

---

Onderwijs- en evaluatiereglement  
HBO5-opleiding Verpleegkunde  
Graduaatsopleiding Basisverpleegkunde  
2024-2025

---



# Benedictus Poort

toegang tot kennis en groei

Adres campus De Deyne: Ebergiste De Deynestraat 2a, 9000 Gent

## Inhoudsopgave

<b><u>SAMENWERKINGSVERBAND ARTEVELDEHOOGESCHOOL – BENEDICTUSPOORT .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>VOORAF.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>TOEPASSINGSGEBIED VAN DIT REGLEMENT.....</b>	<b>4</b>
<b><u>ONDERWIJSREGELING .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
AFDELING 1: TOELATING .....	5
AFDELING 2: INSCHRIJVING .....	7
AFDELING 3: VRIJSTELLINGEN .....	15
<b><u>EVALUATIETEGLEMENT .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	17
AFDELING 2: ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE .....	17
AFDELING 3: VERLOOP VAN DE EVALUATIE.....	20
AFDELING 4: DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD .....	21
AFDELING 5: FRAUDE BIJ EVALUATIE.....	25
AFDELING 6: MEDEDELING EN BESPREKING VAN DE EVALUATIERESULTATEN.....	26
AFDELING 7: STUDIEBEKRACHTIGING.....	27
<b><u>ALGEMENE REGELINGEN .....</u></b>	<b><u>28</u></b>
AFDELING 1: RECHTEN EN Plichten, RECHTSBESCHERMING EN TUCHTREGLEMENT .....	28
AFDELING 2: RECHTSBESCHERMING EN BEHANDELING VAN KLACHTEN.....	34
<b><u>VERKLARENDE WOORDENLIJST .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>BIJLAGES.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
BIJLAGE 1: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT .....	36
AFDELING 1: ORDEREGLEMENT.....	36
AFDELING 2: TUCHTREGLEMENT .....	36
BIJLAGE 2: KLACHTENREGELING .....	40
BIJLAGE 3: AANVULLEND REGLEMENT BENEDICTUSPOORT .....	41
AFDELING 1: PEDAGOGISCH PROJECT .....	41
AFDELING 2: STUDIEAANBOD .....	42
AFDELING 3: WIE IS WIE?.....	43
AFDELING 4: DE SCHOLENGEMEENSCHAP .....	45
AFDELING 5: WIE HEEFT INSpraak?.....	45
AFDELING 6: GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION).....	45
AFDELING 7: WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	46
AFDELING 8: VRIJWILLIGERS.....	47

# Samenwerkingsverband Arteveldehogeschool – BenedictusPoort



Het Arteveldehogeschool is tot context van het decreet van versterking van het hoger 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.

samenwerkingsverband stand gekomen in de 12 juli 2013 betreffende de beroepsonderwijs in

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.

Het samenwerkingsverband kwam tot stand op 1 september 2021. De betrokken partijen zijn Arteveldehogeschool, IVV Sint-Vincentius en BenedictusPoort.

# VOORAF

## Toepassingsgebied van dit reglement

Dit reglement is van toepassing op de HBO5-opleiding en de graduaatsopleiding basisverpleegkunde die georganiseerd worden door BenedictusPoort.

De studieprogramma's zijn terug te vinden op de website van de school [www.benedictuspoort.be](http://www.benedictuspoort.be)

Dit reglement is ondergeschikt aan de decretale bepalingen in verband met de HBO5-opleidingen en opleiding basisverpleegkunde en hun uitvoeringsbepalingen. De belangrijkste teksten kunnen teruggevonden worden op [onderwijs.vlaanderen.be](http://onderwijs.vlaanderen.be).

Dit reglement wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de studenten die inschrijven voor een van de HBO5-opleiding en de graduaatsopleiding basisverpleegkunde;

# 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 voldoende kennis heeft van het Nederlands en over voldoende basiskennis en -vaardigheden beschikt om de graduaatsopleiding basisverpleegkunde te starten. 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 volgende onderdelen:

### **Vorbereiding thuis:**

Intake (algemene gegevens): de kandidaat-student ontvangt bij de inschrijving voor deze toelatingsproef een intakeformulier dat thuis wordt voorbereid. Dit ingevulde document brengt de kandidaat-student mee op de dag van de toelatingsproef.

