
Gezamenlijk onderwijs- en evaluatiereglement
HBO5-opleiding Verpleegkunde
2018 – 2019

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde
BenedictusPoort
Sint-Augustinusinstituut
Sint-Carolus
Sint-Guido Instituut



Inhoudsopgave

VOORAF	5
TOEPASSINGSGEBIED VAN DIT REGLEMENT	5
ANDERE REGLEMENTEN	5
ONDERWIJSREGELING	6
AFDELING 1: TOELATING	6
AFDELING 2: INSCHRIJVING	8
AFDELING 3: VRIJSTELLINGEN	13
EVALUATIEREGLEMENT	15
AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN	15
AFDELING 2: ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE	15
AFDELING 3: VERLOOP VAN DE EVALUATIE	18
AFDELING 4: DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD	19
AFDELING 5: FRAUDE BIJ EVALUATIE	23
AFDELING 6: MEDEDELING EN BESPREKING VAN DE EVALUATIERESULTATEN	24
AFDELING 7: STUDIEBEKRACHTIGING	25
ALGEMENE REGELINGEN	26
AFDELING 1: RECHTEN EN PLICHTEN, RECHTSBESCHERMING EN TUCHTREGLEMENT	26
AFDELING 2: RECHTSBESCHERMING EN BEHANDELING VAN KLACHTEN	31
VERKLARENDE WOORDENLIJST	32
BIJLAGES	33
BIJLAGE 1: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	33
AFDELING 1: ORDEREGLEMENT	33
AFDELING 2: TUCHTREGLEMENT	33
BIJLAGE 2: KLACHTENREGELING	37
BIJLAGE 3: AANVULLEND REGLEMENT BENEDICTUSPOORT	38
AFDELING 1: PEDAGOGISCH PROJECT	38
AFDELING 2: STUDIEAANBOD	38
AFDELING 3: WIE IS WIE?	39
AFDELING 4: DE SCHOLENGEMEENSCHAP	41
AFDELING 5: WIE HEEFT INSpraak?	41
AFDELING 6: GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)	41
AFDELING 7: WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	42
AFDELING 8: VRIJWILLIGERS	43

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde

- *BenedictusPoort*
- *Sint-Augustinusinstituut*
- *Sint-Carolus*
- *Sint-Guido-Instituut*

Het samenwerkingsverband Odisee is tot stand gekomen in de context van het decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger beroepsonderwijs in Vlaanderen. Het genoemde decreet bracht wijzigingen aan in tal van andere decreten met o.a. als doel om structurele en intensieve samenwerkingsverbanden tussen de aanbieders van HBO5-opleidingen te creëren bij de organisatie van deze opleidingen.

De concrete vormgeving van de samenwerking gebeurt conform de artikelen 50 tot en met 53 van het decreet van 30 april 2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs.

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

- 1 de samenwerking te realiseren op basis van gelijkwaardigheid;
- 2 de wil om hun onderlinge band te versterken door de uitbouw van leerladders tussen de HBO5-opleidingen en de hogeschool;
- 3 de wil om in te zetten op de valorisatie van elk talent in de context van het gevoerde diversiteits- en het gelijke kansenbeleid;
- 4 de optimalisering van de oriëntering en de heroriëntering van studenten/cursisten en lerenden;
- 5 de wil om in te spelen op maatschappelijke noden door kwalificaties aan te reiken met een duidelijke waarde op de arbeidsmarkt en het levenslang leren te stimuleren.

VOORAF

Toepassingsgebied van dit reglement

Dit reglement is van toepassing op de HBO5-opleidingen die georganiseerd worden door het samenwerkingsverband Odisee – BenedictusPoort – Sint-Augustinusinstituut – Sint-Carolus – Sint-Guido Instituut. [Elementen die specifiek gelden voor de BenedictusPoort staan genoteerd in het blauw.](#)

De studieprogramma's zijn terug te vinden op de website van de scholen.

Dit reglement is ondergeschikt aan de decretale bepalingen in verband met de HBO5-opleidingen en hun uitvoeringsbepalingen. De belangrijkste teksten kunnen teruggevonden worden op onderwijs.vlaanderen.be.

Dit reglement wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de studenten die inschrijven voor een van de HBO5-opleidingen.

Afwijkingen op en/of wijzigingen aan dit reglement, ten gevolge van overmacht of onvoorziene omstandigheden en materiële vergissingen, kunnen alleen worden toegestaan door de stuurgroep HBO5 Verpleegkunde van het samenwerkingsverband Odisee dat er op toeziet dat de definitieve beslissing aan alle betrokken studenten wordt meegedeeld.

Andere reglementen

Het orde- en tuchtreglement en het aanvullend reglement per school worden als afzonderlijk reglement in bijlage bij dit reglement gevoegd.

Alle reglementen waarnaar in dit reglement wordt verwezen, maken er deel van uit.

Dit reglement en de reglementen waarnaar verwezen wordt, werden voor Odisee bekrachtigd / goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Odisee en door de Raden van Bestuur waaronder de verpleegkundescholen ressorteren.

ONDERWIJSREGELING

Afdeling 1: Toelating

Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: Algemeen

Om als student toegelaten te worden tot de verpleegkundeopleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de student voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat, indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, de student 18 jaar moet worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Indien hij start op 1 februari moet de student al 18 jaar zijn.

Verder moet de student beschikken over minstens één van de volgende studiebewijzen:

- a) een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
- b) een diploma van secundair onderwijs;
- c) een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- d) een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- e) een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- f) een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- g) een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- h) een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- i) een diploma van bachelor of master;
- j) een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de studiebewijzen, vermeld in a) tot en met i). Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de toelatingsklassenraad personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de opleiding.

Om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module, gelden de wettelijke toelatingsvoorwaarden en moet de student ook voldoen aan één van volgende voorwaarden:

- a) het bezit van het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaand onderdeel;
- b) het bezit van een studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De toelatingsklassenraad bepaalt welke studiebewijzen toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen;
- c) het bezit van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titels van beroepsbekwaamheid toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen (is vooralsnog niet gebeurd);
- d) de toelatingsklassenraad oordeelt dat de student beschikt over een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het onderdeel aan te vangen;
- e) de toelatingsklassenraad oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het onderdeel te volgen.

Artikel 2 Toelatingsproef

De school biedt kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen de kans om een toelatingsproef af te leggen, indien zij voor 31 december van dat jaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt. Deze toelatingsproef heeft tot doel na te gaan of de kandidaat de opleiding kan volgen met kans op slagen. Wordt de toelatingsproef gunstig beoordeeld door de toelatingsklassenraad, dan kan alsnog worden ingeschreven. De toelatingsproef vindt plaats uiterlijk vijf dagen nadat met de opleiding gestart werd.

De toelatingsproef omvat vier onderdelen:

- een intakegesprek rond motivatie;
- rekenvaardigheden;
- begrijpend lezen;
- ICT vaardigheden.

Het samenwerkingsverband Odisee legt de inhoud vast van de toelatingsproef die bestaat uit een schriftelijke en een mondelinge proef. De kandidaat-student die slaagt voor een toelatingsproef, kan bijgevolg toegang krijgen tot elke HBO5-opleiding Verpleegkunde binnen het samenwerkingsverband.

Op basis van de resultaten van de toelatingsproef maakt de directeur van de betrokken school of zijn afgevaardigde een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag. Hij voegt de toelatingsproef en het schriftelijk verslag van de beoordeling toe aan het dossier van de kandidaat-student. De directeur of zijn afgevaardigde informeert de kandidaat-student binnen de vijf werkdagen over het resultaat van zijn toelatingsproef. De kandidaat-student ontvangt al dan niet een "bewijs van toelating".

De procedure voor de toelatingsproef is opgenomen op de website van de betrokken school en kan opgevraagd worden op het secretariaat van de school.

Afdeling 2: Inschrijving

Artikel 3 Inschrijvingsgeld

De opleiding HBO5 Verpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

Artikel 4 Geldig inschrijven

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- zich persoonlijk aanmeldt. Inschrijven per telefoon of e-mail kan niet;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staaft aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Eenmaal ingeschreven, blijft de student ook voor de volgende modules van het studieprogramma ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de student zelf de school verlaat of wanneer hij als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

De school heeft het recht om de inschrijving te weigeren wanneer de student na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op de school.

De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren indien wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Wanneer de student niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de student wel ingeschreven worden als vrije student. Een dergelijke inschrijving is evenwel geen recht en heeft ook als gevolg dat er geen studiebewijzen uitgereikt kunnen worden.

