

Vlaamse Trainersschool

Opleidingen

**Algemeen examenreglement
(geldend voor opleidingen die starten
vanaf 1 januari 2011)**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Examineren	3
2.1	Algemeen	3
2.2	De examenvormen	4
2.2.1	<i>Het schriftelijk theoretisch gedeelte</i>	4
2.2.2	<i>Het didactisch gedeelte</i>	4
2.2.3	<i>De mondelinge verdediging</i>	5
2.2.4	<i>Taken</i>	5
2.2.5	<i>Stages</i>	6
2.3	De examenorganisatie	6
2.3.1	<i>Algemeen</i>	6
2.3.2	<i>Specifiek voor de tweede zitting</i>	6
3.	Aanwezigheden	7
3.1	Tijdens de lessen	7
3.1.1	<i>Basismodules 'Algemeen Gedeelte'</i>	7
3.1.2	<i>Sportspecifieke modules</i>	7
3.2	Tijdens de examens	7
4.	Quoteren en delibereren	7
4.1	Samenstelling van de examencommissie	7
4.2	Quoteringen en resultatenlijsten	8
4.3	Deliberatie	9
5.	Het resultaat	11
5.1	Bekendmaken van het resultaat	11
5.2	Diploma	11
5.3	Vrijstellingen	13
6.	VTS-cursusorganisaties in het buitenland	13
7.	Examenprocedure voor cursusorganisaties 'zelfstudie' van de basismodules "Algemeen Gedeelte"	13
8.	Beroepsprocedure	14
8.1	Artikel 1	14
8.2	Artikel 2	14
8.3	Artikel 3	14
8.4	Artikel 4	15
8.5	Artikel 5	15
8.6	Artikel 6	15
8.7	Artikel 7	15
9.	Uitzonderingen	16
10.	Bijlage: gedragscode	17

1. Inleiding

De Vlaamse Trainersschool biedt sportkaderopleiding aan in een modulaire structuur. Cursusorganisaties zijn organisaties van één of meerdere modules van een opleiding, waarvan het verloop, de examens in eerste zitting en de eventuele examens in tweede zitting als één geheel worden beschouwd. De cursist ontvangt een diploma van de Vlaamse Trainersschool wanneer hij alle modules van een opleiding met succes heeft doorlopen. Het examenreglement is van toepassing op elke examenfase van een cursusorganisatie. De cursist kan het examenreglement raadplegen via www.bloso.be/vts - Basisinformatie cursisten.

De opleidingen van de Vlaamse Trainersschool worden in het Nederlands gegeven. Er wordt dan ook van de cursisten verwacht dat zij de Nederlandse taal in die mate beheersen dat ze de lessen gemakkelijk kunnen volgen en op een verstaanbare manier in het Nederlands de verschillende proeven van het examen kunnen afleggen.

2. Examineren

2.1 Algemeen

In elke cursusorganisatie verloopt het examineren over maximum 2 zittingen. Elke zitting kan bestaan uit één of meerdere examenmomenten.

Elk examen van een vak gebeurt volgens één of meerdere van volgende vormen:

- Een schriftelijk theoretisch gedeelte (zie 2.2.1):
 - De basismodule 'Algemeen Gedeelte' en de sportspecifieke modules kunnen afzonderlijk georganiseerd worden voor drie opleidingsniveaus (Initiator, Instructeur B / Trainer B, en Trainer A);
 - Een examenmoment duurt normaal niet langer dan 3 uur.
- Een didactisch gedeelte (zie 2.2.2);
- Een eventuele mondelinge verdediging (zie 2.2.3);
- Een schriftelijke opdracht (zie 2.2.4);
- Een stage praktijk didactiek (zie 2.2.5).

De cursusverantwoordelijke brengt de kandidaten vooraf op de hoogte van de verschillende examenmomenten en examenvormen van toepassing binnen de cursusorganisatie. De cursist kan de examenmomenten ook raadplegen via het lessenrooster van de cursusorganisatie op www.bloso.be/vts.

