

GRADUAAT BASISVERPLEEGKUNDE

Onderwijs- en evaluatiereglement

Schooljaar 2026-2027



BenedictusPoort

toegang tot kennis en groei

BenedictusPoort Campus De Deyne

Ebergiste De Deynestraat 2A

9000 GENT

Tel.09 222 37 82

verpleegkunde@benedictuspoort.be

Onderwijs- en examenreglement voor het semesterieel onderwijs



Inhoud

Vooraf.....	7
Het schoolreglement	7
Begripsbepalingen.....	8
1 Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	10
1.1 Pedagogisch project	10
1.2 Engagementsverklaring.....	13
2 Inschrijvingen en toelatingen.....	15
2.1 Toelatingsvoorwaarden	15
2.2 Toelatingsproef.....	15
2.3 Vrijstellingen	16
2.3.1 Eerder verworven kwalificaties (EVK)	16
2.3.2 Eerder verworven competenties (EVC)	16
2.3.3 Aanvraagprocedure	16
2.4 Inschrijving	17
2.5 Schoolkosten	18
3 Schoolorganisatie	19
3.1 Dagindeling.....	19
3.2 Reclame en sponsoring.....	20
3.3 Deconnectie	20
3.4 Samenwerkingen.....	21
3.4.1 Samenwerkingsverband Arteveldehogeschool – BenedictusPoort	21
3.4.2 Samenwerking met een leersteunpunt	22
4 Onderwijsreglement	23
4.1 Aanwezigheid	23
4.1.1 Te laat komen	24
4.2 Afwezigheid.....	24
4.2.1 Melding van afwezigheid	24
4.2.2 Afwezigheid tijdens praktijklessen.....	27
4.2.3 Afwezigheid tijdens stages en CSL	27
4.2.4 Afwezigheid tijdens evaluatiedagen	28
4.3 Persoonlijke documenten.....	28

4.4	Het talenbeleid van onze school	28
4.5	Interactief afstandsonderwijs	28
4.6	Gebruik van AI	29
4.7	Begeleiding	29
4.7.1	Trajectbegeleider	29
4.7.2	Begeleidende klassenraad en lerarenteam	30
4.7.3	Leercoach	30
4.7.4	Cursistenbegeleiding	30
4.7.5	Taalcoach	30
4.7.6	CLB	30
5	Evaluatiereglement.....	31
5.1	Evaluatiesysteem en beoordeling	31
5.1.1	Evaluator	31
5.1.2	Informatie vóór de evaluatie	31
5.1.3	Evaluatievorm	31
5.1.4	Toelating tot evaluatie	31
5.1.5	Evaluatie van theoretisch onderwijs	31
5.1.6	Evaluatie van klinisch onderwijs	32
5.1.7	Evaluatiekansen	32
5.1.8	Afwezigheid bij evaluaties	32
5.1.9	Laattijdige aanwezigheid bij evaluaties	33
5.2	Delibererende klassenraad.....	33
5.2.1	Samenstelling	33
5.2.2	Bevoegdheden	33
5.2.3	Niet-uitgevoerde evaluaties	34
5.2.4	Beraadslaging.....	35
5.3	Deliberatie	35
5.3.1	Deliberatieregels	35
5.3.2	Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden.....	36
5.3.3	Herziening van de evaluatieresultaten	36
5.4	Fraude	37
5.4.1	Definitie	37

5.4.2	Procedure	37
5.4.3	Sancties.....	37
5.5	Meedelen van de resultaten	38
5.5.1	Inzagerecht	38
5.5.2	Bewaren van de evaluatiekopijen	38
5.6	Deelcertificaat	39
5.7	Studiebekrachtiging.....	39
5.8	Beroepsmogelijkheid	39
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	42
6.1	Gelijke behandeling	42
6.2	Algemeen aanvaarde omgangsvormen	43
6.3	Kledij en materiaal.....	43
6.3.1	Tijdens de lessen theorie en op stage	43
6.3.2	Tijdens de praktijklessen en praktijkevaluaties	43
6.4	Orde	44
6.5	Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	44
6.6	Veiligheid en gezondheid.....	45
6.7	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	46
6.7.1	Geneesmiddelen	46
6.7.2	Andere medische handelingen	46
6.8	Persoonlijke bezittingen	46
6.9	Diefstal, verlies of schade	46
6.10	Gebruik van gsm en smart-items of oortjes.....	47
6.11	Rookverbod.....	47
6.12	Drugs- en wapenbezit	47
6.13	Geluids- of beeldopname.....	48
6.14	Bewakingscamera's	49
6.15	Gebruik van schoollaptop of eigen laptop.....	49
6.16	Monitoringssoftware	49
6.17	Auteursrechten	50
6.18	Fraude met documenten.....	50
6.19	Bescherming van persoonsgegevens	50