Artikel 5 Bijdrage in de kosten van het studiemateriaal

Bij de start van het academiejaar ontvangt de student als onderdeel van het aanvullend reglement een raming van de kosten van het opleidingsmateriaal en de gebruiksvergoedingen. Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld. Voor andere worden richtprijzen opgegeven. [Op de kostenraming zullen verplichte uitgaven vermeld worden \(studieboeken, kopieën, ...\) maar ook niet-verplichte uitgaven.](#)

Voor elke module wordt gewerkt met een voorschot bij de start van de module en een gedetailleerde afrekening aan het eind van de module. [In de BenedictusPoort wordt niet gewerkt met een voorschot. Op het einde van elke module krijgt de student een gedetailleerde afrekening. De school verwacht dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt, dit betekent binnen 14 dagen na ontvangst van de factuur.](#)

Indien de student wettig afwezig is tijdens een activiteit, worden de kosten in principe aangerekend. De school probeert zoveel mogelijk van de kosten te recupereren en terug te betalen.

Studenten die problemen ondervinden met de betaling, kunnen langsgaan bij de bevoegde contactpersoon voor een gesprek. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend reglement. Alle vragen worden discreet behandeld. Samen wordt naar een oplossing gezocht.

[Contactgegevens contactpersoon Benedictuspoort:](#)
Mevr. Karolin De Nil – karolin.denil@benedictuspoort.be

Artikel 6 Weigering van betaling

Als wordt vastgesteld dat de student weigert de schoolrekening te betalen, kan worden overgegaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf

dat moment kan een intrestvoet aangerekend worden op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Indien de student de schoolrekening geheel of gedeeltelijk weigert te betalen, zullen we een gesprek aangaan. Indien dit niet tot een oplossing leidt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat (bij een 6 maanden openstaande schoolrekening). Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 aangerekend worden. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatighedsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel het vredegerecht van Gent en de rechtbank van Eerste Aanleg van Gent bevoegd zijn.

Artikel 7 Het administratief dossier van de student

Bij inschrijving bezorgt de student een (kopie van) bewijs dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, waarna zijn identiteitskaart kan ingelezen worden voor toevoeging aan zijn administratief dossier. Dit dossier bevat verder de persoonsgegevens van de student en het inschrijvingsformulier. De controle of de student aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van dit administratief dossier. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs de student heeft behaald.

Het is van het allergrootste belang dat de school tijdig over de juiste gegevens beschikt. Wijzigingen in deze gegevens dienen zo snel mogelijk schriftelijk doorgegeven te worden aan het studentensecretariaat.

Artikel 8 Regelmatige aanwezigheid

De student neemt vanaf de eerste dag van het academiejaar deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding. Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat elke student hieraan moet deelnemen.

De laatste dag van het academiejaar is eveneens een verplichte lesdag. Er kan geen toelating worden gevraagd voor het vervroegd starten van de vakantie. Wie toch thuisblijft, is onwettig afwezig. Een sanctie behoort tot de mogelijkheden.

De student is elke lesdag tijdig aanwezig op de school. De school voert een aanwezigheidsbeleid en levert daarbij inspanningen om studenten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor wordt ook een positieve instelling van de student verwacht.

Elke student respecteert begin- en einduren van de lessen. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan hij laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken.

1 ^{ste} lesuur	8.10 uur tot 9.00 uur
2 ^{de} lesuur	9.00 uur tot 9.50 uur
PAUZE	9.50 uur tot 10.00 uur
3 ^{de} lesuur	10.00 uur tot 10.50 uur
4 ^{de} lesuur	10.50 uur tot 11.40 uur
MIDDAGPAUZE	11.40 uur tot 12.30 uur
5 ^{de} lesuur	12.30 uur tot 13.20 uur
6 ^{de} lesuur	13.20 uur tot 14.10 uur
PAUZE	14.10 uur tot 14.20 uur
7 ^{de} lesuur	14.20 uur tot 15.10 uur
8 ^{ste} lesuur	15.10 uur tot 16.00 uur

Er is geen les op woensdagnamiddag, de lessen eindigen op woensdag om 11.40 uur.

Mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde, mag de school verlaten worden:

- bij een schorsing van de lesactiviteiten;
- bij het einde van evaluatieactiviteiten, wanneer geen activiteit meer op de school voorzien is.

Indien er tijdens de lessen evaluaties doorgaan, dan kan een student na het afleggen van de evaluatie het lokaal verlaten en tegen het volgende lesuur terug aansluiten. Indien de evaluatieactiviteiten vallen op het laatste lesuur van de voor- of namiddag, dan kan de school worden verlaten.

Tijdens toetsvoormiddagen (planning: zie modulekalender), kan een student na het afleggen van de evaluatie(s) het lokaal verlaten en tegen het volgende lesuur terug aansluiten.

Het recht op een schooltoelage is gekoppeld aan regelmatige aanwezigheid op school. Bij veelvuldige ongewettigde afwezigheid (meer dan 29 halve schooldagen) zal het recht op een schooltoelage vervallen. Als de schooltoelage dan reeds was uitgereikt, moet deze terugbetaald worden.

Artikel 9 Melden van gewettigde afwezigheid

Wanneer de student afwezig is tijdens een lesperiode, verwittigt hij telefonisch de school voor de aanvang van de lessen, dus voor 8.10 uur.

Bij afwezigheid tijdens een stageperiode, verwittigt de student de betrokken hoofdverpleegkundige of plaatsvervanger én de stagebegeleider voor de start van de stage. De student verwittigt tevens de school voor 8.10 uur (zie ook stagereglement).

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch wanneer de student de juiste documenten binnenbrengt. Dit geldt voor de afwezigheden beschreven in 1° tot 6°. De student verwittigt in deze gevallen zo snel mogelijk de school en brengt de bewijsstukken, indien mogelijk, op voorhand binnen. Andere afwezigheden, bijvoorbeeld wegens persoonlijke redenen, dient de student vooraf te bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist ze al dan niet te aanvaarden.

De student dient vooraf schriftelijk zijn aanwezigheid te melden voor het vieren van een feestdag horend bij zijn geloof. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinkstermaandag (1 dag).

1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

- Een verklaring van de student (handtekening + datum) voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal vier keer per academiejaar. Bij de start van elke module krijgt de student hiervoor de nodige voorgedrukte formulieren. Indien de student minderjarig is, dient dit formulier ingevuld en ondertekend te worden door de ouders of de voogd.
- Een medisch attest:
 - o bij vier opeenvolgende kalenderdagen ziekte, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer in hetzelfde academiejaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd werd met een eigen verklaring;
 - o bij ziekte tijdens aangekondigde evaluatieactiviteiten (vaste toetsvoormiddagen, inhaaltoetsen en remediëringstoetsen: zie planning modulekalender).

Een medisch attest is rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo en indien het volledig is ingevuld.

Een medisch attest wordt als onwettig beschouwd en niet aanvaard indien:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt ("dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt niet in de periode van afwezigheid valt;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de student te maken heeft, zoals de ziekte van een ouder of hulp in het huishouden.

Een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

De gedateerde verklaring of het medisch attest wordt bezorgd op de eerste dag waarop de student terugkeert. Bij ziekte tijdens meer dan tien opeenvolgende lesdagen, moet het medisch attest onmiddellijk op school worden afgegeven, dus vóór de student terugkomt.

Wanneer de student voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als de student dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte, volstaat één enkel medisch attest.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de student toestaan om het lesprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal voor een module is voorzien. De school zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. Bij een spreiding beslist de klassenraad welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden en zorgt deze voor een tussentijdse evaluatie.

2° Begravenis of huwelijk:

De student mag afwezig zijn voor de begravenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of een inwonend persoon. Hij bezorgt dan vooraf een verklaring, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3° (Top)sportstatuut

Een student met een topsportstatuut (A of B), kan maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Hij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bijv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

4° Topkunstenstatuut

Een student met een topkunstenstatuut (A of B) kan vanwege de selectiecommissie het recht krijgen om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn voor deelname aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij de discipline.

5° Zwangerschap

Bij een zwangerschap heeft de student recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

6° Andere redenen

- De student moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop de student proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

- De student is preventief geschorst.
- De student is tijdelijk of definitief uitgesloten.
- De student neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

Regelmatige ongewettigde afwezigheid kan leiden tot uitschrijving op beslissing van de directeur.

Veelvuldige ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot het opstarten van een spijbeldossier en een mogelijke uitschrijving.

Artikel 10 Afwezigheid tijdens praktijklessen, stages, evaluaties en buitenschoolse activiteiten

Bij afwezigheid tijdens praktijklessen, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat de student gemiste lessen praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de student de praktijklessen zal inhalen.

Stages worden ingehaald, tenzij de directeur of zijn afgevaardigde daar anders over beslist. Verdere afspraken met betrekking tot stage zijn te vinden in het stagereglement.