### **Toelatingsproef op school:**

1. Schriftelijke proef:
  - Functionele rekenvaardigheid:** de kandidaat-student krijgt oefeningen zoals breuken, procenten, regel van drie, omzetten van inhoudsmaten... Daarbij mag steeds een rekenmachine gebruikt worden.
  - Functionele taalvaardigheid:** de kandidaat-student krijgt oefeningen met betrekking tot begrijpend lezen, luistervaardigheden...
  - Computervaardigheid**
2. Mondelinge proef: motivatievragen  
Deze proef wordt afgenomen door de opleidingscoördinator of zijn afgevaardigde.

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 zeven werkdagen over het resultaat van zijn toelatingsproef. De kandidaat-student ontvangt al dan niet een "bewijs van toelating".

## Afdeling 2: Inschrijving

### Artikel 3 Inschrijvingsgeld

De opleiding HBO5 Verpleegkunde en de graduaatsopleiding basisverpleegkunde zijn 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. In geval van overmacht (bijv. de Covid-19 pandemie), kan uitzonderlijk ook online ingeschreven worden;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staft aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement en met het pedagogisch project van de school.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Enmaal ingeschreven, blijft de student ook voor de volgende modules van het studieprogramma ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de volgende situaties zich voordoen:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV<sub>4</sub> (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV<sub>4</sub>-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV<sub>1</sub>, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als student wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV<sub>4</sub>-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op

het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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.

Kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, kunnen eventueel op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen een afwijking krijgen.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.benedictuspoort.be](http://www.benedictuspoort.be).

### ***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, huur laptop...) maar ook niet-verplichte uitgaven.

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. Kosten die niet kunnen gerecupereerd worden door de school, zullen ook niet worden terugbetaald aan de student.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

Studenten die problemen ondervinden met de betaling, kunnen langsgaan bij mevrouw Karolin De Nil – [karolin.denil@benedictuspoort.be](mailto:karolin.denil@benedictuspoort.be). Alle vragen worden discreet behandeld. Samen wordt naar een oplossing gezocht. Er kunnen afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bvb. gespreide betalingen.

### ***Artikel 6 Weigering van betaling***

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). Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatighedsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel het vredegerecht (VG) van Gent en de rechtbank van Eerste Aanleg (REA) 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 (of een ander officieel document zoals een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister) 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.

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 elke module is eveneens een verplichte lesdag. Er kan geen toelating worden gevraagd voor het vervroegd starten van de vakantie. Wie toch thuisblijft, is onwettig afwezig.

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. Ook tijdens de online lessen is de student correct aanwezig.

Elke student respecteert begin- en einduren van de lessen. Slechts in omstandigheden te wijten aan overmacht kan de student laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken, dat wordt vooraf besproken met de opleidingsverantwoordelijke. Wanneer een student te laat zal zijn, wordt de school verwittigd.

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.10 uur tot 9.00 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	9.00 uur tot 9.50 uur
PAUZE	9.50 uur tot 10.00 uur
3 <sup>de</sup> lesuur	10.00 uur tot 10.50 uur
4 <sup>de</sup> lesuur	10.50 uur tot 11.40 uur
MIDDAGPAUZE	11.40 uur tot 12.30 uur
5 <sup>de</sup> lesuur	12.30 uur tot 13.20 uur
6 <sup>de</sup> lesuur	13.20 uur tot 14.10 uur
PAUZE	14.10 uur tot 14.20 uur
7 <sup>de</sup> lesuur	14.20 uur tot 15.10 uur
8 <sup>ste</sup> 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.

### **Voor studenten module OGG (september 2024-januari 2025) en voor studenten module TV (september 2024-juni 2025)**

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.

### **Voor studenten module IB tot en met OAG (september 2024-juni 2025) en voor studenten module OGG (februari 2025-juni 2025)**

Na het afleggen van evaluaties kan de student het lokaal verlaten. Indien er geen evaluatieactiviteiten meer zijn die dag, dan kan de student de school verlaten.

