
Onderwijs- en evaluatiereglement

Graduaatsopleiding Basisverpleegkunde
2026-2027



BenedictusPoort
toegang tot kennis en groei

Onderwijs- en examenreglement voor het modulair onderwijs

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



Inhoudsopgave

SAMENWERKINGSVERBAND ARTEVELDEHOGESCHOOL – BENEDICTUSPOORT.....	3
VOORAF	4
TOEPASSINGSGEBIED VAN DIT REGLEMENT	4
ONDERWIJSREGELING	5
AfDELING 1: TOELATING	5
AfDELING 2: INSCHRIJVING	7
AfDELING 3: VRIJSTELLINGEN	1716
EVALUATIEREGLEMENT	1918
AfDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN	1918
AfDELING 2: ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE	1918
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
ALGEMENE REGELINGEN	28
AfDELING 1: RECHTEN EN PLICHTEN, RECHTSBESCHERMING EN TUCHTREGLEMENT	28
AfDELING 2: RECHTSBESCHERMING EN BEHANDELING VAN KLACHTEN	35
VERKLARENDE WOORDENLIJST	36
BIJLAGES	37
BIJLAGE 1: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	37
AfDELING 1: ORDEREGLEMENT	37
AfDELING 2: TUCHTREGLEMENT	37
BIJLAGE 2: KLACHTENREGELING	41
BIJLAGE 3: AANVULLEND REGLEMENT BENEDICTUSPOORT	42
AfDELING 1: PEDAGOGISCH PROJECT, OPLEIDINGSVISIE EN ENGAGEMENTSVERKLARING	42
AfDELING 2: STUDIEAANBOD	46
AfDELING 3: WIE IS WIE?	46
AfDELING 4: DE SCHOLENGEMEENSCHAP	48
AfDELING 5: WIE HEEFT INSpraak?	48
AfDELING 6: GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)	49
AfDELING 7: WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	50
AfDELING 8: VRIJWILLIGERS	50
AfDELING 9: EXONERATIECLAUSULE	51

Samenwerkingsverband Arteveldehogeschool – BenedictusPoort



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

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

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

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

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

VOORAF

Beste cursist

Van harte welkom! Meer dan ooit heeft onze maatschappij nood aan geëngageerde basisverpleegkundige. Dat je voor deze opleiding onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jou een sterke en kwaliteitsvolle graduaatsopleiding basisverpleegkunde aan te bieden, zodat jij je kan ontplooiën tot een bekwame basisverpleegkundige. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking

Dirk Flamant, algemeen directeur
Dieter Probst, directeur HR en organisatie
Sofie Moulart, opleidingscoördinator
Katrien Wuyts, stagecoördinator

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Toepassingsgebied van dit reglement

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

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

Dit reglement wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de cursisten die inschrijven de graduaatsopleiding basisverpleegkunde modulair systeem.

ONDERWIJSREGELING

Afdeling 1: Toelating

Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: Algemeen

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

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

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2023-2024;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- 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 punt a) tot en met i). Bij gebrek aan een dergelijke erkenning kan de klassenraad 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 cursist toegelaten te worden tot een sequentieel geordende semester, gelden de wettelijke toelatingsvoorwaarden en moet de cursist 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 cursist 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 cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het onderdeel te volgen.

Er geldt geen maximumleeftijd voor inschrijving.

Afdeling 2: Inschrijving

Artikel 3 Inschrijvingsgeld

De opleiding de graduaatsopleiding basisverpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

Artikel 4 Geldig inschrijven

Een cursist 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 staat 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.

Eenmaal ingeschreven, blijft de cursist 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 OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-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 OV1, 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 cursist 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 OV4-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.

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

Kandidaat-cursisten 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.

Artikel 5 Bijdrage in de kosten van het studiemateriaal

Alle schoolkosten per opleidingsonderdeel zijn opgenomen in de ECTS-fiches. Bij de start van het semester ontvangt de cursist als onderdeel van het 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 BenedictusPoort wordt gewerkt met een forfaitair bedrag bij inschrijving. De school verwacht dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt, dit betekent binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.

Voor een minderjarige cursist zijn de ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Meerderjarige cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor de betaling van de schoolrekening.

De factuur wordt binnen de 30 dagen na uitreiking betaald. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verder stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel het Vredegerecht (VG) Gent en de Rechtbank van Eerste Aanleg (REA) Gent bevoegd zijn.

Indien de cursist 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 cursist.

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.

Cursisten die problemen ondervinden met de betaling, kunnen langsgaan bij de opleidingscoördinator. 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.

Bij aanzienlijke prijsstijgingen heeft de cursist het recht om af te zien van deelname aan een activiteit. Richtprijzen zijn gebaseerd op historische kosten of offertes van leveranciers. De school voorziet transparantie over ICT-kosten, inclusief eventuele kortingen bij gebruik van een eigen toestel (BYOD).