Wie gewettigd afwezig is tijdens een evaluatie, haalt deze evaluatie in op het daarvoor voorziene inhaalmoment (vrijdagnamiddag om 16.00 uur, planning: zie modulekalender). Wie ongewettigd afwezig was tijdens een evaluatie, kan geen quoteringspunten krijgen voor deze evaluatie en kan dit enkel inhalen op het einde van de module (laatste inhaalmoment: zie planning modulekalender). Dit zorgt ervoor dat remediëring onmogelijk wordt.

Bij afwezigheid op projectdagen (= stage-uren) is een medisch attest vereist (zie stagereglement).

Artikel 11 Te laat komen

Een student die te laat komt, moet zich bij de receptie melden. Een student die te laat komt op stage, moet zich aanmelden bij de hoofdverpleegkundige, de mentor of de stagebegeleider (zie stagereglement). Veelvuldig te laat komen zonder geldige reden, kan aanleiding geven tot sancties. We hebben uiteraard begrip voor duidelijke situaties van overmacht.

Afdeling 3: Vrijstellingen

Artikel 12 Grond van vrijstelling

De toelatingsklassenraad van de betrokken school kan op onderstaande gronden vrijstelling verlenen van volledige modules (nooit voor onderdelen van modules).

- Studiebewijs van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap: de student volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. Bovendien dient de opleiding van een hoger of gelijk studieniveau te zijn.
- Kwalificaties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling: de toelatingsklassenraad van de betrokken school beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de student overeenstemt met de vrij te stellen module (eerder verworven kwalificaties).
- In een aantal gevallen beoordeelt de toelatingsklassenraad een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

Artikel 13 Aanvraagprocedure

Bij de inschrijving vraagt de student de door hem gewenste vrijstelling(en) aan, eventueel via documenten die daarvoor speciaal ter beschikking gesteld worden. Hij motiveert grondig zijn vrijstellingsverzoek op basis van hogervermelde gronden en door voorlegging van de stavingdocumenten.

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

- een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) of bij ontstentenis ervan of onduidelijkheid:
 - o een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijhorende evaluatieresultaten;
 - o een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een attest van de gevolgde opleiding met de opleidingsinhoud en de opleidingsduur van de opleiding op basis waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een attest van de werkgever of een ervaringsbewijs om de beroepservaring aan te tonen;
- een attest van NARIC.

Artikel 14 Vrijstellingsproef i.f.v. verkort traject

De school biedt in een aantal gevallen de mogelijkheid aan om de studies HBO5 Verpleegkunde via een verkort traject te doorlopen indien de kandidaat-student aan één van onderstaande voorwaarden voldoet:

- de student is zorgkundige en beschikt over minstens 3 jaar relevante werkervaring (enkel voor module Initiatie Verpleegkunde);
- de student beschikt over een buitenlands diploma in de zorg van minstens HBO5 niveau;
- de student liep reeds stage in een bacheloropleiding Verpleegkunde of Vroedkunde en kan een resultatenblad voorleggen.

De kandidaat-student neemt dan deel aan een vrijstellingsproef met betrekking tot de module(s) waarvoor hij vrijstelling aanvraagt. De kandidaat-student kan zich op de proef voorbereiden door een zelfstudiepakket aan te kopen en de leerstof zelfstandig te verwerken.

De vrijstellingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- theoretische toetsing;
- praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

Om te slagen voor de vrijstellingsproef dient de kandidaat-student te slagen voor ieder onderdeel van de proef. Het al dan niet slagen voor de vrijstellingsproef wordt beslist door de klassenraad.

Artikel 15 Antwoordprocedure

Wanneer de toelatingsklassenraad een vrijstelling (niet) verleent, motiveert hij dat ten gronde in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het dossier van de student wordt toegevoegd. De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat-student. De school levert een attest van vrijstelling af voor de module(s) die de kandidaat niet effectief heeft gevolgd.

EVALUATIEREGLEMENT

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 16 Evaluatie algemeen

Het evaluatiereglement bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan de student zich dient te houden, maar ook zijn rechten.

De student wordt geëvalueerd op basis van de kerncompetenties uit het leerplan.

Artikel 17 Evaluatievormen en modaliteiten

De te beoordelen competenties en de vorm van de evaluatie (mondeling of schriftelijk, afsluitende of permanente evaluatie), zijn opgenomen in de studiewijzers en stagedocumenten die bij de aanvang van de module ter beschikking gesteld worden aan de student.

In geval van overmacht (bijv. ziekte van de docent) kan de directeur de evaluatievorm aanpassen.

De student is verantwoordelijk voor een deel van zijn eigen opleiding. De student neemt gedurende minstens 4 uur per week zelf het initiatief om activiteiten uit te voeren, die gelinkt zijn aan de opleiding (bijv. een artikel lezen, een vorming bijwonen, vrijwilligerswerk, een documentaire bekijken, studeren, ...). Deze opleidingsgebonden persoonlijke activiteiten (OPA-uren) worden bijgehouden in het portfolio en op regelmatige basis nagekeken door de trajectbegeleider.

Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie

Artikel 18 Beoordeling van de student

Voor elke module wordt ten minste een evaluatie georganiseerd onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie. De inhoud van elke module wordt zowel permanent als afsluitend geëvalueerd. Een student dient aan alle onderdelen van evaluaties van een module of een jaar deel te nemen.

Of een herkansing al dan niet mogelijk is en onder welke voorwaarden, is opgenomen in de toetskalender ([modulekalender](#)) en is geen automatisch recht voor de student.

De inhoud van elke module wordt permanent geëvalueerd. Zowel kennis, vaardigheden als beroepsattitudes worden op regelmatige tijdstippen getoetst. Er wordt bij een evaluatie telkens nagegaan of de student bepaalde competenties al dan niet verworven heeft.

Op de modulekalender, die bij het begin van de module aan de studenten wordt gegeven, staat vermeld wanneer de toetsvoormiddagen doorgaan. Bepaalde theoretische opleidingsonderdelen worden op die momenten geëvalueerd aan de hand van een schriftelijke casustoets. Voor andere opleidingsonderdelen bepaalt de docent, in onderling overleg met de studenten, wanneer evaluaties zullen plaatsvinden.

Medisch rekenen komt aan bod binnen een ander opleidingsonderdeel (Praktijk zorg, EBP) maar wordt in het rapport opgenomen als een aparte cluster. De student dient in elke module te slagen voor de cluster 'Medisch rekenen'.

Na elke evaluatie krijgt de student feedback over de toets en wordt de kans geboden om, na een periode van remediëring, de toets te hernemen op het einde van de module (planning remediëringsmomenten: zie modulekalender).

Op stage wordt de evolutie van de student in kaart gebracht. Na elke stageperiode wordt, op basis van gegeven feedback en tussentijdse evaluaties, een eindevaluatie toegekend aan de hand van de kerncompetenties. Pas op het einde van de module wordt een definitief eindoordeel uitgesproken, gebaseerd op eindevaluaties, verslagen van stagebegeleiders en overleg tussen stagebegeleiders. Het

definitieve eindoordeel, geslaagd of niet geslaagd, wordt gezamenlijk door de stagebegeleiders toegekend. De student kan op het einde van een module pas slagen voor stage wanneer hij 60% behaalt voor zijn de cluster stage. De cluster stage omvat stage, integratieopdrachten, stagereflecties, casustoetsen en integratieproeven.

In de module Toegepaste Verpleegkunde (TV) legt elke student twee integratieproeven af, telkens op een vooraf toegewezen afdeling in het werkveld.

Op het einde van elke module wordt een simulatie / casustoets afgenomen. Er wordt in het skillslab een situatie met een zorgvrager (simulant) gesimuleerd waarbij de student als verpleegkundige moet handelen. Op die manier wordt bijkomend nagegaan of de student de competenties van een module al dan niet bereikt heeft. Naarmate de opleiding vordert, weegt de casustoets meer door in het eindoordeel voor de cluster stage.

Permanent toetsen veronderstelt dat de student zijn eigen leerproces nauwgezet opvolgt en bijstuurt. Het portfolio vormt hierbij het werkinstrument. Het portfolio is een officieel document dat de student volledig en correct moet bewaren. De trajectbegeleider volgt dit op.

Klank- en beeldopnames van de prestaties van de student in de klas kunnen worden gebruikt om het leer- en evaluatieproces te ondersteunen, met inachtneming van de privacywetgeving.

Artikel 19 Evaluatietijdstip

De school kan de vorderingen van de studenten permanent opvolgen en registreren.

Per academiejaar of module bepaalt de directeur bij aanvang de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes. De data van eventuele tussentijdse evaluaties worden tijdig doorgegeven aan de student.