Bij het begin van elke module krijgt elke student een modulekalender met de les-, stageperiodes en de CSL-dagen. De facultatieve vrije dagen, de pedagogische studiedag en evaluatiedagen worden hierop eveneens meegedeeld.

### ***Artikel 9 Samenwerking met andere school van het buitengewoon onderwijs***

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

### ***Artikel 10. Samenwerking met een leersteunpunt***

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders – indien je minderjarig bent - en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders – indien je minderjarig bent. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

### ***Artikel 11 Talenbeleid***

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### ***Artikel 12 Interactief afstandsonderwijs***

De overheid geeft scholen de toestemming om een deel van het voltijds onderwijs op afstand te organiseren. Dankzij dit afstandsonderwijs krijgt de student de mogelijkheid om te werken aan zijn zelfsturing en zelfstandigheid. Als school vinden wij het belangrijk om die zelfredzaamheid te stimuleren om de toekomstige (studie)loopbaan van onze studenten beter voor te bereiden. Onze school organiseert op regelmatige tijdstippen interactief afstandsonderwijs. De data hiervoor staan genoteerd in de

modulekalender die je ontvangt bij het begin van de module. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassieke online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools (taak, instructiefilmpje, teksten ...). De leerstofonderdelen (thema's en/of opleidingsonderdelen) die via interactief afstandsonderwijs aangeboden worden door de docent vooraf tijdig besproken.

De regelgeving blijft tijdens het afstandsonderwijs dezelfde als tijdens het contactonderwijs (op school). Studenten die de opdracht thuis niet kunnen verwerken, melden dit aan de opleidingscoördinator of zijn afgevaardigde. Zij kunnen in een lokaal op school werken.

### ***Artikel 12 Gebruik van artificiële intelligentie (AI)***

Onze school bereidt studenten voor op een steeds meer digitale toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke student. We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken.

Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Docenten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo studenten actief hun leerproces te versterken. We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI.

Transparantie en communicatie met studenten zijn cruciaal. Daarom maken we – in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de student, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI. De docent zal steeds aangeven of én in welke mate AI gebruikt kan worden tijdens opdrachten én evaluaties.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verliezen we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren. We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door studenten buiten de opdracht die ze krijgen.

### ***Artikel 13 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 opleidingsverantwoordelijke 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 afwezigheid 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 (niet van toepassing voor studenten die de opleiding volgen via VDAB, Project 600 of andere projecten). 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 (evaluatie-dagen modules IB, BB, OAG, inhaaltoetsen en herkansingsmomenten: 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, toernooien 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.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag je niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, kan de overheid die terugvorderen.

Blijvende ongewettigde afwezigheid of wanneer het ons een hele tijd niet duidelijk is waar je bent, kan leiden tot uitschrijving op beslissing van de directeur.

### ***Artikel 14 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. Indien de begeleidende klassenraad van oordeel is dat er te weinig praktijklessen zijn gevolgd om op stage te kunnen gaan, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat eerst de praktijklessen worden ingehaald vooraleer op stage te gaan.

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 afwezig is tijdens community service learning (CSL), haalt deze CSL-dagen in volgens afspraak in de lopende module.

**Voor studenten module OGG (september 2024-januari 2025)**

**Voor studenten TV (september 2024-juni 2025)**

Wie afwezig is tijdens een evaluatie, haalt deze evaluatie in op het daarvoor voorziene inhaalmoment (planning: zie modulekalender). Er zijn drie inhaalmomenten de tijd om de gemiste evaluatie(s) in te halen (week van afwezigheid zelf telt niet mee). Indien de evaluatie niet werd ingehaald, wordt dit beschouwd als blanco indienen.

#### **Voor studenten module IB tot en met OAG (september 2024-juni 2025)**

#### **Voor studenten module OGG (februari 2025-juni 2025)**

Er worden tijdens elke lesperiode twee evaluatieperiodes ingelast. Op deze momenten ben je verplicht aanwezig. Indien je afwezig bent, is een doktersattest noodzakelijk. De klassenraad zal beslissen of gemiste evaluatie(s) moeten ingehaald worden. De evaluatiemomenten staan op de modulekalender.