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

Cursisten van de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde kunnen, in het kader van de samenwerking binnen het Arteveldeleernetwerk, gebruikmaken van een aantal faciliteiten van Arteveldehogeschool. Na vrijwillige registratie ontvangen zij een studentenkaart van Arteveldehogeschool en krijgen zij toegang tot de mediatheken en databanken, ICT-voorzieningen (waaronder e-mail, Microsoft Office, Dinar, printers, webshop voor printkrediet en wifi via eduroam), gebouwen, lockers, lokaalreservaties en het collectieve studentenaanbod zoals sport-, cultuur- en studentenactiviteiten. Voor deelname aan bepaalde activiteiten kunnen bijkomende kosten aangerekend worden volgens de geldende tarieven van Arteveldehogeschool. Individuele studentenvoorzieningen zoals psychosociale begeleiding, sociaal-juridisch advies en ondersteuning inzake studiefinanciering, evenals studentenhuysvesting en voedingsvoorzieningen, maken geen deel uit van dit aanbod. Registratie is mogelijk van 1 september tot en met 15 oktober (bij inschrijving van bij het eerste semester) en van 1 januari tot en met 15 maart (bij inschrijving vanaf het tweede semester). De bijdrage voor deze dienstverlening bedraagt € 15 per cursist per schooljaar. Dit bedrag wordt definitief na afloop van de registratieperiode en kan variëren per schooljaar. Bij uitschrijving uit de opleiding of nadat wordt vastgesteld dat de cursist niet langer ingeschreven is, vervalt de toegang tot deze faciliteiten onmiddellijk. Een terugbetaling van de bijdrage is niet mogelijk.

Artikel 6 Weigering van betaling

Indien de cursist 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 nalatigheidsintresten 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.

Met opmaak: Kop 4, Links

Artikel 7 Het administratief dossier van de cursist

Bij inschrijving bezorgt de cursist 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 cursist en het inschrijvingsformulier. De controle of de cursist 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 secretariaat.

Arteveldehogeschool krijgt de nodige gegevens voor het aanmaken van een cursistenkaart.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

Artikel 8 Regelmatige aanwezigheid

De cursist neemt vanaf de eerste dag van het schooljaar 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 cursist 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 cursist is elke lesdag tijdig aanwezig op de school. De school voert een aanwezigheidsbeleid en levert daarbij inspanningen om cursisten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor wordt ook een positieve instelling van de cursist verwacht.

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

Specifieke afspraken omtrent asynchroon onderwijs zijn terug te vinden in de planner op Smartschool.

De verplichting tot aanwezigheid tijdens een les wordt bepaald in de ECTS-fiche van het OLOD of in de studiewijzer (TV).

Bij afwezigheid van een leraar kan de opleidingscoördinator beslissen dat cursisten de school tijdelijk of vroegtijdig mogen verlaten.

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

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

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

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

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

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

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Corbel

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Corbel, 11 pt, Tekstkleur: Tekst 1

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto

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 cursisten, 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 cursisten 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 cursist 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 cursisten beter voor te bereiden. Onze school organiseert op regelmatige tijdstippen interactief afstandsonderwijs. Dit vind je terug in de planner op Smartschool. 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 leraar vooraf tijdig besproken.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

De regelgeving blijft tijdens het afstandsonderwijs dezelfde als tijdens het contactonderwijs (op school). Cursisten 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 cursisten voor op een steeds digitalere 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 cursist. 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. Leraren gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken. We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI.

Transparantie en communicatie met cursisten 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 cursist, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI. De leraar 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, verrijken 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 cursisten buiten de opdracht die ze krijgen.

Artikel 13 Melden van gewettigde afwezigheid

Wanneer de cursist 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 cursist de betrokken hoofdverpleegkundige of plaatsvervanger én de stagebegeleider voor de start van de stage. De cursist verwittigt tevens de school voor 8.10 uur (zie ook stagerement).

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch wanneer de cursist de juiste documenten binnenbrengt. Dit geldt voor de afwezigheden beschreven in 1° tot 6°. De cursist 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 cursist 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 cursist 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 feesten:

7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

- Een verklaring van de cursist (handtekening + datum) voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal vier keer per schooljaar. Bij de start van elke module krijgt de cursist hiervoor de nodige voorgedrukte formulieren (niet van toepassing voor cursisten die de opleiding volgen via VDAB, Project 600 of andere projecten). Indien de cursist 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 schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd werd met een eigen verklaring;
 - o bij ziekte tijdens aangekondigde evaluatieactiviteiten (evaluatiedagen modules BB, OAG, OGG 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 cursist 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 cursist terugkeert. Bij ziekte tijdens meer dan tien opeenvolgende lesdagen, moet het medisch attest onmiddellijk op school worden afgegeven, dus vóór de cursist terugkomt.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de cursist 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° Begrafenis of huwelijk:

De cursist mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of een inwonend persoon. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Hij bezorgt dan vooraf een verklaring, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3° (Top)sportstatuut

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

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

4° Topkunstenstatuut

Een cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- De cursist is preventief geschorst.
- De cursist is tijdelijk of definitief uitgesloten.
- De cursist 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 cursist gemiste lesuren praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de cursist 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.