De resultaten van de studenten worden door de school permanent opgevolgd en geregistreerd via Smartschool. De student krijgt feedback en indien nodig wordt remediëring opgestart. Studenten kunnen hun eigen vorderingen opvolgen, zowel via Smartschool als aan de hand van hun portfolio.

Tijdens individuele contactmomenten met de persoonlijke trajectbegeleider worden de resultaten van de student grondig besproken en wordt bekeken waar remediëring wenselijk is. Ook de mening van de klassenraad wordt door de trajectbegeleider besproken met de student.

Artikel 20 Begeleiding bij de studies

Doorheen de modules wordt begeleiding aangeboden. Alle medewerkers die bij de begeleiding betrokken zijn, zijn gebonden aan de discretieplicht. Dit houdt in dat ze vertrouwelijk moeten omgaan met de informatie die hen toevertrouwd wordt. De verstrekte informatie wordt indien nodig doorgegeven aan de opleidingscoördinator, in overleg met de student. Verder bepaalt de student zelf wie er over welke informatie beschikt.

Iedere student krijgt een trajectbegeleider toegewezen vanaf de eerste module. De trajectbegeleider volgt de student van nabij op. Hij beheert het pedagogisch dossier en pleegt overleg met de student, de begeleidende klassenraad, de stagebegeleiders en de opleidingscoördinator om de opleiding van de student in de best mogelijke omstandigheden te laten verlopen. De trajectbegeleider is het eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen met betrekking tot de opleiding.

Op geregelde tijdstippen worden gedifferentieerde onderwijsactiviteiten (GOA) georganiseerd. Tijdens deze uren kan de student in kleine groepen verpleegkundige technieken en gesprekstechnieken extra inoefenen. Ook verdieping en verruiming van leerstof is mogelijk. De student heeft op basis van zijn portfolio zicht op zijn eigen sterke punten en werkpunten en kan dus op basis daarvan zelfstandig selecteren hoe hij de gedifferentieerde onderwijsactiviteiten best invult.

Op regelmatige basis bespreekt de begeleidende klassenraad de studie- en stageresultaten van elke student. Bij eventuele problemen zal de klassenraad zoeken naar passende, individuele begeleiding. Eventuele voorstellen worden besproken met de student. Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is de studievordering van elke student in de tijd op te volgen om zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De bevindingen van elke klassenraad worden systematisch genoteerd in het pedagogisch dossier.

De leercoach biedt ondersteuning wanneer het leertraject bemoeilijkt wordt door bijv. leerstoornissen, een verkeerde studieaanpak, ... Studenten met een leerstoornis krijgen een aangepast begeleidingsplan. De leercoach werkt vraaggestuurd: de student moet zelf de stap zetten indien hij extra ondersteuning wenst. De werking van leercoaching wordt bij de opstart van elke module voorgesteld in de klas.

Het moduleteam is verantwoordelijk voor het goede verloop binnen de module en in de klas. Bij problemen of vragen, kunnen de docenten van het moduleteam steeds aangesproken worden.

Artikel 21 Afwezigheid tijdens de evaluatie

Een student dient aan alle onderdelen van evaluaties van een module of een academiejaar deel te nemen. Een student die niet deelneemt aan één of meer onderdelen van de evaluatie en dit niet meldt, is ongeldig afwezig

Na elke afwezigheid geeft de student het doktersattest eerst af vóór aanvang van de evaluatie.

Bij een gewettigde afwezigheid bij één of meerdere evaluaties, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of de student de gemiste evaluatie kan inhalen.

Wanneer een student gewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment, kan hij de evaluatie inhalen op de daarvoor voorziene inhaalmomenten (vrijdagnamiddag om 16.00 uur, planning: zie modulekalender). Bij een onwettige afwezigheid tijdens een evaluatie, wordt geen quotering toegekend en kan de student de evaluatie inhalen op het einde van de module (zie planning modulekalender). Dit zorgt ervoor dat remediëring onmogelijk wordt.

Afdeling 3: Verloop van de evaluatie

Artikel 22 Evaluator

De evaluator (of zijn vervanger) is de persoon die belast is met het toekennen van het resultaat (van een deel) van een module. De taak van de evaluator bestaat erin om na te gaan of een student de competenties heeft bereikt binnen een bepaalde module.

Artikel 23 Informatie vóór de evaluatie

De studiewijzer (zie [portfolio](#)) en toetskalender ([modulekalender](#)) geven per module gedetailleerde informatie over de inhoud en de doelstellingen van de module, de materie voor de evaluatie en de wijze en het tijdstip van evalueren. Aan de student wordt de weging van de geëvalueerde onderdelen kenbaar gemaakt.

Artikel 24 Vorm en duur van de evaluatie

In het geval van een inhaalevaluatie, herevaluatie ([remediëring](#)) of overmacht kan de vorm van de evaluatie anders zijn dan initieel gecommuniceerd.

Bij een mondelinge of deels mondelinge evaluatie is een schriftelijke voorbereidingstijd niet verplicht te voorzien.

Tenzij uitdrukkelijk anders is meegedeeld aan de studenten, gebeurt elke evaluatie zonder het gebruik van enig hulpmiddel.

Artikel 25 Beoordeling

Voor elke module wordt het eindresultaat uitgedrukt in een geheel getal of in een quotatie geslaagd / niet-geslaagd.

Om te slagen voor een module moet de student geslaagd zijn voor elke kerncompetentie (voor zowel stage, theorie als praktijk) én moet hij ten minste 60% (60 punten op 100 punten) behalen voor de cluster stage (stage, integratieopdrachten, stagereflecties, casustoetsen, integratieproeven).

Het resultaat van een evaluatie wordt bepaald volgens de informatie die ter zake vooraf aan de studenten werd meegedeeld in de studiewijzer en toetskalender ([modulekalender](#)) (zie artikel 39). De evaluator deelt bij het einde van de evaluatie of de evaluatie het resultaat niet mee aan de student.

Artikel 26 Niet deelname aan evaluatieactiviteit

Als de student om een gewettigde reden niet kan deelnemen aan een evaluatiemoment, haalt hij dit evaluatiemoment in, tenzij de klassenraad een vrijstelling verleent.

Afdeling 4: De delibererende klassenraad

Artikel 27 Samenstelling

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de docenten die tijdens de module bij de opleiding van de student betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Artikel 28 Bevoegdheden

De delibererende klassenraad beslist volledig autonoom of de student al dan niet geslaagd is, hetzij voor de module, hetzij voor het geheel van de opleiding.

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet drie alternatieven:

- de student heeft de module met vrucht voltooid;
- de student heeft de module niet met vrucht voltooid;
- de beslissing over de student wordt uitgesteld.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is op het einde van een module een eindbeslissing te nemen. Het deliberatiedossier is:

- onvolledig: de student was bijv. afwezig tijdens een langdurige periode en nam niet deel aan sommige evaluaties
- en/of niet eenduidig: de resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen.

De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan de student dan bijkomende proeven opleggen en pas dan een beslissing nemen. De student wordt hiervan per brief verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk.

De delibererende klassenraad kan de student ook advies geven wat betreft zijn studieloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- concrete suggesties over studie- en werkmethode;
- advies om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor verdere studieloopbaan.

De klassenraad kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt dan toch een positieve beslissing genomen. De student krijgt gedurende de volgende module tijd om de tekorten bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan houdt de klassenraad hier bij een volgende deliberatie rekening mee.

Artikel 29 Beraadslaging

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Tijdens de beraadslaging bespreken de directeur en de docenten alle resultaten van de student en de evolutie op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden. [Een student kan pas slagen wanneer hij voor elke kerncompetentie voor zowel stage, theorie als praktisch een voldoende heeft behaald én wanneer hij ten minste 60% behaalt voor de cluster stage.](#)

Een student die tijdens een bepaalde module om gewettigde redenen niet het vooropgesteld aandeel werkplekleren heeft bereikt, kan worden uitgesteld. Deze student kan toch in een vervolgmodule toegelaten worden. Deze toelating wordt wel onder voorbehoud gegeven. Dit betekent dat pas indien de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht en de delibererende klassenraad alsnog beslist dat de student voor die module geslaagd is en het deelcertificaat verkrijgt, de toelating tot die vervolgmodule

geregulariseerd wordt. De klassenraad zal oordelen, rekening houdend met de haalbaarheid van de inhaalstages, of de toelating tot de vervolgmodule wenselijk is.

Artikel 30 Mededeling

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt via het eindrapport van de module meegedeeld. De student wordt telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de delibererende klassenraad als hij niet geslaagd is, als de beslissing wordt uitgesteld of als hij het advies krijgt om de opleiding stop te zetten. Indien de student niet geslaagd is, zal de delibererende klassenraad steeds schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing bezorgen.