De examencommissie kan een cursist de deelname aan de examens weigeren op basis van zijn gebrek aan inzet of op basis van een negatieve attitude tijdens de cursus. De cursist wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

De cursisten respecteren de examengedragcode (zie bijlage). Cursisten die deze code niet respecteren moeten hun examendeelname beëindigen en worden, ongeacht de zittijd, als uitgesloten beschouwd.

Voor het buitenlandse gedeelte van een cursusorganisatie gelden specifieke bepalingen waarover meer uitleg wordt gegeven onder punt 6: "VTS-cursusorganisaties in het buitenland".

2.2 De examenvormen

2.2.1 Het schriftelijk theoretisch gedeelte

De door de Vlaamse Trainersschool goedgekeurde cursusteksten gelden als basis voor de te kennen leerstof. De docenten volgen de cursustekst, maar kunnen indien nodig aanvullingen geven met de meest recente informatie.

De pedagogische cel bepaalt de manier van examineren voor de basismodule 'Algemeen Gedeelte'. De denkcel doet hetzelfde voor de sportspecifieke modules.

Elke docent stelt de vragen zo op dat hij met een beperkt aantal vragen kan evalueren of een cursist over de nodige competenties beschikt.

Schriftelijke examens worden bij voorkeur gemaakt op examenpapier dat beantwoordt aan de gestelde voorwaarden van de Vlaamse Trainersschool.

2.2.2 Het didactisch gedeelte

Tijdens het didactisch examen evalueert de docent de cursist zijn persoonlijke sporttechnische of sportspecifieke didactische vaardigheden. De kandidaten geven examenles conform de door de denkcel vastgelegde criteria. Indien een examenles met 'proefleerlingen' gebeurt, geldt de volgende regel: de initiatie, instructieles of trainingssessie wordt gegeven aan een doelgroep waarvan het niveau het meest aansluit bij de doelstellingen van de opleiding.

Voor de aard van de didactische opdrachten en de kenmerken van de doelgroep gelden de volgende algemene regels:

- Iedere denkcel bepaalt wanneer zij de didactische opdracht bekend maakt aan de cursisten. Dit kan een half uur voor het examen zijn, bij het begin van de cursusorganisatie of via een andere regeling. De cursist moet de richtlijnen wel vooraf kennen. De denkcel garandeert een minimum aan voorbereidingstijd.
- Indien de docent een schriftelijke voorbereiding van deze didactische opdracht(en) vraagt, moeten de kandidaten deze vóór het examen aan de cursusverantwoordelijke of de docent overhandigen. De schriftelijke voorbereiding maakt dan ook deel uit van de examenevaluatie.

2.2.3 De mondelinge verdediging

Een mondelinge verdediging kan plaatsvinden wanneer:

- het examen is opgevat als een mondeling examen, eventueel met een schriftelijke voorbereiding ter plaatse en op dezelfde dag.
- het examen is opgevat als een mondelinge toelichting bij een vooraf thuis te maken vakopdracht.
- het examen gebeurt via de verdediging van een geïntegreerde proef, voor een jury van docenten en experts.
- de docent zeer uitzonderlijk oordeelt dat een correcte evaluatie van de cursist niet mogelijk is doordat deze onduidelijk op de examenvragen van het schriftelijk examen heeft geantwoord. De docent toetst bijkomend en mondeling de kennis van de cursist tijdens het praktijkexamen.

2.2.4 Taken

Het examen voor een vak kan geheel of gedeeltelijk uit opgelegde taken bestaan. Het geven van de taak kan gebeuren bij de start, tijdens het verloop of op het einde van de lessenreeks. De docent of cursusverantwoordelijke maakt hierover duidelijke afspraken en respecteert vooraf geplande tijdslimieten.

De evaluatie en quoterings gebeurt door de betrokken docent. De evaluatie van de taken draagt bij tot een quoterings op de resultatenlijst.