Maximaal 1/3 mag de cursist afwezig zijn tijdens klinisch onderwijs om de kans te krijgen om verder in te halen, tenzij anders beslist door de opleidingscoördinator.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

Een cursist kan de evaluatie maar beëindigen ten vroegste na 45 -minuten.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

De cursist dient gedurende de volledige evaluatiedag aanwezig te zijn op alle geplande activiteiten. Bij afwezigheid vervalt het recht op deelname aan de evaluatie en een eventuele inhaalevaluatie op die dag. Een cursist die meer dan 45 minuten na de start van de evaluatie aankomt, kan niet meer deelnemen aan de evaluatie(s) van die dag, tenzij de opleidingscoördinator wegens uitzonderlijke omstandigheden anders beslist.

Er worden tijdens elke lesperiode meerdere 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 cursist die te laat komt, moet zich bij het secretariaat melden. Een cursist 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 de 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 leraar, medewerker van de school of cursist 'Out of Office' instellen op Smartschool.

Communicatie

a. Mails/berichten stuurt een leraar of cursist tijdens de werkuren of uitgesteld.

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

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

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

e. Een leraar, medewerker van de school of cursist 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 cursisten en leraren of tussen cursisten onderling.

Middagpauze

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

Afdeling 3: Vrijstellingen

Artikel 17 Grond van vrijstelling

De vrijstellingscommissie (dit is de opleidingscoördinator en 2 personen van de toelatingsklassenraad) van de school kan op onderstaande gronden vrijstelling verlenen van volledige modules (nooit voor onderdelen van modules).

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

- Studiebewijs van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap: de cursist 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 vrijstellingscommissie van de school beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met de vrij te stellen module (eerder verworven kwalificaties).
- In een aantal gevallen beoordeelt de vrijstellingscommissie een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

Artikel 18 Aanvraagprocedure

Bij de inschrijving vraagt de cursist de door hem gewenste vrijstelling(en) aan, via documenten die daarvoor speciaal ter beschikking gesteld worden op de website 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-cursist aan één van onderstaande voorwaarden voldoet:

- de cursist beschikt over een buitenlands diploma in de zorg van minstens graduaatsniveau; en heeft een erkenning/gelijkwaardigheidsattest hiervoor van NARIC
- de cursist liep reeds stage in een bacheloropleiding Verpleegkunde of Vroedkunde en kan een resultatenblad voorleggen.

De kandidaat-cursist neemt dan deel aan een vrijstellingsproef met betrekking tot de module(s) waarvoor hij vrijstelling aanvraagt. De kandidaat-cursist 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-cursist 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 vrijstellingscommissie 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 cursist wordt toegevoegd. De gemotiveerde beslissing wordt per mail meegedeeld aan de kandidaat-cursist. De school levert een attest van vrijstelling af voor de module(s) die de kandidaat niet effectief heeft gevolgd.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

EVALUATIEREGLEMENT

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 21 Evaluatie algemeen

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

De cursist 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 cursist.

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

Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie

Artikel 23 Beoordeling van de cursist

Voor elke lesperiode worden ten minste twee evaluatiemomenten georganiseerd onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie. Een cursist 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 cursist. 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 cursist.

Indien het deliberatiedossier onvolledig is (de cursist heeft te weinig evaluaties 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 cursist opdrachten waar hij kan aantonen dat hij zich de theorie, verpleegkundige vaardigheden en beroepsattitudes eigen maakt. De cursist zal de nodige feedback krijgen over zijn vorderingen en indien nodig zal er tijd en ruimte zijn voor remediëring.

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

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

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

Artikel 24 Evaluatietijdstippen en opvolging van de resultaten

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

Per schooljaar 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 cursist.

De resultaten van de cursisten worden door de school permanent opgevolgd en geregistreerd via Smartschool. De cursist krijgt feedback en indien nodig wordt remediëring opgestart. Cursisten 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 cursist 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 cursist.

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 cursist. Verder bepaalt de cursist zelf wie er over welke informatie beschikt.

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

Op regelmatige tijdstippen worden gedifferentieerde onderwijsactiviteiten (GOA) georganiseerd. Tijdens deze uren kan de cursist verpleegkundige technieken, gesprekstechnieken, klinisch redeneren en medisch rekenen- extra inoefenen. Ook verdieping en verruiming van leerstof is mogelijk. De cursist 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 cursist. Bij eventuele problemen zal de klassenraad zoeken naar passende, individuele begeleiding. Eventuele voorstellen worden besproken met de cursist. Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is de studievordering van elke cursist in de tijd op te volgen om zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De bevindingen van elke klassenraad worden systematisch genoteerd in het pedagogisch dossier.