Na de delibererende klassenraad wordt een proclamatie georganiseerd. Dit is een normale schooldag dus aanwezigheid is verplicht. Op de proclamatie krijgt de student zijn eindrapport. Dit omvat een cijferrapport en een competentierapport. Het competentierapport bestaat uit drie delen: theorie, praktijk en stage. De student kan pas slagen wanneer hij geslaagd is voor elke kerncompetentie, voor zowel theorie, praktijk als stage én als hij ten minste 60% behaalt voor de cluster stage.

Artikel 31 Betwisting

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg of de student al dan niet geslaagd is voor de module. Het is uitzonderlijk dat zulke beslissingen worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan moet de student volgende procedure volgen (indien de student nog minderjarig is, moeten de ouders of de voogd deze procedure doorlopen).

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1. De student kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als de rapportbespreking op het einde van een module. Dit gesprek moet de student uitdrukkelijk aanvragen via een e-mail waarin de bezwaren tegen de beslissing worden geformuleerd. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is te vinden in de jaarplanning ([modulekalender](#)) van de school. Het rapport wordt altijd aan de student zelf meegegeven, ongeacht zijn leeftijd. Als de student uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de klassenraad de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

De student krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geef de student zijn bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De school deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de

betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De student ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de student het niet eens is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan de student in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend reglement.

Dhr. Yves Demaertelaere

Bestuurder – Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

vzw Provinciaal der Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 GENT

Tel: 09/221.45.45

Die brief verstuurt de student ten laatste de derde werkdag nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de student niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kan het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk worden afgegeven. De student krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum werd ingediend. Dit wordt dan doorgegeven aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten beschouwen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- [het beroep geeft de redenen aan waarom de student de beslissing van de delibererende klassenraad betwist](#),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de student steeds uitnodigen voor een gesprek. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De periode waarin

de beroepscommissie kan samenkomen vind je in het aanvullend reglement van de school. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

3. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing per aangetekende brief meedelen binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september bij een module die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een module die op 31 januari eindigde.

Afdeling 5: Fraude bij evaluatie

Artikel 32 Definitie

Elk gedrag waarmee een student probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medestudent onmogelijk te maken, beschouwt de school als een onregelmatigheid. Denk bijvoorbeeld aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, fraude met stage-uren, enzovoort. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens (van boeken, tijdschriften, internet, ...) bij schriftelijke opdrachten en projecten.

Artikel 33 Procedures

Wanneer een student betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de evaluatie normaal kan verdergaan. Hij beslist niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid. Achteraf zal de school een gesprek met de student hebben. Een verslag van dat gesprek wordt vervolgens samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

Artikel 34 Sancties

De klassenraad heeft volgende mogelijkheden:

- de student krijgt het cijfer nul voor de bewuste evaluatie;
- de bewuste evaluatie wordt nietig verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat de student geen cijfer krijgt.

De klassenraad kan in beide gevallen beslissen om de student eventueel een nieuwe evaluatie te laten afleggen.

Bij ernstige vormen van fraude kan een tuchtprocedure opgestart worden die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een studiebewijs werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde studiebewijzen terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten

Artikel 35 Bekendmaking en bespreking van de evaluatieresultaten

De student wordt op geregelde tijdstippen op de hoogte gehouden van zijn resultaten. [De student kan de tussentijdse resultaten steeds raadplegen via het intern leerplatform \(Smartschool\)](#). Hij ontvangt minstens één keer per module een rapport. Dit rapport geeft weer in welke mate de competenties bereikt werden. De student krijgt de kans om de resultaten te bespreken. Hij maakt een afspraak binnen de twee dagen vanaf de datum waarop de resultaten bekend zijn gemaakt.

De student kan ook zelf vragen om inzage en/of uitleg bij de afgelegde evaluaties. Wanneer de student deze informatie onvoldoende vindt, kan hij schriftelijk contact opnemen met de directie om een kopie van de evaluatiedocumenten te krijgen tegen vergoeding. Deze kopieën moeten afgehaald worden tijdens de schooluren. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medestudenten.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt ten laatste vijf dagen na de beraadslaging meegedeeld. Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

Artikel 36 Bewaren van de examenkopijen

De school staat in voor het bewaren van de kopijen van alle schriftelijke evaluaties tot ten minste één jaar na de beraadslaging van de laatste evaluatieperiode van het academiejaar. Indien hierop uitzonderingen bestaan, bijv. stageboeken en kleine toetsen, tekenen studenten een attest waarna zij deze documenten zelf bewaren.

Afdeling 7: Studiebekräftiging

De student kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO5-opleiding Verpleegkunde.

- Deelcertificaat: een module van een opleiding werd met vrucht beëindigd.
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Diploma van Gegradueerde in de Verpleegkunde: alle modules van de opleiding werden met vrucht beëindigd. De student beschikt dan ook over de deelcertificaten van alle modules van de opleiding. Bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt.

Studenten die de tweede graad van het secundair onderwijs met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding Verpleegkunde eveneens het diploma van secundair onderwijs.

ALGEMENE REGELINGEN

Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement

Artikel 37 Gelijke behandeling

De studenten van de school hebben recht op een gelijke behandeling.

Studenten met een functiebeperking hebben recht op redelijke aanpassingen; deze worden toegekend door de directeur.

Artikel 38 Algemeen aanvaarde omgangsvormen

In de school gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, wederzijds respect voor en wederzijds vertrouwen in medestudenten en personeelsleden zijn een vanzelfsprekendheid. Van de student wordt ook een correcte houding, een onberispelijk gedrag en een verzorgd uiterlijk en taalgebruik (= [Algemeen Nederlands](#)) verwacht. Discriminerende opmerkingen of teksten (ook via sociale media) over medestudenten, personeel of stageplaatsen zijn onaanvaardbaar. [Ook tijdens buitenschoolse activiteiten wordt verwacht dat de student zich beleefd en correct gedraagt.](#)

[Een hoofddoek wordt niet gedragen tijdens les- en stagemomenten.](#)

[Het is onmogelijk een perfecte omschrijving te geven van 'stijlvolle schoolkledij'. Bij het niet naleven van deze richtlijnen kan ieder personeelslid hier opmerkingen over maken.](#)

De directeur, het directieteam, de docenten en het secretariaat staan open voor de inbreng en de betrokkenheid van de studenten, voor hun constructieve en kritische bedenkingen.

Artikel 39 Orde

De student werkt actief mee aan een veilige, nette en ordelijke omgeving. Hij leeft de wettelijke bepalingen na, respecteert de reglementen en afspraken die in de school van kracht zijn en werkt actief mee aan de controle op de correcte naleving ervan. Bij het gebruik van infrastructuur en materiële uitrusting van de instelling, neemt de student de specifieke richtlijnen in acht.

Eten en drinken zijn enkel toegelaten in de daarvoor bestemde ruimten: [de cafetaria](#). [Studenten mogen enkel water drinken tijdens de lessen.](#)

Artikel 40 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Elke vorm van vijandig, gewelddadig of ongewenst seksueel gedrag wordt niet getolereerd.

Wanneer het personeel dergelijke pesterijen opmerkt, zowel op school als via sociale media, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. De directie heeft het recht de betrokken student de toegang tot de school te weigeren naar aanleiding van een tuchtprocedure.

Slachtoffers van geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen zich wenden tot de contactpersoon aangegeven in het aanvullend reglement van de school.

[Slachtoffers van geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen zich wenden tot het moduleteam, de opleidingscoördinator of de directie. Er wordt dan samen naar een oplossing gezocht. Van wie getuige is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, wordt verwacht dat hij dit signaleert.](#)

Artikel 41 Veiligheid en gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de studenten en het personeel.

De school treft de nodige maatregelen inzake brandpreventie, evacuatie, brandbestrijding en EHBO-voorzieningen. De student eerbiedigt deze maatregelen en zet zich in om de veiligheid in de school te bevorderen. Hij meldt defecten, beschadigingen en storingen aan het studentensecretariaat.

In geval van brand of een andere noodsituatie worden de lokalen zo snel mogelijk ontruimd. Bij evacuatie(oefeningen) volgt de student de verstrekte richtlijnen strikt op. Wanneer zich een ongeval voordoet, geeft de student onmiddellijk een signaal aan de docent en volgt de richtlijnen.

De specifieke reglementen voor computerklassen, skillslab, ... hangen in deze lokalen uit en zij worden bij de aanvang van de opleiding toegelicht. De student houdt zich aan de gemaakte afspraken.