6.20	GDPR	51
6.20.1	Welke informatie houdt de school digitaal bij?	51
6.20.2	Waar wordt de digitale informatie bijgehouden	52
6.20.3	Wie heeft toegang tot de gegevens	52
6.20.4	Hoe lang blijft de informatie bewaard	52
6.21	Inzagerecht en kopieën	53
6.22	Rechtsbescherming en behandeling van klachten	53
6.22.1	Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen	53
6.23	Orde- en tuchtreglement.....	53
6.23.1	Ordereglement	54
6.24	Klachtenregeling.....	58
7	Informatie	59
7.1	Wie is wie.....	59
7.2	De scholengemeenschap.....	62
7.3	Studieaanbod	62
7.4	Semesterkalender	62
7.5	Wie heeft inspraak.....	62
7.5.1	De pedagogische raad.....	62
7.5.2	De cursistenraad	63
7.5.3	De schoolraad	63
7.5.4	De opleidingsraad.....	63
7.5.5	Opleidingsadviesraad	63
7.6	Waarvoor ben je verzekerd.....	63
7.7	Vrijwilligers	64
7.7.1	Organisatie	64
7.7.2	Vergoedingen	65
7.7.3	Geheimhoudingsplicht.....	65
8	Exoneratieclausule	65
	Bijlage 1.....	66

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.

Dieter Probst, directeur HR en schoolorganisatie

Dirk Flamant, financieel directeur

Sofie Moulart, opleidingscoördinator

Katrien Wuyts, stagecoördinator

Het schoolreglement

In dit schoolreglement volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Deze zijn bedoeld om ons opvoedingsproject zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als cursist een aantal rechten hebt op school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je opdracht als cursist en op inspraak. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en jou. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moet je opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Ben je nog geen 18 jaar, dan zijn het je ouders die het engagement met de school op zich nemen.

Begripsbepalingen

Klassenraad: groep van alle leraren die aan een bepaalde klas lesgeven. Hij kan beslissen over de toelating van de cursisten, de cursisten begeleiden doorheen het schooljaar of op het einde van het schooljaar een studiebekräftiging toekennen. We onderscheiden een toelatingsklassenraad, begeleidende klassenraad en delibererende klassenraad.

Opleidingsonderdeel: een afgebakend geheel van onderwijsleeractiviteiten en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van doelstellingen wat betreft kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Een opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in studiepunten (d.i. de studielast voor de cursist waarbij 1 studiepunt overeenkomt met 25 à 30 uur).

ECTS-fiche: De ECTS-fiche van een opleidingsonderdeel bevat de onderwijskundige en organisatorische beschrijving van dat opleidingsonderdeel. Ze bevat informatie over de inhoud, leerdoelen, leerresultaten, studiematerialen, onderwijsorganisatie, evaluatie- en beoordelingscriteria.

Evaluatievorm: De evaluatievorm omschrijft de manier waarop de evaluatie gebeurt: bv. schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, rapport, werkstuk, observatie, permanente evaluatie.

Evaluatiekans: Mogelijkheid om een evaluatie af te leggen. Per inschrijving en per opleidingsonderdeel heeft een cursist in principe twee evaluatiekansen.

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

Opleidingsraad: beslissingsorgaan dat ECTS-fiches, opleidingsprogramma en jaaractieplan bespreekt en goedkeurt. De opleidingsraad bestaat uit de opleidingscoördinator, stagecoördinator, cursistenbegeleider, administratief medewerker, kwaliteitsmedewerker en 2 leraren.