Voor sommige vakken kan de evaluatie zich beperken tot het beoordelen van een taak. De cursist geeft de uitgevoerde taak af op de examendatum.

2.2.5 Stages

Een aantal opleidingen vraagt dat de cursisten een begeleide of een gecontroleerde opleidingsstage vervullen. De cursist maakt een verslag van de opleidingsstage conform de door de denkcel vastgelegde criteria. Een vooraf aangesteld en erkend stagebegeleider beoordeelt de opleidingsstage aan de hand van regelmatige observaties en het stageverslag. De evaluatie van de opleidingsstage gebeurt door de betrokken docent en resulteert in een quotering op de resultatenlijst.

2.3 De examenorganisatie

2.3.1 Algemeen

Elke cursusorganisatie kent steeds twee zittijden, met uitzondering van de cursusorganisaties die vallen onder de specifieke procedure 'zelfstudie' (zie punt 7). Het lessenrooster dat online te raadplegen is via www.bloso.be/vts onder "aanbod opleidingen", bevat de data en de uren van de lessen en de examens (eerste en tweede zittijd). Wijzigingen aan de examendata worden in principe vermeden, maar we vragen van de cursist voor elke les- en examendag de online lessenroosters te consulteren. De cursisten kunnen zich enkel op de geplande data aanbieden voor examens.

Wie zich aandient voor een examen, doet dit in het bezit van:

- zijn identiteitskaart;
- een betalingsbewijs in geval van laattijdige betaling;
- de officiële toekenning van aangevraagde vrijstellingen;
- de officiële resultaatbrief van de eerste zittijd indien het een examen in de 2^e zittijd betreft.

2.3.2 Specifiek voor de tweede zittijd

Een tweede zittijd vindt bij voorkeur plaats tussen 4 en 12 weken volgend op het laatste examenmoment van de eerste zittijd. Deze tweede zittijd wordt bij voorkeur op één dag georganiseerd. Examens van theorievakken verlopen in 2^e zittijd bij voorkeur volgens het principe van de schriftelijke voorbereiding met mondelinge verdediging.

De cursusverantwoordelijke zorgt in overleg met de docenten en/of juryleden, voor de praktische organisatie van de tweede zittijd. Indien de 2^e zittijd voor verschillende cursusorganisaties gelijktijdig plaatsvindt op één centrale plaats, neemt de betrokken Directeur Sportkaderopleiding de organisatorische verantwoordelijkheid over en zorgt ervoor dat de resultaten van de eerste zittijd van alle kandidaten die zich voor de tweede zittijd moeten aanbieden, voorhanden zijn.

3. Aanwezigheden

3.1 Tijdens de lessen

3.1.1 Basismodules 'Algemeen Gedeelte'

De aanwezigheid tijdens de lessen van de basismodules 'Algemeen Gedeelte', als afzonderlijke module georganiseerd, wordt niet geëist maar wel aangeraden. Elke correct ingeschreven cursist ontvangt een map met cursusteksten tijdens de administratieve formaliteiten die bij voorkeur plaatsvinden op de eerste lesdag.

3.1.2 Sportspecifieke modules

Deelname aan sportspecifieke modules vereist de aanwezigheid van de cursist in de lessen. De cursusverantwoordelijke houdt de aanwezigheden van de cursisten tijdens de lessen bij. De cursist kan ten hoogste 20% van de lessen afwezig zijn. De examencommissie kan een cursist de deelname aan de examens weigeren op basis van zijn afwezigheden. De cursist wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

3.2 Tijdens de examens

De examencommissie beschouwt de cursist die afwezig is op een examen van **de eerste zitting** als "uitgesteld" en verwijst hem voor de examenstof van de gemiste vakken naar de tweede zitting. De cursist geniet een vrijstelling voor de vakken waarvoor hij eventueel wel examen heeft afgelegd en een A- of B-quoting heeft behaald.