De leercoach biedt ondersteuning wanneer het leertraject bemoeilijkt wordt door bijv. leerstoornissen, een verkeerde studieaanpak... Cursisten met een leerstoornis of ondersteuningsnoden krijgen een aangepast begeleidingsplan. De leercoach werkt vraaggestuurd: de cursist 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

Een cursist 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 cursist. 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 cursist 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 cursist de competenties heeft bereikt binnen een bepaalde module.

Artikel 27 Informatie vóór de evaluatie

De studiewijzer- en 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 cursist 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 Planner (Smartschool) en modulekalender.

Artikel 28 Vorm en duur van de evaluatie

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

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

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 cursist 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 cursisten werd meegedeeld in de studiewijzer en modulekalender. De evaluator deelt bij het einde van de evaluatie of de evaluatie het resultaat niet mee aan de cursist.

Artikel 30 Niet deelname aan evaluatieactiviteit

Voor cursisten module TV

Als de cursist 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 leraren die tijdens de module bij de opleiding van de cursist betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een cursist 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 cursist 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 cursist heeft de module met vrucht voltooid;
- de cursist heeft de module niet met vrucht voltooid;
- de beslissing over de cursist 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:

Met opmaak: Kop 4

- onvolledig: de cursist 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 cursist dan bijkomende proeven opleggen en pas dan een beslissing nemen. De cursist 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 cursist 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 delibererende klassenraad kan een waarschuwing formuleren bij een gunstige evaluatiebeslissing indien zij van oordeel is dat de cursist extra inspanningen moet leveren om de slaagkansen in het vervolg van de opleiding te vrijwaren.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Corbel, Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Corbel, Tekstkleur: Auto

Artikel 33 Beraadslaging

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Tijdens de beraadslaging bespreken de directeur en de leraren alle resultaten van de cursist en de evolutie op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden. Een cursist 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 cursist die tijdens een bepaalde module om gewettigde reden niet het vooropgesteld aandeel stage heeft bereikt, kan worden uitgesteld. Deze cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist zijn eindrapport. Dit omvat een cijferrapport en een competentierapport. Het competentierapport bestaat uit drie delen: theorie, praktijk en stage. De cursist 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 cursist 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 cursist volgende procedure volgen (indien de cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist zelf meegegeven, ongeacht zijn leeftijd. Als de cursist uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de klassenraad de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

De cursist 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen reden gewettigde reden over overmacht.

Tijdens dat gesprek geeft de cursist 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 cursist ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de cursist 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 cursist in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Dhr. Yves Demaertelaere

Bestuurder – Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

vzw Organisatie Evara
Stropkaai 38 E, 9000 Gent
Ondernemingsnummer 0406.633.304
Rechtspersonenregister: Gent
<https://evara.be/>

Die brief verstuurt de cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist 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 cursist probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medecursist onmogelijk te maken, beschouwt de school als een onregelmatigheid. Denk bijvoorbeeld aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen en generatieve artificiële intelligentie, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, fraude met stage-uren, het overschrijven van reflecties van medecursisten, 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 cursist betraft 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 cursist 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 cursist krijgt het cijfer nul voor de bewuste evaluatie;
- de bewuste evaluatie wordt nietig verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat de cursist geen cijfer krijgt.

De klassenraad kan in beide gevallen beslissen om de cursist 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 cursist wordt op geregelde tijdstippen op de hoogte gehouden van zijn resultaten. De cursist kan de tussentijdse resultaten steeds raadplegen via het intern leerplatform (Smartschool).

Cursisten kunnen het rapport digitaal raadplegen via Smartschool.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

Dit rapport geeft weer in welke mate de competenties bereikt werden. De cursist krijgt de kans om de resultaten te bespreken.

De cursist kan ook zelf vragen om inzage en/of uitleg bij de afgelegde evaluaties. Wanneer de cursist 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 medecursisten.

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 schooljaar. Indien hierop uitzonderingen bestaan, vb. toetsen, tekenen cursisten een attest waarna zij deze documenten zelf bewaren.

Afdeling 7: Studiebekrachtiging

De cursist kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO5-opleiding Verpleegkunde en de graduaatopleiding 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 cursist op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Voor wie zijn opleiding heeft aangevat vanaf schooljaar 2023-2024: Diploma van basisverpleegkundige: alle modules van de opleiding werden met vrucht beëindigd. De cursist beschikt dan ook over de deelcertificaten van alle modules van de opleiding. Bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt.

Cursisten 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 cursisten van de school hebben recht op een gelijke behandeling.

Cursisten 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 medecursisten en personeelsleden zijn een vanzelfsprekendheid. Van de cursist 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 medecursisten, personeel of stageplaatsen zijn onaanvaardbaar. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten wordt verwacht dat de cursist 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 leraren en het secretariaat staan open voor de inbreng en de betrokkenheid van de cursisten, voor hun constructieve en kritische bedenkingen.