Portfolio: fungeert als een groeidossier waarin de cursist systematisch en reflectief zijn of haar professionele ontwikkeling bijhoudt aan de hand van de zeven CanMEDS-rollen. Elke rol vertegenwoordigt een kerncompetentie die essentieel is voor het functioneren als basisverpleegkundige. Door middel van het portfolio toont de cursist aan in hoeverre hij of zij groeit in elk van deze rollen, ondersteund door concrete leeractiviteiten, praktijkervaringen, reflecties en feedback.

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

Beoordelingskader: is een gestructureerd systeem waarmee de mate van beheersing van leerdoelen door cursisten wordt geëvalueerd. Het kader maakt gebruik van zones en scorecategorieën die variëren van “Exelleert” tot “Zware tekortkoming”. Elke zone weerspiegelt een niveau van competentiebeheersing ten opzichte van een vooraf bepaalde basisnorm — dit is het minimale competentieniveau dat vereist is om een leerdoel als behaald te beschouwen. Op basis van de totaalscore wordt bepaald of een cursist het leerdoel niet, gedeeltelijk, volledig of uitmuntend beheerst.

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en cursist

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

1.1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen 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.

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.evara.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.be.

BenedictusPoort is een school die voor vernieuwing kiest. Wij geloven in de groei van elke jongere en dit van het eerste middelbaar tot in het hoger beroepsonderwijs. Samen dragen wij zorg voor ongeveer 650 leerlingen en meer dan 100 cursisten, verspreid over 2 locaties. Vanuit onze christelijke inspiratie is iedereen van harte welkom.

Wij werken met een 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.



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.



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.

1.2 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.

Deel II: Het reglement

2 Inschrijvingen en toelatingen

2.1 Toelatingsvoorwaarden

In de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde gelden volgende gezamenlijke toelatingsvoorwaarden:

1° voldaan hebben aan de leerplicht;

2° in het bezit zijn van een 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.

2.2 Toelatingsproef

De school hanteert de Vlaamse toelatingsproef conform de geldende regelgeving.

In uitvoering van art. 253/62 van de Codex Secundair Onderwijs van 17 december 2010 hanteert de school voor de toelating tot de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde op basis van afwijkende toelatingsvoorwaarden de procedures en het reglement van Associatie UGent betreffende afwijkende toelatingsvoorwaarden. Zie www.toelatingsonderzoek.be voor meer info. Deze toelatingsproef kan afgelegd worden via Arteveldehogeschool.

2.3 Vrijstellingen

Een vrijstelling kan worden verleend aan degene die de competenties van een opleidingsonderdeel heeft verworven op basis van Eerder Verworven Kwalificaties (EVK) of Eerder Verworven Competenties (EVC) overeenkomstig de procedure en regels vastgelegd door de school.

2.3.1 Eerder verworven kwalificaties (EVK)

Elk studiebewijs van een formeel leertraject met goed gevolg doorlopen, al dan niet binnen het onderwijs, kan als bewijsstuk aangebracht worden.

De vrijstellingscommissie (dit is de opleidingscoördinator en 2 personen van de toelatingsklassenraad) kunnen een vrijstelling verlenen voor een opleidingsonderdeel indien de cursist reeds een leertraject volgde dat voor minstens 80% overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

Voor creditbewijzen waarbij verschillen vast te stellen zijn tussen de competenties die de cursist volgens het creditbewijs heeft verworven en de huidige beoogde competenties van dit opleidingsonderdeel, kan de opleidingscoördinator de cursist opleggen het opleidingsonderdeel volledig te hernemen. De opleidingscoördinator kan beslissen dat er naast het onderzoek op de documenten nog een bijkomend bekwaamheidsonderzoek of assessment vereist is.

2.3.2 Eerder verworven competenties (EVC)

Een cursist die op basis van eerder verworven competenties vrijstellingen wenst te verkrijgen, dient bij zijn aanvraag een bewijs van bekwaamheid voor te leggen.

Indien blijkt dat nog bijkomende informatie noodzakelijk is om te kunnen oordelen over de competenties, kan de toelatingsklassenraad beslissen een bijkomend onderzoek te organiseren. Het al dan niet erkennen van competenties zal aan de cursist schriftelijk meegedeeld worden.