#### ***Artikel 15 Te laat komen***

Een student die te laat komt, moet zich bij het onthaal/studentenadministratie 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.

Tussen te lessen worden de pauzemomenten gerespecteerd, ook dan kom je tijdig terug naar de les. Er wordt geen pauze genomen tijdens lesmomenten (vb. voor soep, koffie of water te halen)

#### ***Artikel 16 Deconnectie***

##### **Vakantie**

a. Tijdens de vakanties kan een docent, medewerker van de school of student 'Out of Office' instellen op Smartschool.

##### **Communicatie**

a. Mails/berichten stuurt een docent of student tijdens de werkuren of uitgesteld.

b. Een docent, medewerker van de school of de student bekijkt de mails/berichten minstens 1 maal per les- of stagedag.

c. Een docent, medewerker van de school of student beantwoordt de mails/berichten binnen 2 les- of stagedagen.

d. Een docent, medewerker van de school of student neemt enkel in uitzonderlijke gevallen buiten de werkuren telefonisch contact op.

e. Een docent, medewerker van de school of student communiceert via de kanalen van de school: Smartschool, Outlook, Teams.

f. Iedereen vermijdt mails die niet relevant zijn voor de geadresseerden.

g. Er wordt geen gebruik gemaakt van Shadow IT (bv. Whatsapp, Facebook, ...) als werkcommunicatiemiddel.

h. Na 18.00u is er op school geen mogelijkheid meer tot overleg tussen studenten en docenten of tussen studenten onderling.

##### **Middagpauze**

De middagpauze wordt maximaal gerespecteerd, tenzij er in samenspraak een overleg wordt gepland.

## **Afdeling 3: Vrijstellingen**

### **Artikel 17 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 18 Aanvraagprocedure**

Bij de inschrijving vraagt de student de door hem gewenste vrijstelling(en) aan, eventueel via documenten die daarvoor speciaal ter beschikking gesteld worden op de website [www.benedictuspoort.be](http://www.benedictuspoort.be) of via de school te verkrijgen zijn. 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 19 Vrijstellingsproef in functie van verkort traject**

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

- de student beschikt over een buitenlands diploma in de zorg van minstens graduaatsniveau; en heeft een erkenning/gelijkwaardigheidsattest hiervoor van NARIC
- 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

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 20 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 per mail 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 21 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 22 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 van de student.

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

De student is verantwoordelijk voor zijn eigen opleiding. Voor de opleiding HBO5 verpleegkunde (dus niet voor de opleiding graduaat basisverpleegkunde) neemt de student 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 23 Beoordeling van de student*

**Voor studenten module OGG (september 2024-januari 2025) en voor studenten module TV (september 2024-juni 2025)**

Voor elke module wordt ten minste een evaluatie georganiseerd onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie. 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 modulekalender en studiewijzers, het is geen automatisch recht voor de student.

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

De docent bepaalt wanneer evaluaties zullen plaatsvinden. De docent kan hiervoor, indien nodig, in overleg gaan met de studenten.

Na elke evaluatie krijgt de student feedback over de toets en indien nodig wordt remediëring aangeboden. Als de student op het einde van de module een (cluster)tekort heeft voor één of meerdere opleidingsonderdelen, wordt de kans geboden om één of meerdere toetsen te hernemen (planning herkansingsmomenten: zie modulekalender).

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

Op het einde van elke module wordt een casustoets afgenomen. Op die manier wordt bijkomend nagegaan of de student de competenties van een module al dan niet bereikt heeft.

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.

### **Voor studenten module IB tot en met OAG (september 2024-juni 2025) en voor studenten module OGG (februari 2025-juni 2025)**

Voor elke lesperiode worden ten minste twee evaluatiemomenten georganiseerd onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie. Een student is verplicht om aan alle evaluaties deel te nemen, zodat de delibererende klassenraad een correct zicht heeft op het al dan niet verwerven van de kerncompetenties door de student. Er wordt een inhaalmoment gepland voor de gemiste evaluaties. De datum voor dit moment wordt voorgelegd door de opleidingscoördinator en tijdig meegedeeld aan de desbetreffende student.