Artikel 43 Kledij tijdens praktijklessen en -evaluaties

Afspraken voor tijdens de praktijkLESSEN:

- Cursisten:
 - dragen steeds de vest/bovenstuk van het stagepak
 - dragen degelijk schoeisel conform de richtlijnen in het stagereglement
 - dragen geen juwelen conform in het stagereglement
 - mogen gelnagels dragen tijdens de praktijklessen
 - met lange haren binden de haren samen
 - brengen het (onderdeel van) het stappenplan mee om te gebruiken tijdens de praktijklessen. Hiervoor verwijzen we naar de Planner in Smartschool.
 - brengen verplicht het aangekochte materiaal mee en gebruiken dit materiaal om te oefenen tijdens de praktijkles.

Heb je het nodige materiaal niet mee, dan krijgt je ook geen gratis materiaal van de school om te gebruiken tijdens deze lessen. In dit geval **kan** de leraar je weren uit de praktijkles en krijgt je een vervangopdracht van de leraar.

Indien je een techniek wenst te filmen dan bevraag je de leraar of je hier al dan niet toestemming voor krijgt conform het onderwijsreglement.

Afspraken voor tijdens de praktijkEVALUATIES:

- Cursisten:
 - dragen geen juwelen conform zie stagereglement.
 - mogen **GEEN** gelnagels dragen tijdens de praktijkevaluaties.
 - met lange haren binden de haren samen.
 - dragen steeds de vest/bovenstuk van het stagepak.
 - dragen degelijk schoeisel conform de richtlijnen in het stagereglement.
 - materiaal dat gebruikt wordt om de cursisten te evalueren tijdens een praktijktoetsing is materiaal dat door de opleiding ter beschikking wordt gesteld. Tijdens dit evaluatiemoment wordt er geen materiaal gebruikt van de individuele student.

Artikel 44 Orde

De cursist 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 cursist de specifieke richtlijnen in acht.

Eten en drinken zijn enkel toegelaten in de daarvoor bestemde ruimten: de ontspanningsruimte en de cafetaria op de gelijkvloerse verdieping. Cursisten 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 cursist 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 cursisten 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen cursisten. Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we de cursist hierover informeren.

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

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

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

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

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de cursist 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 cursist 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 cursist naar het ziekenhuis gebracht. De contactpersoon van de cursist zal zo snel mogelijk verwittigd worden. Wanneer de cursist 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als de cursist 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 cursist helpen bij het gebruik van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen). We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Op school worden in geen geval geneesmiddelen ter beschikking gesteld.

De cursist kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met jou en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 cursist 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 cursist 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 cursist 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 leraar.

Artikel 50 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf elke uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij het overtreden van het rookverbod kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod ernstig wordt overtreden op onze school, kan je dat melden aan de opleidingscoördinator.

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 cursist 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 cursist kan eveneens gevraagd worden om zelf aan te tonen dat hij geen verboden voorwerpen bezit door het leegmaken van zakken, tassen, enz. Indien de cursist 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 cursist 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 cursist niet meewerkt met het hulpaanbod, wanneer de cursist het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer medecursisten 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 cursisten 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 leraar. Volgens de privacywet mag de cursist beeld- of geluidsopnamen waarop medecursisten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden, tenzij de cursist uitdrukkelijk toestemming heeft van alle betrokkenen.

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

Aan cursisten wordt bij de start van het schooljaar uitdrukkelijke toestemming gevraagd voor het maken van opnamen:

- van onderwijsactiviteiten die de leraar 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 geluidsopnames voor een ander doel zouden gebruikt worden dan eerder was afgesproken, moet de cursist 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 geluidsopname 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 cursist is verplicht om een laptop te voorzien tijdens de lessen. De cursist kan ofwel zijn persoonlijke laptop gebruiken of een laptop van de school gebruiken/uitlenen. Wenst de cursist een laptop te gebruiken/uit te lenen dan wordt bij het begin van de module een individuele gebruiksovereenkomst opgemaakt tussen de school en de cursist. De cursist 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 leraar 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 leraar 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 leraar. Dat kan enkel maar tijdens de schooluren en binnen de schoolmuren.

Artikel 56 Auteursrechten

De cursisten 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 cursist die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties van het tuchtreglement. De cursist 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 cursist, elk duplicaat van een andere cursist wordt niet getolereerd. Wanneer een cursist toch deze vorm van fraude pleegt, zal een o (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 cursisten. 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 cursist kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens inzage en eventueel correctie vragen van de gegevens die de instelling over hem bewaart. De cursist 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 cursist. Gegevens die betrekking hebben op medecursisten, kunnen niet doorgegeven worden.