De examencommissie beschouwt de cursist die afwezig is op het examen van **de tweede zitting**, als niet geslaagd.

Indien dit organisatorisch mogelijk is, kan de examencommissie de cursist voor zijn gemiste examens doorverwijzen naar een ander examenmoment, eventueel in een andere cursusorganisatie, maar in elk geval vóór de deliberatie van de zitting van de oorspronkelijke cursusorganisatie.

4. Quoteren en delibereren

4.1 Samenstelling van de examencommissie

De examencommissie bestaat uit de docenten van de cursusorganisatie, de eventuele extra juryleden en de cursusverantwoordelijke als examensecretaris. De Directeur Sportkaderopleiding en de

Inspecteur Sportkaderopleiding zijn bij voorkeur aanwezig. In voorkomend geval neemt de Directeur Sportkaderopleiding de taak waar van voorzitter van de examencommissie. Bij afwezigheid van de DSKO fungeert de Inspecteur Sportkaderopleiding als voorzitter. Wanneer beiden afwezig zijn fungeert één van de docenten als voorzitter.

De examencommissie ziet toe op het correct examineren en delibereren.

De cursusverantwoordelijke of zijn plaatsvervanger neemt de schriftelijke examens af, eventueel bijgestaan door voldoende toezichthouders.

De praktijkdocenten nemen de praktische examens af, indien mogelijk en bij voorkeur bijgestaan door een extra jurylid. Dit jurylid kan een speciaal daartoe aangestelde examinerator zijn, de betrokken Directeur Sportkaderopleiding, een docent van een ander vak van de cursusorganisatie of de Inspecteur Sportkaderopleiding.

De samenstelling van de examencommissie voor de 2^e zitting is afhankelijk van de te examineren vakken tijdens de tweede zitting. Docenten van vakken waarvoor geen examens in de 2^e zitting voorkomen, mogen deel uitmaken van de examencommissie van de tweede zitting.

In het geval van een centraal georganiseerd examen, stelt de Directeur Sportkaderopleiding een aangepaste examencommissie aan.

De partners binnen de denkcel van de betrokken sporttak mogen waarnemers op de examenmomenten afvaardigen. Deze personen maken geen deel uit van de examencommissie en mogen deze in haar beoordeling tijdens het examen noch bij de deliberatie achteraf, beïnvloeden.

4.2 Quoterings en resultatenlijsten

De docenten houden bij het quoteren rekening met de evaluatierichtlijnen opgesteld door de pedagogische cel en de betrokken denkcel. De docenten quoteren steeds volgens onderstaand quoteringsysteem.

Tabel 1: Quoteringsysteem Vlaamse Trainersschool

QUOTERING	OORDEEL	VERDUIDELIJKING
A	Zeer goed	De quoterings "A" maakt duidelijk dat de cursist getoond heeft over meer dan de vereiste competentie te beschikken voor het betreffende vak. Ondanks het feit dat in VTS-opleidingen geen graden worden toegekend, is de "A"-quotering een signaal aan de cursist als blijk van waardering voor de geleverde inspanning en de aangetoonde competentie.
B	Voldoende (en vrijgesteld)	De docent geeft de quoterings "B" wanneer hij van oordeel is dat de cursist de vereiste competentie bezit.

		Deze quotering "B" komt dus niet automatisch overeen met het beheersen van de helft van de leerstof of het correct beantwoorden van de helft van de vragen.
C	Onvoldoende, maar deliberbeerbaar	De docent geeft de quotering "C" wanneer hij van oordeel is dat de cursist niet beschikt over de vereiste competentie. Dit tekort kan, volgens de vooropgestelde deliberatiecriteria (al dan niet deliberbeerbaarheid van het vak), gedelibereerd worden.
D	Onvoldoende, en niet deliberbeerbaar	De docent geeft de quotering "D" wanneer hij van oordeel is dat de cursist niet beschikt over de vereiste competentie én dat dit tekort zo duidelijk is dat de cursist onder geen beding als geslaagd kan beoordeeld worden. Dit tekort is dus niet deliberbeerbaar.