Indien het deliberatiedossier onvolledig is (de student heeft te weinig toetsingen gedaan om een duidelijk beeld te krijgen over de behaalde kerncompetenties) kunnen bijkomende proeven georganiseerd worden. Hierover zal de delibererende klassenraad beslissen.

Tijdens de module krijgt de student opdrachten waar hij kan aantonen dat hij zich de theorie, verpleegkundige vaardigheden en beroepsattitudes eigen maakt. De student zal de nodige feedback krijgen over zijn vorderingen en indien nodig zal er tijd en ruimte zijn voor remediëring.

De student is verantwoordelijk voor zijn eigen leer- en evaluatietraject. In de modulekalender staan alle evaluatiemomenten. Er wordt voldoende studietijd voorzien voor de student.

Permanent evalueren 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.

### **Voor alle studenten**

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 50% behaalt voor de cluster stage. De cluster stage omvat stage, stage opdrachten, casustoets en integratieproeven (enkel module TV).

### ***Artikel 24 Evaluatietijdstippen en opvolging van de resultaten***

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 opdrachten of toetsing 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 wordt het proces van de student in kaart gebracht. Er wordt bekeken voor welke opleidingsonderdelen remediëring wenselijk is. Ook de mening van de klassenraad wordt door de trajectbegeleider besproken met de student.

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 verpleegkundige technieken, gesprekstechnieken, klinisch redeneren en medisch rekenen 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 studie-aanpak... Studenten met een leerstoornis of ondersteuningsnoden 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.

### ***Artikel 25 Afwezigheid tijdens de evaluatie***

**Voor studenten module OGG (september 2024-januari 2025) en voor studenten module TV (september 2024-juni 2025)**

Indien de afwezigheid tijdens een inhaalmoment niet wordt gewettigd met een doktersattest, wordt dit beschouwd als blanco indienen. Bij afwezigheid tijdens een inhaalmoment geeft de student het doktersattest eerst af vóór deelname aan een volgend inhaalmoment.

**Voor studenten module IB tot en met OAG (september 2024-juni 2025) en voor studenten module OGG (februari 2024-juni 2025)**

Een student is verplicht aan alle evaluaties deel te nemen, zodat de delibererende klassenraad een correct zicht heeft op het al dan niet verwerven van de kerncompetenties door de student. Gemiste evaluaties worden ingehaald. De dag wordt bepaald door de opleidingscoördinator. Wanneer de delibererende klassenraad onvoldoende gegevens heeft over het al dan niet behalen van de kerncompetenties voor de module, dan kan er door de delibererende klassenraad autonoom beslist worden om bijkomende proeven in te lassen of bestaat de mogelijkheid dat de student niet slaagt voor de module.

## **Afdeling 3: Verloop van de evaluatie**

### ***Artikel 26 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 27 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.

De leerinhouden voor de evaluatie, de wijze en het tijdstip van evalueren worden meegedeeld via de digitale schoolagenda en modulekalender.

### ***Artikel 28 Vorm en duur van de evaluatie***

#### **Voor alle studenten**

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.

#### **Voor studenten module OGG (september 2024-januari 2025) en voor studenten module module TV (september 2024-juni 2025)**

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

### ***Artikel 29 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 elk opleidingsonderdeel én voor elke kerncompetentie (voor zowel stage, theorie als praktijk) én hij moet ten minste 50% (50 punten op 100 punten) behalen voor de cluster stage (stage, stage opdrachten, casustoets, integratieproeven (enkel voor module TV)).

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). De evaluator deelt bij het einde van de evaluatie of deevaluatie het resultaat niet mee aan de student.