's Morgens (vanaf 7.30 uur) en tijdens de pauzes kan de student gebruik maken van de computers in het openleercentrum in Auditorium 2. Er kan tevens geprint worden. Papier kan hiervoor aangekocht worden aan het onthaal (prijs per kopie = € 0,06).

Apparatuur en materieel moeten in het lokaal blijven waar ze thuishoren. De student mag ze enkel gebruiken als hij de werking ervan kent. Hij behandelt ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan worden onmiddellijk gemeld en de student is verantwoordelijk voor de netheid ervan.

Buiten de lessen kan enkel toegang tot bepaalde lokalen worden verleend aan studenten die ingeschreven zijn.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de student de eerste zorgen kan krijgen wanneer hij het slachtoffer wordt van een ongeval of wanneer hij zich onwel voelt. Enkele personeelsleden volgen geregeld opleidingen om eerste hulp te verstrekken. Wanneer de student eerste hulp nodig heeft, laat hij dit meteen weten aan het onthaal. Indien nodig zal de hulp van gespecialiseerde diensten ingeroepen worden of wordt de student naar het ziekenhuis gevoerd. De contactpersoon van de student zal zo snel mogelijk verwittigd worden. Wanneer de student zich onwel voelt, mag hij niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school hiervan op de hoogte te brengen.

Telkens wanneer eerste hulp verleend wordt op school, wordt dit genoteerd in een register. Zo gaat de school na welke ongevallen op school gebeuren, zodat maatregelen getroffen kunnen worden om dit in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het academiejaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als de student tijdens praktijkvakken of tijdens stage het slachtoffer wordt van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van de stageplaats dat ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Indien nodig zal een bevoegd personeelslid de student helpen bij het gebruik van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen) maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijv. inspuiting). Dit is immers strikt verboden. Op school worden in geen geval geneesmiddelen ter beschikking gesteld.

De school zal niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zal de school een arts contacteren.

Artikel 42 Persoonlijke bezittingen

De student respecteert de eigendom van alle personen waarmee hij in het kader van zijn opleiding en van alle activiteiten van de school in aanraking komt.

De student is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen zoals gsm, sieraden, geldbedragen, eigen materieel, enzovoort. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

Artikel 43 Diefstal, verlies of schade

De student die de gebouwen of de uitrusting schade toebrengt of zaken ontvreemdt, zal hiervoor aansprakelijk worden gesteld. De schade zal op hem worden verhaald, onverminderd eventuele orde- of tuchtmaatregelen.

Gebreken of beschadigingen aan de infrastructuur worden gemeld aan het onthaal.

De school kan gebruikmaken van bewakingscamera's om de veiligheid, de gezondheid en de bescherming van de goederen in de school te garanderen. De plaatsen onder camerabewaking worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

Artikel 44 Gebruik van gsm en smart-items

Het gebruik van gsm-toestellen, smartphones en smartwatches is niet toegelaten tijdens de lessen, evaluatieactiviteiten of op stage, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven door de docent.

Artikel 45 Rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel studenten, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij het overtreden van het rookverbod kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

Artikel 46 Drugs- en wapenbezit

Het bezit van en handel in drugs, nepwapens, wapens en gevaarlijke voorwerpen is uitdrukkelijk verboden. Het is eveneens verboden om eender welk voorwerp te gebruiken als wapen. De school kan de politie verwittigen in geval van een inbreuk op dit verbod. Het verbod geldt zowel in en rondom de gebouwen van de school als tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden.

De student dient mee te werken aan de controle op het verbod. Hij dient op eerste verzoek gevolg te geven aan de vraag van een schoolmedewerker om het verboden voorwerp af te geven. Het verboden voorwerp kan door de school tijdelijk in bewaring worden genomen om het aan de politie te overhandigen. Aan de student kan eveneens gevraagd worden om zelf aan te tonen dat hij geen verboden voorwerpen bezit door het leegmaken van zakken, tassen, enz. Indien de student weigert om mee te werken aan de controle op het verbod kan de politie worden verwittigd om een onderzoek in te stellen. Wanneer de school vermoedt dat het verbod wordt geschonden, kan in overleg met de politie of het parket een collectieve controle plaatsvinden.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Zowel op onze school, als in de onmiddellijke omgeving van de school en tijdens buitenschoolse activiteiten, is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs, strikt verboden. De school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor drugpreventie in de regio. De school volgt de daarin afgesproken beleidlijnen, die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Als de student in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan zal de school in de eerste plaats hulp aanbieden. Dit neemt niet weg dat er ook sancties opgelegd kunnen worden volgens het orde- en tuchtreglement, bijv. wanneer de student niet meewerkt met het hulpaanbod, wanneer de student het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer medestudenten betrokken worden. Het niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot

definitieve uitsluiting kan leiden. In dit laatste geval worden ook de politiediensten op de hoogte gebracht.

Wie betraapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen), krijgt een tuchtmaatregel. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiediensten.

De directie wordt in alle situaties op de hoogte gebracht.

Artikel 47 Geluids- of beeldopname

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met de docent. Volgens de privacywet mag de student beeld- of geluidsoptnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden, tenzij de student uitdrukkelijk toestemming heeft van alle betrokkenen.

Op het online leerplatform kan de student filmpjes terugvinden van de verschillende verpleegtechnische vaardigheden. Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden ten behoeve van de student zelf of de studentengroep van het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is in elk geval uitgesloten. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken, wordt onderworpen aan de sancties zoals bepaald in het tuchtreglement.

Aan studenten wordt bij de start van het academiejaar uitdrukkelijke toestemming gevraagd voor het maken van opnamen:

- van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen;
- voor affiches, infobrochures en folders of sociale media.

Een beeld- en/of geluidsoptname van een eindexamen of van de mondelinge verdediging is enkel toegelaten mits vooraf verkregen schriftelijke toestemming van alle belanghebbende partijen. In geen geval kunnen zulke opnames gebruikt worden als bewijsmateriaal bij een beroepsprocedure.

Artikel 48 Auteursrechten

De studenten mogen in geen geval leermateriaal (o.a. cursusteksten, oefeningen en slides) en examenmateriaal dat hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werden gesteld door de school, vermenigvuldigen en verspreiden zodat er commercieel voordeel uit kan worden gehaald door henzelf of derden.

Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties van het tuchtreglement. De student stelt zich daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

Artikel 49 Fraude met documenten

Tegen personen die frauduleus documenten namaken, zal de school bij de politie een klacht indienen wegens valsheid in geschriften.

Artikel 50 Bescherming van persoonsgegevens

We gaan zorgvuldig om met de privacy van de studenten.

Elke student kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens inzage en eventueel correctie vragen van de gegevens die de instelling over hem bewaart. De student kan eventueel ook een kopie vragen van de gegevens die de school over hem bewaart. Dit kan door

schriftelijk contact op te nemen met de opleidingscoördinator. De kosten hiervoor worden aangerekend aan de student. Gegevens die betrekking hebben op medestudenten, kunnen niet doorgegeven worden.

De student verstrekt bij inschrijving zijn:

- telefoonnummer,
- contactgegevens in geval van nood,
- rijksregisternummer,
- adres: de student is zelf verantwoordelijk voor het actualiseren van dit adres. In geval van adreswijzigingen wordt van de student verwacht deze wijziging door te geven aan het studentensecretariaat. De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen van niet-gemelde adreswijzigingen.

Studenten die zich laten inschrijven, dienen bereikbaar te zijn voor de personeelsleden van de school. Concreet betekent dit dat adressen en telefoonnummers van studenten kunnen worden doorgegeven aan personeelsleden van de instelling.

De student kan op ieder ogenblik aangeven dat hij de verwerking van persoonsgegevens door de school, weigert.

Voor de cursistenadministratie en –begeleiding verwerkt de school gegevens van alle studenten met behulp van de computer (Smartschool en Informat). Dit is nodig om de administratie en de begeleiding zo efficiënt mogelijk te organiseren. Enkel personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de student, heeft toegang tot deze gegevens. Voor de administratie hebben we een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. De uitdrukkelijke toestemming van de student is hiervoor niet vereist.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de student verwerken. Dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de student.

Wanneer de student beslist om in de loop van een module zijn studies stop te zetten op onze school, verwittigt hij de school onmiddellijk. Het administratief dossier wordt meegegeven aan de student.

Meer info rond GDPR (General Data Protection Regulation) staat in de bijlage.

Wie vragen heeft over privacyrechten, kan contact opnemen met Frans De Mol, ICT-coördinator en privacydeskundige van onze school.

Artikel 51 Inzagerecht en kopieën

Elke student kan inzage krijgen in zijn eigen dossier of de documenten die ten grondslag lagen aan beslissingen ten aanzien van hem genomen, zonder dat hij recht heeft op inzage in gegevens die betrekking hebben op andere studenten.