De cursusverantwoordelijke stelt de officiële resultatenlijst samen. Deze geldt als basis voor de deliberatie in de betrokken cursusorganisatie. Deze resultatenlijst moet in overeenstemming zijn met de resultatenlijsten van de verschillende vakken. Ze bevat alle vakken die in het opleidingsstramien door de betrokken denkcel zijn goedgekeurd.

4.3 *Deliberatie*

De deliberatie vindt plaats na elke zitting van een cursusorganisatie. Een cursist die in de eerste zitting alle vakken aflegt, kan gedelibereerd worden. Een cursist die kiest om zijn/haar vakken te spreiden over twee zittingen, wordt enkel gedelibereerd na de tweede zitting. De Directeur Sportkaderopleiding deliberieert op basis van een volledige resultatenlijst en de vooraf vastgelegde deliberatiecriteria. Indien men hiervan wil afwijken moeten de leden van de examencommissie worden geconsulteerd.

De cursusverantwoordelijke stelt het deliberatieverslag op dat door de Directeur Sportkaderopleiding wordt goedgekeurd na controle. Alle ingeschreven cursisten moeten op het deliberatieverslag onder de passende rubriek voorkomen. Alle leden van de examencommissie van de cursusorganisatie hebben inzage in het deliberatieverslag.

Ook bij een centraal georganiseerd examen hoort een afzonderlijke resultatenlijst en een afzonderlijk deliberatieformulier per cursusplaats.

De denkcel (voor de sportspecifieke modules) of de pedagogische cel (voor de basismodule 'Algemeen Gedeelte') geven voor elk vak aan of het al dan niet deliberbeerbaar is. Dit vindt men terug op het opleidingsstramien.

De examencommissie deliberaert op basis van volgende criteria:

- De cursist legt examen af voor alle vakken waarvoor geen vrijstelling werd verleend (een vak waarvoor vrijstelling werd verleend, geldt dus niet als een afgelegd vak!);
- Het maximum aantal delibereerbare tekorten bedraagt 1 per reeks van 4 **afgelegde** vakken (dus 1 delibereerbaar tekort voor 4 t.e.m. 7 afgelegde vakken, 2 voor 8 t.e.m. 11 afgelegde vakken, 3 voor 12 t.e.m. 15 afgelegde vakken, enz.).

De examencommissie drukt het resultaat uit als volgt:

- **“Geslaagd”**: is wie aan de criteria tot slagen voldoet.
- **“Uitgesteld”**: is wie in eerste zitting méér dan het maximaal toegelaten aantal C-quotingen heeft behaald, of minstens één D-quoting heeft behaald, of wie voor één of meerdere vakken geen examen heeft afgelegd.
- **“Niet geslaagd”**: is wie na de 2^{de} zitting niet voldoet aan minstens één van de criteria tot slagen.
- **“Uitgesloten”**: is wie niet tot het examen wordt toegelaten of wie zijn examendeelname moet beëindigen. Wie in of voor de eerste zitting wordt uitgesloten wordt eveneens niet toegelaten tot de tweede zitting.

Algemeen geldt:

- De examencommissie kan, na deliberatie volgens de geldende deliberatiecriteria, en mits een omstandige motivering, een cursist toch laten slagen.
- De cursist legt in tweede zitting examen af voor alle vakken waarvoor hij in eerste zitting een C- of D-quoting heeft behaald (na deliberatie), of (zonder deliberatie) voor de vakken waarvoor hij in eerste zitting geen examen heeft afgelegd.
- De examencommissie houdt bij elke deliberatie (zowel na 1^{ste} of 2^{de} zitting) enkel rekening met de quoting van de afgelegde vakken in de betrokken zitting. Een cursist die kiest om zijn/haar vakken te spreiden over twee zittingen, wordt enkel gedelibereerd na de tweede zitting.
- De cursist die in de loop van de cursusorganisatie, en vóór het examen, zijn deelname aan de cursus staakt en de cursusverantwoordelijke van zijn beslissing op de hoogte brengt, wordt administratief als “afgehaakt” beschouwd.