### ***Artikel 30 Niet deelname aan evaluatieactiviteit***

#### **Voor studenten module OGG (september 2024-januari 2025) en voor studenten module TV (september 2024-juni 2025)**

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 31 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 heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

### **Artikel 32 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 mail verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

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 33 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 voor een volledige module wanneer hij slaagt voor elk opleidingsonderdeel of cluster, voor elke kerncompetentie (voor zowel stage, theorie als praktijk) én wanneer hij ten minste 50% behaalt voor de cluster stage.

Een student die tijdens een bepaalde module om gewettigde redenen niet het vooropgesteld aandeel stage 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 34 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 voor de volledige module wanneer hij geslaagd is voor elk opleidingsonderdeel én voor elke kerncompetentie én als hij ten minste 50% behaalt voor de cluster stage.

De proclamatiedata zijn opgenomen in de modulekalender.

### **Artikel 35 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 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 geeft 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.

Dhr. Yves Demaertelaere  
Bestuurder – Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 GENT

Die brief verstuurt de student ten laatste de derde dag 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.

Er bestaat ook de mogelijkheid om het beroep te versturen via een aangetekende e-mail. Hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

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

- het beroep geeft de redenen aan waarom de student de beslissing van de delibererende klassenraad betwist,
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel per aangetekende e-mail;
- 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 36 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, het overschrijven van reflecties van medestudenten, 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 37 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 opleidingsverantwoordelijke of zijn afgevaardigde 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 38 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 39 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).

**Studenten module OGG (september 2024-januari 2025) en studenten module TV (september 2024-juni 2025) ontvangen minstens één keer per module een rapport.**

**Studenten module IB tot en met OAG (september 2024 – juni 2025) en studenten module OGG (februari 2025 – juni 2025) ontvangen minstens twee 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.

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 40 Bewaren van de evaluatiekopijen***

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, vb. toetsen, tekenen studenten een attest waarna zij deze documenten zelf bewaren.

## Afdeling 7: Studiebekrachtiging

De student kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO5-opleiding Verpleegkunde en de graduaatsopleiding basisverpleegkunde:

- Deelcertificaat: een module van een opleiding werd met vrucht beëindigd.
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg of basiszorg basisverpleegkunde) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Voor wie zijn opleiding heeft aangevat voor het schooljaar 2023-2024: 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.
- Voor wie zijn opleiding heeft aangevat vanaf schooljaar 2023-2024: Diploma van basisverpleegkundige: 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 42 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 of zijn afgevaardigde.

### **Artikel 43 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 toegelaten op school. Tijdens stage worden de specifieke richtlijnen van de organisatie gevolgd.

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 44 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 ontspanningsruimte (kleine pauze) en de cafetaria op de gelijkvloerse verdieping (middagmaal). Studenten mogen enkel water drinken tijdens de lessen. Er wordt geen drank gehaald in de ontspanningsruimte tijdens de lessen.

### **Artikel 45 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 opleidingscoördinator of de directie. Er wordt dan samen naar een oplossing gezocht. Wie getuige is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, wordt verwacht dat hij dit signaleert.

## **Artikel 46 Veiligheid en gezondheid**

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

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen studenten. Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we de student hierover informeren.

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 skillslabs hangen in deze lokalen uit en zij worden bij de aanvang van de opleiding toegelicht. De student houdt zich aan de gemaakte afspraken.

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 gebracht. 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 47 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, laptop, eigen materieel, enzovoort. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

### ***Artikel 48 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.

### ***Artikel 49 Gebruik van gsm en smart-items of oortjes***

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

### ***Artikel 50 Rookverbod***

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat ervoor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een schoolterrein 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 51 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 beleidslijnen, 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 betrapt 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 52 Geluids- of beeldopname**

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten (zowel tijdens lessen op school als tijdens online lessen), 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.

De toestemming geldt in principe voor de hele opleiding. Enkel indien de beeld- of geluidsoptnames voor een ander doel zouden gebruikt worden dan eerder was afgesproken, moet de student opnieuw zijn toestemming geven. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de opleidingscoördinator.

Een beeld- en/of geluidsoptname van een eindevaluatie of van de mondelinge verdediging is enkel toegelaten mits vooraf verkregen schriftelijke toestemming van alle belanghebbende partijen.