De cursist 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 cursist is zelf verantwoordelijk voor het actualiseren van dit adres. In geval van adreswijzigingen wordt van de cursist verwacht deze wijziging door te geven aan het cursistensecretariaat. De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen van niet-gemelde adreswijzigingen.

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

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

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

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

Wanneer de cursist 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 cursist. 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 cursist 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 cursisten.

Om het recht op openbaarheid van bestuur uit te oefenen, kan een cursist tot uiterlijk een maand na aanvang van het volgende schooljaar 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 cursist betrekking hebben.

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

Ten aanzien van beraadslagingsverslagen geldt eenzelfde kopieregeling, met dien verstande dat elke verwijzing naar andere cursisten 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 cursist worden geschonden, moet door het schoolbestuur worden hersteld. Zowel de cursist 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 cursist meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad (bijv. het toekennen van een diploma aan een cursist 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 cursist 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 cursist.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

Schooljaar: in het geval van de opleiding HBO5 Verpleegkunde en graduaat basisverpleegkunde start het schooljaar 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 cursist 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 cursist 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 cursist de goede werking van de school hindert, kan een begeleidende maatregel worden voorgesteld. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de leraar of opleidingscoördinator;
- een begeleidingsplan/-contract: hierin worden meerdere bindende gedragsregels vastgelegd die ertoe moeten bijdragen dat de betrokken cursist zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en medecursisten 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 cursist 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 (mondelinge of schriftelijke) verwittiging;
- een tijdelijke verwijdering (maximaal 1 dag) uit de les.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Tijdens een ordemaatregel blijft de cursist 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 cursist 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 medecursisten, personeelsleden of anderen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de cursist:

- 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 cursist.

Enkel de directeur of zijn afgevaardigde en de cursist mogen het tuchtdossier inzien, behalve wanneer de betrokken cursist schriftelijke toestemming geeft.

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Artikel 6 Tuchtprocedure

De cursist 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 cursist met een aangetekende brief uit op een gesprek waar hij gehoord zal worden. Indien de cursist 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 cursist 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 cursist preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie artikel 8).

Artikel 7 Definitieve uitsluiting

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

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

Wanneer de cursist 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 cursist, 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 cursist op school een gevaar vormt voor de cursist zelf, medecursisten 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 cursist 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 cursist 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 cursist 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
Stropkaai 38E
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 cursist krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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. Het laattijdig contacteren van een advocaat is geen reden voor gewettigde laattijdigheid of overmacht.

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 cursist 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 cursist 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 cursist. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Bijlage 2: Klachtenregeling

We bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dat vraagt een engagement van de cursisten, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de leraar of de cursistenbegeleider.

Raak je er niet uit, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden aan het schoolbestuur via volgend adres:

Vzw Organisatie Evara
Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuur en sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 bus E
9000 Gent

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

We moedigen je aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing in je belang en het belang van de school.

Bijlage 3: Aanvullend reglement BenedictusPoort

Afdeling 1: Pedagogisch project, opleidingsvisie en engagementsverklaring

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 cursisten verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Cursisten verwachten dat de school een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de persoonlijke vorming die ze zelf willen doormaken. Cursisten 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>. Onze school integreert het pedagogisch credo van Katholiek Onderwijs Vlaanderen als richtinggevend kader voor het omgaan met hedendaagse onderwijsuitdagingen.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

Het pedagogisch project van onze school is eveneens ingebed in het project van Evara.

De missie van Evara: geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen.

Als groep Evara 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 Evara 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.evара.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evара.be.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

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 650 leerlingen en meer dan 100 cursisten, verspreid over 2 locaties. Vanuit onze christelijke inspiratie is iedereen van harte welkom.

Wij werken met [deeen](#) leefregel- gebaseerd op de spiritualiteit van Benedictus. Deze leefregel is een bron die zich richt op de groei van elk individu in het dagelijks leven.

GROEI: wij geloven in de groei van elke cursist, 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.

Opleidingsvisie

De opleiding graduaat Basisverpleegkunde creëert een krachtige leeromgeving waarin **zorgzame en maatschappelijk betrokken basisverpleegkundigen** worden opgeleid die degelijk zijn voorbereid op de uitdagingen van het huidige en toekomstige zorglandschap. Op die manier realiseert de opleiding mee de [missie van Evara](#), waarin we geïnspireerd en verbonden in beweging gaan met mensen.

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren



Figuur 1. Basispijlers van de opleiding

Krachtige leeromgeving

De opleiding biedt levensecht en ervaringsgericht onderwijs aan dat nauw aansluit bij de praktijk, met aandacht voor simulatieonderwijs.

Zorgzame professionals

De basisverpleegkundige voldoet aan de zeven rollen van het internationale CanMEDS model¹: de basisverpleegkundige als zorgverlener, communicator, samenwerker, professional, gezondheidsbevorderaar, organisator en kwaliteitsbevorderaar.