2.3.3 Aanvraagprocedure

Een cursist die meent aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling, richt een aanvraag tot de opleidingscoördinator via e-mail én via het document 'Aanvraag vrijstellingen' via de website www.benedictuspoort.be, zodat de vrijstellingscommissie een gefundeerde beslissing kan nemen.

De cursist dient rekening te houden met de volgende data:

- Voor opleidingsonderdelen van het eerste semester: aanvragen vrijstelling enkel mogelijk tot en met 1 oktober van het huidige schooljaar
- voor opleidingsonderdelen van het tweede semester: aanvragen vrijstelling enkel mogelijk tot en met 1 maart van het huidige schooljaar.
- aanvragen voor cursisten met een buitenlands diploma verpleegkunde: uiterlijk 3 maanden voor de start van het semester

De cursist ontvangt een gemotiveerde beslissing, daarin is opgenomen welke vrijstellingen worden toegekend en/of geweigerd.

Het aantal studiepunten waarvoor de cursist wordt vrijgesteld, is gelijk aan de studieomvang van het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling werd verleend.

Er worden geen resultaten overgenomen bij het toekennen van vrijstellingen.

Een toegekende vrijstelling is definitief. Een cursist kan niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

2.4 Inschrijving

Een cursist is slechts geldig ingeschreven, als de cursist:

- zich persoonlijk aanmeldt. Inschrijven per telefoon of e-mail kan niet. In geval van overmacht (bijv. een pandemie), kan de kandidaat-cursist uitzonderlijk ook online ingeschreven worden;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staft aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement en met het pedagogisch project van de school.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Eenmaal ingeschreven, blijft de cursist ook voor de volgende semesters van het opleidingsprogramma 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.

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.

2.5 Schoolkosten

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.

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).

3 Schoolorganisatie

3.1 Dagindeling

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 opleidingscoördinator. Wanneer een cursist te laat zal zijn, wordt de school verwittigd.

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.

3.2 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen. Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

3.3 Deconnectie

Vakantie

- Tijdens de vakanties kan een leraar, medewerker van de school of cursist 'Out of Office' instellen op Smartschool.

Communicatie

- Mails/berichten stuurt een of cursist tijdens de werkuren of uitgesteld.
- Een leraar, medewerker van de school of de cursist bekijkt de mails/berichten minstens eenmaal per les- of stagedag.
- Een leraar, medewerker van de school of cursist beantwoordt de mails/berichten binnen 2 les- of stagedagen.
- Een leraar, medewerker van de school of cursist neemt enkel in uitzonderlijke gevallen buiten de werkuren telefonisch contact op.
- Een leraar, medewerker van de school of cursist communiceert via de kanalen van de school: Smartschool, Outlook, Teams.
- Iedereen vermijdt mails die niet relevant zijn voor de geadresseerden.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van Shadow IT (bv. Whatsapp, Facebook, ...) als werkcommunicatiemiddel.

- 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.

3.4 Samenwerkingen

3.4.1 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 graduaatsopleiding 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 gelijkekansenbeleid;

4. de optimalisering van de oriëntering en de heroriëntering van cursisten/studenten 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.

Concreet betekent dit onder andere dat we het simulatieonderwijs samen organiseren. Deze lessen vinden plaats op de site van AZ Maria Middelaers. Voor deze lessen werk je samen met studenten van Arteveldehogeschool en zijn er ook leraren aanwezig van deze hogeschool. Hoewel de lessen soms gegeven zijn door leraren van een andere school is het onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

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.

3.4.2 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 cursisten 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.

4 Onderwijsreglement

4.1 Aanwezigheid

Je neemt vanaf de eerste schooldag deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding. Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat elke cursist hieraan moet deelnemen. Je bent ook elke schooldag op tijd op school. Ook de laatste schooldag van elk semester word je verwacht op school. Vroegtijdige vakantie kan niet aangevraagd worden.