### **Artikel 53 Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder bewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **Artikel 54 Gebruik van schoollaptop of eigen laptop**

Elke student is verplicht om een laptop te voorzien tijdens de lessen. De student kan ofwel zijn persoonlijke laptop gebruiken of een laptop van de school gebruiken/uitlenen. Wenst de student een laptop te gebruiken/uit te lenen dan wordt bij het begin van de module een individuele gebruiksovereenkomst opgemaakt tussen de school en de student. De student betaalt per module 25 euro voor servicekost van het toestel. De waarborg is 75 euro.

Tijdens de lessen of op stage wordt de laptop enkel gebruikt voor schoolgebonden doeleinden.

### **Artikel 55 Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de lestijd gebruik maakt van een laptop van de school, kan de bevoegde docent werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De docent zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Je zal steeds toestemming moeten geven voor het bekijken door de docent. Dat kan enkel maar tijdens de schooluren en binnen de schoolmuren.

### **Artikel 56 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 57 Fraude met documenten**

Opdrachten, stagedocumenten en portfolio worden persoonlijk gemaakt door de student, elk duplicaat van een andere student wordt niet getolereerd. Wanneer een student toch deze vorm van fraude pleegt, zal een 0 (nul) worden toegekend voor de opdracht, stagedocument of portfolio.

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

### **Artikel 58 Bescherming van persoonsgegevens**

We gaan zorgvuldig om met de privacy van de studenten. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel je zo goed mogelijk te begeleiden.

Elke student kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens inzake 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 en/of GSM-nummer (bij wijzigingen steeds doorgeven aan het secretariaat)
- zijn persoonlijk e-mailadres,
- 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 studentenadministratie 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 studentenbegeleiding zo efficiënt mogelijk te organiseren. Enkel personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de student, hebben toegang tot deze gegevens. Voor de administratie hebben we een wettelijke basis om deze 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. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

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. We geven geen gegevens door aan een nieuwe school als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt (gemaakt voor 1 september 2023). Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS\_CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de ander school laten weten.

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 59 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 6o 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 het schoolbestuur worden hersteld. Zowel de student als het schoolbestuur 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 het schoolbestuur 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 en graduaat basisverpleegkunde start het academiejaar op 1 september en loopt 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 opleidingscoördinator;
- 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 (mondeling 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**

Wanneer we in dit tuchtreglement spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

##### ***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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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.

Het gesprek vindt fysiek plaats op de school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- 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.

Bij een mededeling van definitieve uitsluiting moet de directeur of zijn gemandateerde de betrokken student schriftelijk verwijzen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt.

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

Dhr. Yves Demaertelaere  
Bestuurder – Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
VZW Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 GENT

De aangetekende brief of de aangetekende e-mail 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 aantoon 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 plaatsvervanger 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 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. De klacht moet ten minste besproken geweest zijn met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur moet de kans gekregen hebben 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**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen studenten verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Studenten verwachten dat de school een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de persoonlijke vorming die ze zelf willen doormaken. Studenten die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Het pedagogisch project van onze school is eveneens ingebed in het project van de Broeders van Liefde.

De missie van de Broeders van Liefde: geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen.

Als groep Broeders van Liefde zijn we gepassioneerd door mensen. We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen. Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk. We gaan met iedereen op pad met een open geest en aan buitengewone vragen schenken we een bijzondere aandacht. Telkens zoeken we mee naar passende antwoorden op concrete uitdagingen. We gaan uit van ieders kracht, met oog voor ieders kwetsbaarheid. We werken samen in dialoog, verbondenheid en vertrouwen. Duurzaam engageren we ons met inzicht, expertise en passie. Geloof, hoop en liefde zijn onze diepste drijfveren. Daarin weten we ons verbonden met de bezieling van velen.

Engagementsverklaring: samen op pad.

Als medewerkers en leden van de groep Broeders van Liefde engageren we ons ertoe de missie waar te maken, elk in onze opdracht, in leiderschap en beleidsvoering. Binnen teams op alle niveaus streven we naar een noodzakelijk evenwicht tussen inspiratie, mensen en resultaten, in relatie met de omgeving en gericht op de toekomst. Vanuit onze missie zetten we in het bijzonder in op inspirerend, verbindend, coachend en mensgericht engagement met een open geest.