Voor de basismodules 'Algemeen Gedeelte' voor de verschillende niveaus wordt de delibereerbaarheid van de verschillende vakken aangegeven in **Tabel 2**.

Tabel 2: Deliberatiecriteria voor de basismodules 'Algemeen Gedeelte'

Niveau	Aantal vakken	Vak	Delibereerbaar ?
Initiator	3	Veilig sporten Preventief	Ja
		Veilig sporten Curatief	Ja
		Didactiek	Neen
Instructeur B	4	Anatomie	Ja
		Communicatie	Ja
		Motorisch Leren	Ja
		Ontwikkelingsleer	Ja
Trainer B	3	Trainingsmethodiek	Neen
		Fysiologie en Sportfysiologie	Ja
		Sportpsychologie en Coaching	Ja
Trainer A	8	Meten en evalueren	Neen
		Plannen en periodiseren	Neen
		Conditionele aspecten: Lenigheid	Ja
		Conditionele aspecten: Uithouding	Ja
		Conditionele aspecten: Kracht-Snelheid	Ja
		Technische aspecten	Ja
		Medische aspecten	Ja
		Mentale aspecten	Ja

5. Het resultaat

5.1 Bekendmaken van het resultaat

Enkel de mededeling (brief of e-mail) vanwege het secretariaat van de Vlaamse Trainersschool en ondertekend door het afdelingshoofd Sportkaderopleiding Bloso, geldt als officiële examenuitslag. Het herstellen van achteraf vastgestelde fouten bij de quotering en de deliberatie gebeurt enkel in het voordeel van de kandidaten.

5.2 Diploma

De cursist behaalt een diploma van de Vlaamse Trainersschool wanneer hij alle modules van een opleiding succesvol afwerkt. Hij ontvangt het diploma enige tijd na de officiële bekendmaking van het resultaat van de laatste module.

Zo mogelijk voorziet de sportfederatie één keer per jaar een proclamatie voor alle cursusorganisaties van de betreffende sporttak tijdens het afgelopen jaar. De cursisten ontvangen tijdens deze proclamatie de diploma's. De Directeur Sportkaderopleiding tracht hierop aanwezig te zijn.

5.3 *Vrijstellingen*

Een niet-geslaagde cursist kan bij een inschrijving voor dezelfde module of opleiding vrijstelling krijgen voor elk vak waarvoor hij een A- of B-quoting heeft behaald.

De cursist dient deze vrijstelling aan te vragen bij de inschrijving. Deze vrijstellingen geven geen recht op vermindering van het cursusgeld.

Vrijstellingen gelden voor zover het opleidingsstramien of de vakinhoud niet zijn gewijzigd. De denkcel beslist of door het wijzigen van het opleidingsstramien of de vakinhoud, vrijstellingen geldig blijven.

6. *VTS-cursusorganisaties in het buitenland*

Kandidaten die **herexamen** dienen af te leggen voor vakken die deel uitmaken van het buitenlandse gedeelte, kunnen dit doen ter gelegenheid van het praktijkexamen van een cursusorganisatie van de betrokken sporttak en niveau tijdens hetzelfde of het daaropvolgende cursusjaar. De kandidaten moeten per kerende hun deelname aan dit herexamen bevestigen. Verzaken aan dit herexamen staat gelijk met het resultaat niet geslaagd voor het herexamen en met het afsluiten van het dossier van de kandidaat voor deze cursusorganisatie.