Figuur 2. CanMEDS-rollen

Maatschappelijk betrokken

Basisverpleegkundigen zijn betrokken zorgprofessionals voor elke zorgvrager. Dit betekent dat zij niet alleen lokale zorgbehoeften begrijpen, maar ook de diversiteit van de wereldwijde gezondheidszorg en de sociale en culturele factoren die invloed hebben op gezondheid en welzijn. Door het stimuleren van interculturele competenties en globale gezondheidsperspectieven leren cursisten om respectvol en effectief te communiceren met zorgvragers uit diverse achtergronden en om bij te dragen aan een rechtvaardige en gezonde wereld. Dat maakt van hen echte wereldburgers.

Naast de technische en klinische vaardigheden leren cursisten de nodige attitudes die essentieel zijn voor het beroep. Respect, openheid, vertrouwen, creativiteit en deskundigheid staan daarom centraal in de opleiding.

Gedurende de opleiding hebben cursisten inspraak in de opleiding. De betrokkenheid van alle stakeholders - cursisten, leraren, werkveld en alumni – is van essentieel belang in de vormgeving en verdere ontwikkeling van de opleiding.

Toekomstgericht

In een steeds digitaler wordende wereld is digitale geletterdheid essentieel voor de basisverpleegkundigen. De opleiding legt een sterke nadruk op het ontwikkelen van digitale vaardigheden. Cursisten leren hoe zij digitale tools effectief kunnen inzetten om de kwaliteit van zorg te verbeteren en te communiceren met collega's en zorgvragers. Zo leren ze zich comfortabel en competent te voelen in de digitale omgeving van de toekomst.

Tot slot hecht de opleiding veel waarde aan duurzaamheid. Ze integreert de principes van duurzame zorg in het curriculum, zodat cursisten leren hoe zij milieuvriendelijke en ethisch verantwoorde keuzes kunnen maken in hun dagelijkse praktijk.

Engagementsverklaring

Beste cursist

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Scholengemeenschap Stroming Gent Noord-West, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen je studieloopbaan. De inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door je inschrijving in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de opleidingsonderdelen die je volgt. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een cursist niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele cursistenbegeleiding

Onze school voert een sterk uitgewerkt zorgbeleid.

Dit houdt onder meer in dat we via de begeleidende klassenraden de evolutie van de cursist op studievlak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige cursisten hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg. Indien nodig zal de school in overleg met jou vastleggen hoe de individuele begeleiding zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school mag verwachten en wat wij van jou verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. We vragen dan ook van elke cursist om correct Nederlands te spreken en schrijven in de school en op stage. Ook tussen de lesuren en in de pauze verwachten we dat je Nederlands spreekt. Indien nodig bieden we ondersteuning aan om je verder te bekwamen in de Nederlandse taal.

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 vanaf het schooljaar 2023-2024). De opleiding duurt minimum 3 jaar en wordt gespreid over 6 semesters of 5 modules. De semesters of modules beginnen zowel op 1 september als op 1 februari.

Eerste jaar	• Semester 1 (vanaf 1 september 2025) • Semester 2 (vanaf 1 februari 2026) • Basisverpleegkunde Basiszorg (BB - uitdovend vanaf 1 februari 2026)
Tweede jaar	• Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg (OAG) • Oriëntatie Ouderenzorg en Geestelijke Gezondheidszorg (OGG)
Derde jaar	• Toegepaste Verpleegkunde (TV)

Afdeling 3: Wie is wie?

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

- Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs:

▲ vzw Organisatie Evara
▲ Stropkaai 38 E, 9000 Gent
▲ Ondernemingsnummer 0406.633.304
▲ Rechtspersonenregister: Gent
▲ <https://evara.be/>

- ▲ Mevr. Cindy Franssen – Voorzitter
- Dhr. Koen Oosterlinck – Dagelijks bestuurder
- Br. Luc Lemmens – Bestuurder
- Dhr. Nicholas Vandeweerd – Bestuurder
- Dhr. Stefan Van Sevecotte – Bestuurder
- Dhr. Yves Demaertelaere – Bestuurder
- Br. Frans Van Hoorde – Bestuurder
- Dhr. Paul Gemmel – Bestuurder
- Mevr. Greta Dhondt – Bestuurder
- Br. Veron Raes – Bestuurder
- Dhr. Rik Goetinck – Bestuurder
- Dhr. Jan Smets – Bestuurder
- Mw. Tine Van Regenmortel, Bestuurder

- De directie heeft de dagelijkse leiding binnen de school. Ze staat ten dienste van de cursisten en leraren. De cursist kan er terecht met tal van vragen, wensen of problemen. Voor een gesprek maak je best een afspraak.