Om het recht op openbaarheid van bestuur uit te oefenen, kan een student tot uiterlijk een maand na aanvang van het volgende academiejaar hiertoe een verzoek indienen bij de directeur van de school. De inzage wordt binnen een redelijke termijn verleend.

Kopieën van documenten worden enkel verleend met onherkenbaar gemaakte gegevens die niet op de student betrekking hebben.

Het verzoek tot het verkrijgen van een kopie van een examen wordt ingediend bij het studentensecretariaat van de school, na de betrokken examenperiode en tot uiterlijk het einde van het lopende academiejaar.

Ten aanzien van beraadslagingsverslagen geldt eenzelfde kopieregeling, met dien verstande dat elke verwijzing naar andere studenten onherkenbaar wordt gemaakt.

Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten

Artikel 52 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen

Elke materiële fout in de vorm van het ten onrechte uitreiken van een studiebewijs waardoor de rechten van de student worden geschonden, moet door de inrichtende macht worden hersteld. Zowel de student als de inrichtende macht kunnen te allen tijde initiatief nemen om de fout te herstellen.

Elke materiële fout in de vorm van het ten onrechte uitreiken van een studiebewijs waardoor aan de student meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad (bijv. het toekennen van een diploma aan een student die door tekorten niet geslaagd is) kan door de inrichtende macht worden hersteld uiterlijk dertig dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is echter niet mogelijk indien de student kan aantonen dat binnen die dertig dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bijv. na het sluiten van een arbeidsovereenkomst) die bij intrekking van het studiebewijs schade zou veroorzaken aan de student.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

Academiejaar: in het geval van de opleiding HBO5 Verpleegkunde start het academiejaar op 1 september en loopt dit tot en met 30 juni.

Evaluatie: onder evaluatie worden alle soorten proeven, proefwerken, taken, examens, enzovoort verstaan die het mogelijk maken om de student permanent en afsluitend te evalueren.

Module: het kleinste deel van een opleiding dat wordt gesanctioneerd met een door de overheid erkend deelcertificaat.

BIJLAGES

Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement

Iedere student dient afspraken en leefregels na te leven. Indien dit niet het geval is, kan gebruik gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement.

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Afdeling 1: Ordereglement

Artikel 1 Begeleidende maatregelen

Indien de student de goede werking van de school hindert, kan een begeleidende maatregel worden voorgesteld. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de docent of coördinator;
- een begeleidingsplan/-contract: hierin worden meerdere bindende gedragsregels vastgelegd die ertoe moeten bijdragen dat de betrokken student zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en medestudenten opnieuw mogelijk wordt.

Wanneer één of meerdere afspraken gemaakt in een begeleidingsplan/**-contract** niet of slechts ten dele worden nageleefd, kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Artikel 2 Ordemaatregelen

Wanneer een student de leefregels schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een ordemaatregel opleggen. Voorbeelden van ordemaatregelen zijn:

- een (mondelijke of schriftelijke) verwittiging;
- een tijdelijke verwijdering (maximaal 1 dag) uit de les.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Tijdens een ordemaatregel blijft de student op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Afdeling 2: Tuchtreglement

Artikel 3 Tuchtmaatregelen

De school kan beslissen om de student een tuchtmaatregel op te leggen wanneer hij de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid of integriteit van medestudenten, personeelsleden of anderen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de student:

- ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- de realisatie van het onderwijs en/of het pedagogische project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken (**opleidingsonderdelen**) voor maximaal 15 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Artikel 4 Bevoegde instanties

Alleen een directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Wanneer een definitieve uitsluiting overwogen wordt, zal steeds het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen worden. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Artikel 5 Tuchtdossier

Het tuchtdossier bevat enkel gegevens die gekend zijn door de student.

Enkel de directie en de student mogen het tuchtdossier inzien, behalve wanneer de betrokken student schriftelijke toestemming geeft.

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Artikel 6 Tuchtprocedure

De student tegen wie een tuchtmaatregel wordt overwogen heeft recht op:

- inzage in het volledige tuchtdossier;
- bijstand door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB komt daarvoor niet in aanmerking.

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de student met een aangetekende brief uit op een gesprek waar hij gehoord zal worden. Indien de student minderjarig is, worden ook de ouders uitgenodigd. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de student binnen een termijn van vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de student preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie artikel 8).

Artikel 7 Definitieve uitsluiting

Wanneer de student na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving van de betrokken student weigeren tijdens hetzelfde academiejaar, alsook tijdens de twee volgende academiejaren.

Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het academiejaar, de opleiding of de module, blijft de student administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De student wordt door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer de student weigert in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan hij administratief worden uitgeschreven. Bij meerderjarigen geldt dat vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting reeds administratief kan worden uitgeschreven.

Artikel 8 Preventieve schorsing

Bij preventieve schorsing wordt de student, in afwachting van een tuchtmaatregel, niet in de lessen of op school toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de student op school een gevaar vormt voor de student zelf, medestudenten of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan overgaan tot preventieve schorsing. Hij deelt die gemotiveerde beslissing mee in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden.

Artikel 9 Beroep

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. [Indien de student minderjarig is, kunnen enkel de ouders of de voogd beroep aantekenen.](#) Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt.

De student dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend reglement van de school.

[Dhr. Yves Demaertelaere](#)
[Bestuurder – Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs](#)
[vzw Provinciaal Broeders van Liefde](#)
[Stropstraat 119](#)
[9000 GENT](#)
[Tel: 09/221.45.45](#)

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Indien de school geopend is, kan het beroep ook persoonlijk ingediend worden bij het schoolbestuur. De student krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum hij het beroep heeft ingediend. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren en niet behandelen wanneer het beroep:

- te laat wordt verstuurd of afgegeven;
- en/of niet gedateerd en ondertekend is;

Daarnaast wordt verwacht dat de redenen aangegeven worden waarom beroep wordt aangetekend.

Artikel 10 Samenstelling beroepscommissie en procedure

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een onafhankelijke beroepscommissie samen uit personen die verbonden zijn aan de school of het schoolbestuur, alsook personen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De betrokken student wordt per brief opgeroepen om – met zijn eventuele vertrouwenspersoon – voor deze commissie te verschijnen. In de brief wordt tevens opgenomen wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanging aan te duiden.

Vóór de zitting kan de student het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek vindt plaats uiterlijk tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, dan geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie bezorgt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de betrokken student. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Bijlage 2: Klachtenregeling

De student heeft de mogelijkheid om te reageren wanneer hij ontevreden is over beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kan de student contact opnemen met de directeur.

Samen wordt dan gezocht naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan in onderling overleg een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de student volstaat, dan kan de student de klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van studenten en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Het indienen van een klacht moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie: <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet.

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie reeds behandeld heeft.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je moet de klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via de volgende website: <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan men niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Bijlage 3: Aanvullend reglement BenedictusPoort

Afdeling 1: Pedagogisch project

De BenedictusPoort is een school die voor vernieuwing kiest. Wij geloven in de groei van elke jongere en dit van het eerste middelbaar tot in het hoger beroepsonderwijs. Samen dragen wij zorg voor meer dan 800 leerlingen, verspreid over 2 locaties. Vanuit onze christelijke inspiratie is iedereen van harte welkom.

Wij werken met een levensregel voor leerlingen en studenten, gebaseerd op de spiritualiteit van Benedictus. Deze levensregel is een bron die zich richt op de groei van elk individu in het dagelijks leven.



GROEI: wij geloven in de groei van elke student, met zijn talenten waarop wij een positief antwoord geven.

LUISTERBEREIDHEID: aandachtig luisteren en begrijpen zijn het begin van elk groeiproces.

TIJD: we gaan op zoek naar een gezond ritme om te groeien.

ORDE: orde en regelmaat werken aanstekelijk, dragen bij tot een aangename schoolsfeer en geven zuurstof om te leren.

FLEXIBILITEIT: omgaan met verandering en diversiteit biedt kansen in het leven.

GASTVRIJHEID: onze warme gastvrijheid leidt tot respect voor iedereen.

ENGAGEMENT: elke dag opnieuw kiezen wij voor haalbare uitdagingen.

Afdeling 2: Studieaanbod

In BenedictusPoort campus Maria Middelaars wordt het Hoger Beroepsonderwijs Verpleegkunde ingericht, dat leidt tot het diploma van Gegradueerde in de Verpleegkunde. De opleiding duurt minimum 3 jaar en is verspreid over 5 modules. De modules beginnen zowel op 1 september als op 1 februari.