- Inspirerend: we laten ons inspireren en gaan met passie aan de slag.
- Verbindend: we staan open voor ieders inbreng en engageren ons in dialoog.
- Coachend: we zijn geboeid door ieders kracht en stimuleren elkaars talenten.
- Mensgericht: we geven ons vertrouwen en bouwen samen aan een zinvolle plek voor iedereen.
- Open geest: we houden onze oren en ogen open en zijn niet bang om visionair buiten de lijntjes te kleuren.

Wil je een digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be](mailto:isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be).

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 ongeveer 700 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 De Deyne wordt het Hoger Beroepsonderwijs Verpleegkunde ingericht, dat leidt tot het diploma van Gegradueerde Verpleegkunde (wie startte voor het schooljaar 2023-2024) of het diploma van basisverpleegkundige (voor wie de opleiding aanvangt tijdens het schooljaar 2023-2024). De opleiding duurt minimum 3 jaar en wordt gespreid over 5 modules. De modules beginnen zowel op 1 september als op 1 februari.

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

### Afdeling 3: Wie is wie?

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

- Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs:  
vzw Organisatie Broeders van Liefde,  
Stropstraat 119, 9000 Gent  
Ondernemingsnummer 0406.633.304  
Rechtspersonenregister: Gent  
<https://broedersvanliefde.be/>
  - o Dhr. Raf De Rycke – Voorzitter
  - o Dhr. Koen Oosterlinck – Dagelijks 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 Dhr. Paul Gemmel – Bestuurder
  - o Mevr. Greta Dhondt – Bestuurder
  - o Br. Veron Raes – Bestuurder
  - o Dhr. Rik Goetinck – Bestuurder
  - o Dhr. Jan Smets – Bestuurder
  - o Mw. Tine Van Regenmortel, 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 Dhr. Dieter Probst (HR directeur en schoolorganisatie)
  - o Mevr. Karolin De Nil (opleidingscoördinator)
  - o Mevr. Katrien Wuyts (stagecoördinator)
- 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. 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 lesgeeft. 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.
  - o De begeleidende klassenraad volgt de student en zijn studies op tijdens een bepaalde module.
  - o 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:
  - o het leren en studeren;
  - o de onderwijsloopbaan;
  - o de preventieve gezondheidszorg;
  - o het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB Gent  
 Halvemaanstraat 96  
 9040 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 van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Gent. 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 Vrij CLB Gent. 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). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of een verslag kan je je niet verzetten. Verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kunnen studenten anoniem een vraag stellen of hun verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Alle informatie en de openingsuren van de chat zijn terug te vinden op hun website.

## **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 de scholengemeenschap Stroming. Onderstaande scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap.

- BuSO Styrka, Gent
- BuSO Sint-Gregorius, Gentbrugge
- Sint-Franciscus, Evergem
- Visitatie, Mariakerke
- Sint-Laurensinstituut – ASO, Zelzate
- Technisch Instituut Sint-Laurens, Zelzate
- Sint-Paulusinstituut, Gent
- EDUGO campus Glorieux Technisch Instituut, Oostakker
- EDUGO campus De Toren, Oostakker
- EDUGO campus De Brug, Oostakker

## **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

- Het stageboek

### **Artikel 2 Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?**

De school gebruikt het digitale pakket van Informat, Smartschool en Medbook 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 stagecoördinator (voor Medbook), 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 99577550353 bij IC Verzekeringen).

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:

IC Verzekeringen  
Handelstraat 72  
1040 Brussel

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: AG Insurance, polisnummer 97239686 voor arbeidsongevallen, AG Insurance, polisnummer 995775550053 voor ongevallen op weg van en naar de stagegever (BA schoolinstellingen). Meer info: 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 Organisatie Broeders van Liefde,  
Stropstraat 119, 9000 Gent  
Ondernemingsnummer 0406.633.304  
Rechtspersonenregister: Gent  
<https://broedersvanliefde.be/>

### **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.