De reis- en verblijfkosten met betrekking tot dit herexamen, evenals een eventuele ongevallenverzekering, vallen volledig ten laste van de cursist. Deelname aan dergelijk herexamen is in de meeste gevallen praktisch moeilijk te organiseren zonder dat men deelneemt aan het volledige buitenlandse gedeelte, tenzij men zelf instaat voor de organisatie van de reis en het verblijf.

7. *Examenprocedure voor cursusorganisaties 'zelfstudie' van de basismodules "Algemeen Gedeelte"*

Dergelijke cursusorganisaties staan met de term 'zelfstudie' vermeld bij het aanbod opleidingen van de Vlaamse Trainersschool op de website www.bloso.be/vts. Het examenreglement voor dergelijke cursusorganisaties 'zelfstudie' wijkt af van het algemeen examenreglement op volgende punten:

- Er is slechts één zittijd per inschrijving (een cursist kan zich dus wel meerdere keren inschrijven voor de cursusorganisaties 'zelfstudie')
- Er is geen beroepsprocedure voorzien

8. Beroepsprocedure

Een cursist kan gebruik maken van de beroepsprocedure indien hij ervan overtuigd is dat hij ten onrechte niet geslaagd is voor een gevolgde opleiding.

8.1 Artikel 1

Een cursist kan enkel de beslissing van de examencommissie betwisten betreffende examens van de tweede zitting.

Een deliberatie-uitslag kan enkel worden gewijzigd indien de examencommissie vergissingen heeft begaan met betrekking tot de toepassing van het examenreglement of indien fouten werden gemaakt bij de verwerking van de examenresultaten. De oorspronkelijke op het examen toegekende quoteringen zelf kunnen niet worden gewijzigd naar aanleiding van een beroepsprocedure.

8.2 Artikel 2

De cursist dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen na de ontvangst van zijn officiële uitslag (postdatum of datum e-mail) een **aangetekend schrijven**, met de uitvoerig beschreven redenen van de betwisting, te richten aan de secretaris van de Vlaamse Trainersschool op onderstaand adres.

Brief: Bloso - Vlaamse Trainersschool
Arenberggebouw, Arenbergstraat 5
1000 Brussel

8.3 Artikel 3

Indien deze betwisting correct werd ingediend, zal de cursist binnen de vier weken na betekening van de klacht een **officieel onderhoud** worden toegestaan met de voorzitter van de betrokken examencommissie. De cursist kan tijdens dit onderhoud zijn bezwaren uitvoerig kenbaar maken. De voorzitter van de examencommissie zal op basis van het volledige dossier en het bestaande examenreglement van de Vlaamse Trainersschool de beslissing van de examencommissie argumenteren. Indien de cursist na deze argumentatie akkoord gaat met de beslissing van de examencommissie, bericht de voorzitter van de examencommissie binnen de drie dagen schriftelijk de secretaris van de Vlaamse Trainersschool, die het dossier afsluit.

8.4 Artikel 4

Als de cursist de argumentatie van de voorzitter onvoldoende vindt, en de beslissing van de examencommissie blijft betwisten, kan hij zich wenden tot de **commissie van eerste aanleg** van de Vlaamse Trainersschool. De cursist doet dit door binnen de vijf werkdagen volgend op het onderhoud met de voorzitter van de examencommissie (datum onderhoud), opnieuw een aangetekend schrijven te sturen aan de secretaris van de Vlaamse Trainersschool.

8.5 Artikel 5

De **commissie van eerste aanleg** is samengesteld uit leden van de pedagogische cel en van de betrokken denkcel van de Vlaamse Trainersschool, of hun vervangers. Ze onderzoekt grondig en zo snel mogelijk de klacht. Zowel de betwister als de voorzitter van de examencommissie krijgen gelegenheid om hun standpunt schriftelijk of mondeling toe te lichten. De commissie van eerste aanleg neemt een beslissing overeenkomstig de bepalingen van het examenreglement van de Vlaamse Trainersschool. De beslissende of stemgerechtigde leden mogen geen zitting hebben gehad in de betrokken examencommissie. De secretaris van de Vlaamse Trainersschool deelt binnen de vijf dagen de uitslag bij aangetekend schrijven aan de betwister mee.