Eerste jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Initiatie Verpleegkunde (IV) • Verpleegkundige Basiszorg (VB)
Tweede jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg (OAG) • Oriëntatie Ouderenzorg en Geestelijke Gezondheidszorg (OGG)
Derde jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Toegepaste Verpleegkunde - Optie Algemene Verpleegkunde (TV)

Afdeling 3: Wie is wie?

Graag stellen we de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

- Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs:
 - vzw Provinciaal de Broeders van Liefde
 - o Dhr. Raf De Rycke – Voorzitter
 - o Dhr. Koen Oosterlinck – Gedelegeerd bestuurder
 - o Br. Luc Lemmens – Bestuurder
 - o Dhr. Nicholas Vandeweerd – Bestuurder
 - o Dhr. Stefan Van Sevecotte – Bestuurder
 - o Dhr. Yves Demaertelaere – Bestuurder
 - o Br. Frans Van Hoorde – Bestuurder
 - o Br. Louis Verschueren – Bestuurder
 - o Mevr. Bea Cantillon – Bestuurder
 - o Dhr. Luc Keuleneer – Bestuurder
 - o Mevr. Marcia De Wachter – Bestuurder
 - o Dhr. Paul Gemmel – Bestuurder
 - o Mevr. Greta Dhondt – Bestuurder
 - o Dhr. Herman Van Rompuy – Bestuurder
- De directie heeft de dagelijkse leiding binnen de school. Ze staat ten dienste van de studenten en docenten. De student kan er terecht met tal van vragen, wensen of problemen. Voor een gesprek maak je best een afspraak.
 - o Dhr. Dirk Flamant (algemeen directeur)
 - o Mevr. Karolin De Nil (opleidingscoördinator)
 - o Mevr. Clair Galle (stagemedewerker)
- Het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel
 - o Het onderwijzend personeel bestaat uit de groep docenten. Naast de les- en stageopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bv. lid van het moduleteam, trajectbegeleider, leercoach, kwaliteitsmedewerker, stagemedewerker.
 - o Het ondersteunend personeel werkt mee aan de schooladministratie en biedt hulp bij het begeleiden van studenten.
 - o Het onderhoudspersoneel staat in voor de netheid en de hygiëne in de gebouwen en waakt erover dat alles er netjes bij ligt.
- De klassenraad is de groep docenten die aan een bepaalde klas les geeft. Ze wordt voorgezeten door de opleidingscoördinator of door zijn afgevaardigde en komt op geregelde tijdstippen samen. De klassenraad heeft drie functies.
 - o De toelatingsklassenraad zal in sommige omstandigheden moeten beslissen of een student als regelmatige student toegelaten wordt.

- De begeleidende klassenraad volgt de student en zijn studies op tijdens een bepaalde module.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van de module of de student al dan niet geslaagd is.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing: in de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht het begeleiden van studenten in hun functioneren op school en in de maatschappij. In de begeleiding wordt de focus gelegd op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;
 - de preventieve gezondheidszorg;
 - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:

CLB Marialand
 Marialand 29
 9000 Gent

Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. De student kan ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van studenten of de school. Als de school aan het CLB vraagt om de student te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de student daarmee instemt. De student wordt in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de studenten. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele studenten of een groep studenten.

De school wisselt op contactmomenten enkel die gegevens over de student uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke student die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de student contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Als de student komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan CLB Holstraat. De student hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de student niet wil dat zijn dossier wordt overgedragen, moet de student dat binnen een termijn van 10 dagen na inschrijving schriftelijk laten weten aan zijn vorige CLB. De student kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van CLB Marialand. De student kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Elke student is verplicht zijn medewerking te verlenen aan preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Afdeling 4: De scholengemeenschap

De scholengemeenschap is een verzameling van verschillende secundaire scholen die samenwerken op diverse vlakken (logistiek, studieaanbod...). Dit zijn scholen met verschillende schoolbesturen en ze behoren tot het Katholieke onderwijsnet.

De BenedictusPoort maakt deel uit van scholengemeenschap De Bron. Onderstaande scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap.

- College van de Paters Jozefieten
- Don Boscollege (Zwijnaarde)
- Don Bosco School voor Wetenschap en Techniek (Sint-Denijs-Westrem)
- Humaniora Nieuwen Bosch
- Onze-Lieve-Vrouwe-instituut
- Sint-Franciscusinstituut
- Sint-Pietersinstituut

Afdeling 5: Wie heeft inspraak?

Artikel 1 De pedagogische raad

De directie en de vertegenwoordigers van het onderwijzend en ondersteunend personeel werken samen pedagogische ideeën uit.

Artikel 2 De studentenraad

In de studentenraad worden de belangen van de studenten besproken. Tijdens deze vergadering zijn zowel studenten als docenten vertegenwoordigd. Uiteindelijk worden een aantal projecten ter goedkeuring aan de directeur of de opleidingscoördinator voorgelegd.

Artikel 3 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de studenten en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Afdeling 6: GDPR (General Data Protection Regulation)

De Europese privacyverordening bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en moeten aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Artikel 1 Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens van de student
- Persoonsgegevens van de student (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Relevante medische informatie
- Studentendossier met informatie over het lopende academiejaar (meldingen van docenten, tuchtdossier...)
- Studentendossier met relevante informatie over de volledige studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Afwezigheden

Artikel 2 Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt het digitale pakket van Informat en Smartschool voor het digitaal bijhouden van informatie over studenten.

Artikel 3 Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leveranciers van het digitale pakket van Informat en Smartschool is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Alle gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

De directie, de opleidingscoördinator, de medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen steeds de gegevens raadplegen. Docenten hebben enkel toegang tot de gegevens van studenten waar zij les aan geven. Ze kunnen enkel zien wat voor hen relevant is. Andere docenten hebben geen toegang.

Artikel 4 Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende academiejaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de volledige schoolloopbaan.

Persoonsgegevens van de studenten en het studentendossier over de volledige schoolloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Als je als student een attest of diploma zou verliezen, moet de school immers altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt of heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden deze gegevens gewist.

De overige gegevens worden 5 jaar bewaard. Nadien worden ook deze gegevens gewist.

Afdeling 7: Waarvoor ben je verzekerd?

Via een gezamenlijke polis zijn studenten verzekerd voor alle verwondingen opgelopen in de school of op weg van en naar de school. Let wel, ongeacht met welk vervoersmiddel de student naar school komt, de student gebruikt steeds de veiligste weg, meestal ook de kortste.

Om in aanmerking te komen voor de schoolverzekering moet de student een ongeval op school of op weg van of naar de school onmiddellijk melden bij het secretariaat of de preventieadviseur. De student krijgt dan een verzekeringsformulier mee. Het verzekeringsformulier moet volledig ingevuld worden, het geneeskundig attest wordt ingevuld door de behandelende arts. Het volledig ingevulde formulier bezorgt de student zo snel mogelijk terug aan het secretariaat of de preventieadviseur.

De student betaalt de kostennota's van ziekenhuis, arts, kinesitherapie, apotheek... en legt deze voor aan de mutualiteit die een deel zal terugbetalen. Enkel de kosten die in aanmerking komen voor terugbetaling via het ziekenfonds worden door de verzekering terugbetaald. Alle andere kosten worden niet vergoed (voor meer info: zie verzekeringspolis 45035983 bij Ethias).

Samen met de originele facturen en het overzicht van de terugbetaling van de mutualiteit, bezorgt de student de uitgavenstaat aan de preventieadviseur of via de post rechtstreeks naar onderstaand adres:

Ethias verzekeringen

Prins – Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

De verzekeringsmaatschappij zal enkel de resterende kosten, die in aanmerking komen voor tussenkomst van de mutualiteit, terugbetalen.

Beschadigingen van materiële zaken van studenten en personeelsleden (zoals kledij, brillen, boekentassen, fietsen...) zijn niet verzekerd, tenzij die samen met lichamelijke letsels werden veroorzaakt. Diefstal en verlies zijn niet verzekerd. Schade, veroorzaakt door studenten aan gebouwen, meubilering, auto's, fietsen en aan elkaars bezittingen, wordt door deze studenten aan de betrokkenen vergoed.

Bij een ongeval op school dat een spoedbehandeling vraagt, wordt de student naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht of worden de hulpdiensten verwittigd. Anders wordt de student opgevangen op school en indien nodig opgehaald door een contactpersoon.

Arbeidsongevallen tijdens stage: zie stagereglement.

Afdeling 8: Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke student het onderwijs- en evaluatiereglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het onderwijs- en evaluatiereglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Artikel 1 Organisatie

vzw Provinciaal de Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 GENT

Artikel 2 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Artikel 3 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat men als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligers bij telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal of de Zelfmoordlijn waarbij men in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.