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Auto, Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

- Dhr. Dirk Flamant (algemeen directeur)
 - Dhr. Dieter Probst (HR directeur en schoolorganisatie)
 - Mevr. Sofie Moulart (opleidingscoördinator)
 - Mevr. Katrien Wuyts (stagecoördinator)
- Het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel
 - Het onderwijzend personeel bestaat uit de groep leraren. Naast de les- en stageopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bv. trajectbegeleider, leercoach, kwaliteitsmedewerker, stagemedewerker.
 - Het ondersteunend personeel werkt mee aan de schooladministratie en biedt hulp bij het begeleiden van cursisten.
 - 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 leraren die aan een bepaalde klas les geeft. Ze wordt voorgezeten door de opleidingscoördinator of door zijn afgevaardigde en komt op geregelde tijdstippen samen. De klassenraad heeft drie functies.
 - De toelatingsklassenraad zal in sommige omstandigheden moeten beslissen of een cursist als regelmatige cursist toegelaten wordt.
 - De begeleidende klassenraad volgt de cursist en zijn studies op tijdens een bepaalde module.
 - De delibererende klassenraad beslist op het einde van de module of de cursist 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 cursisten in hun functioneren op school en in de maatschappij. In de begeleiding wordt de focus gelegd op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;
 - de preventieve gezondheidszorg;
 - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:

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 cursist 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 cursisten of de school. Als de school aan het CLB vraagt om de cursist te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de cursist daarmee instemt. De cursist 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 cursisten. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele cursisten of een groep cursisten.

De school wisselt op contactmomenten enkel die gegevens over de cursist uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke cursist 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 cursist contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Als de cursist 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 cursist hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de cursist niet wil dat zijn dossier wordt overgedragen, moet de cursist dat binnen een termijn van 10 dagen na inschrijving schriftelijk laten weten aan zijn vorige CLB. De cursist 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 cursist 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 cursist is verplicht zijn medewerking te verlenen aan preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Via www.clbchat.be kunnen cursisten 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 onderwyzend en ondersteunend personeel werken samen pedagogische ideeën uit.

Artikel 2 De cursistenraad

In de cursistenraad worden de belangen van de cursisten besproken. Tijdens deze vergadering zijn zowel cursisten als leraren 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 cursisten 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.

Artikel 4 De opleidingsraad

Beslissingsorgaan dat opleidingsprogramma en jaaractieplan bespreekt en goedkeurt. De opleidingsraad bestaat uit twee leraren verkozen door het lerarenteam, cursistenbegeleider, stagecoördinator, kwaliteitscoördinator, administratief medewerker en de opleidingscoördinator.

Artikel 5 Opleidingsadviesraad

Paritair samengestelde raad, bestaande uit vertegenwoordigers van het werkveld, cursisten en personeel. De raad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De opleidingsadviesraad geeft advies over de onderwijs- en evaluatieorganisatie, het opleidingsprogramma en het jaaractieplan.

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 cursist
- Persoonsgegevens van de cursist (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Relevante medische informatie
- Cursistendossier met informatie over het lopende schooljaar (meldingen van leraren, tuchtdossier...)
- Cursistendossier 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 cursisten.

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. Leraren hebben enkel toegang tot de gegevens van cursisten waar zij les aan geven. Ze kunnen enkel zien wat voor hen relevant is. Andere leraren hebben geen toegang.

Artikel 4 Hoe lang blijft de informatie bewaard?

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

Met opmaak: Kop 4

Persoonsgegevens van de cursisten en het cursistendossier over de volledige schoolloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Als je als cursist 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 cursisten verzekerd voor alle verwondingen opgelopen in de school of op weg van en naar de school. Let wel, ongeacht met welk vervoersmiddel de cursist naar school komt, de cursist gebruikt steeds de veiligste weg, meestal ook de kortste.

Om in aanmerking te komen voor de schoolverzekering moet de cursist een ongeval op school of op weg van of naar de school onmiddellijk melden bij het secretariaat of de preventieadviseur. De cursist 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 cursist zo snel mogelijk terug aan het secretariaat of de preventieadviseur.

De cursist 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 cursist de uitgavenstaat aan de preventieadviseur of via de post rechtstreeks naar onderstaand adres:

IC Verzekeringen
Guimardstraat 9

1040 Brussel

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

Beschadigingen van materiële zaken van cursisten 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 cursisten aan gebouwen, meubilering, auto's, fietsen en aan elkaars bezittingen, wordt door deze cursisten aan de betrokkenen vergoed.

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

Arbeidsongevallen tijdens stage: AG Insurance, polisnummer 97239686 voor arbeidsongevallen, AG Insurance, polisnummer 99577550053 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 cursist 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 Evara
Stropkaai 38 E, 9000 Gent
Ondernemingsnummer 0406.633.304
Rechtspersonenregister: Gent
<https://evara.be/>

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

heeft opmaak toegepast: Niet Markeren

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.

Afdeling 9: Exoneratieclausule

Via het schoolreglement en het onderwijs- en evaluatiereglement maken ouders van minderjarige cursisten en cursisten afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/cursisten en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of cursisten geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders van minderjarige cursisten of cursisten dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de cursist.