8.6 Artikel 6

Gaat de cursist niet akkoord met de beslissing van de commissie van eerste aanleg, dan kan hij zich wenden tot de **beroepscommissie** van de Vlaamse Trainersschool. De cursist doet dit door binnen de vijf werkdagen volgend op het ontvangen van de beslissing van de commissie van eerste aanleg (postdatum), opnieuw een aangetekend schrijven te zenden aan de secretaris van de Vlaamse Trainersschool.

8.7 Artikel 7

De **beroepscommissie** is samengesteld uit leden van **de stuurgroep** van de Vlaamse Trainersschool, of hun vervangers. Drie partners van de Vlaamse Trainersschool moeten binnen de beroepscommissie zijn vertegenwoordigd om een geldige beslissing te nemen. Ze onderzoekt grondig en zo snel mogelijk de klacht. Zowel de betwister als de voorzitter van de examencommissie wordt toegestaan om schriftelijk of mondeling hun standpunt toe te lichten. De beslissing van de beroepscommissie wordt genomen overeenkomstig de bepalingen van het examenreglement van de Vlaamse Trainersschool. De beslissende of stemgerechtigde leden mogen geen zitting hebben gehad in de betrokken examencommissie noch in de commissie van eerste aanleg. De uitslag wordt door de secretaris van de Vlaamse Trainersschool binnen de vijf dagen volgend op de beslissing van de beroepscommissie bij aangetekend schrijven aan de betwister meegedeeld.

Door de cursist is dan geen verder verhaal meer mogelijk.

9. Uitzonderingen

Voorstellen voor uitzonderingen en afwijkingen van dit algemeen examenreglement legt men voor aan de betrokken denkcel die ze bespreekt en ter goedkeuring voorlegt aan de pedagogische cel van de Vlaamse Trainersschool. De cursusverantwoordelijke deelt de uitzonderingen steeds vooraf en bij de aanvang van de cursusorganisatie mee aan de cursisten en de docenten.

10. *Bijlage: examengedragcode*

De schriftelijke examens worden georganiseerd door de cursusverantwoordelijke of zijn plaatsvervanger al dan niet bijgestaan door één of meerdere docenten. De praktijkexamens worden afgenomen door de betrokken docenten, hun vervangers of de DSKO. Zij bepalen ter plaatse de organisatie en de administratie van de examens met inachtnaam van punt 2.3 van het examenreglement. Daarnaast kijken zij toe op het regelmatig verloop van de examens.

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een cursist in het kader van een examen waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere cursisten, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Het plegen van plagiaat of andere ongeoorloofde reproductie wordt beschouwd als onregelmatigheid. Plagiaat of andere ongeoorloofde reproductie is elke overname van werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding.

De cursusverantwoordelijke, zijn plaatsvervanger of de docent informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de examencommissie over elke bij een evaluatie of examen begane onregelmatigheid die de uiteindelijke beslissing van de examencommissie kan beïnvloeden. De voorzitter onderzoekt of de mogelijke inbreuk als een onregelmatigheid kan worden beschouwd en legt dit voor aan de examencommissie. De voorzitter van de examencommissie hoort de cursist vóór elke beslissing over een begane onregelmatigheid.

In afwachting van een uitspraak van de examencommissie mag de student de evaluatie- en examenreeks verder afwerken, met inbegrip van het examen in kwestie, zij het, wat dit laatste betreft, desgevallend na inbeslagname van de betwiste stukken en de reeds aangemaakte kopij.

De examencommissie beslist of de onregelmatigheid al dan niet terecht is. De voorzitter van de examencommissie deelt het resultaat van deze beslissing aan de cursist mee. Vaststelling van een onregelmatigheid betekent dat de cursist wordt uitgesloten.