Wij voeren een aanwezigheidsbeleid. We zullen inspanningen leveren om samen met het CLB cursisten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwachten we ook een positieve instelling van jou als cursist. Jij bent eigenaar van je eigen leerproces. We verwachten van jou een gemotiveerde houding en volwaardige deelname aan jouw opleiding.

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.

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

4.1.1 Te laat komen

Een cursist die te laat komt, moet zich bij het onthaal/cursistenadministratie 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)

4.2 Afwezigheid

4.2.1 Melding van 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, het schoolsecretariaat, de stagecoördinator én de stagebegeleider voor de start van de stage. De cursist verwittigt tevens de school voor 8.10 uur (zie ook stagereglement).

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.

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 semester 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:
 - bij vier opeenvolgende kalenderdagen ziekte, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd werd met een eigen verklaring;
 - bij ziekte tijdens aangekondigde evaluatieactiviteiten zie planning semesterkalender).

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 semester is voorzien. De school zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. Indien een spreiding wordt toegestaan, 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 een toestemming van de directie nodig.

De cursist bezorgt dan vooraf een verklaring, met 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, toernooien en wedstrijden. Hij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

4° Topkunstenstatuut

Een 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 evaluatiecommissie 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.

4.2.2 Afwezigheid tijdens praktijklessen

Wanneer de cursist geen praktijklessen heeft gevolgd in de lesperiode voorafgaand aan de stage, zal de cursist enkel het introductiemoment kunnen volgen op stage, niet de eigenlijke stage. De cursist wordt na het introductiemoment onmiddellijk op school verwacht om de nodige praktijklessen op zelfstandige basis in te halen en daarna te bewijzen dat hij/zij over de nodige praktische kennis en vaardigheden beschikt om op stage te gaan.

4.2.3 Afwezigheid tijdens stages en CSL

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 het semester.

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

4.2.4 Afwezigheid tijdens evaluatiedagen

Zie evaluatiereglement verder punt 5.

4.3 Persoonlijke documenten

Je bewaart je cursussen, stagedocumenten en opdrachten thuis minstens tot één jaar na afstuderen. Deze documenten kunnen steeds opgevraagd worden.

4.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in de opleiding 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. Er is een mogelijkheid op de school om taalondersteuning te vragen bij de taalcoach.

4.5 Interactief afstandsonderwijs

De overheid geeft scholen de toestemming om maximaal 60 procent van het theoretisch 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 ...). Daarnaast kan de school in uitzonderlijke gevallen ervoor kiezen om interactief afstandsonderwijs te organiseren:

- in geval de school of haar omgeving geen gezonde en/of veilige leer- en werkomgeving is;
- in geval dat de leraar zich fysiek niet naar school kan verplaatsen en wenst les te geven mits akkoord van de directie;

De regelgeving blijft tijdens het afstandsonderwijs dezelfde als tijdens het contactonderwijs (op school). Er is tevens een aanwezigheidsbeleid van kracht. Taken die gemaakt worden tijdens het asynchroon onderwijs worden tijdig ingediend, zo niet word je beschouwd als afwezig tijdens het asynchroon onderwijs.

Cursisten die de opdracht thuis niet kunnen verwerken, melden dit aan de opleidingscoördinator of zijn afgevaardigde. Zij kunnen in een lokaal op school werken.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele cursist. Hiervoor wordt een aanvraag gericht naar de opleidingscoördinator, die je aanvraag zal bespreken met de desbetreffende leraren.

4.6 Gebruik van 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 cursisten 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.

4.7 Begeleiding

4.7.1 Trajectbegeleider

De cursist krijgt na inschrijving een trajectbegeleider toegewezen. Deze staat in voor de persoonlijke begeleiding van elke cursist. We investeren in het leren kennen van onze cursisten en bieden hen ondersteuning op maat, rekening houdend met hun unieke achtergrond, leerstijl en ambities. Via regelmatige coachingsgesprekken en feedbackmomenten stimuleren we zowel hun persoonlijke als hun professionele groei. De cursist formuleert de eigen leervragen, sterke punten en werkpunten in een portfolio die tijdens het semester met de trajectbegeleider besproken wordt.

4.7.2 Begeleidende klassenraad en lerarenteam

De begeleidende klassenraad bespreekt de leerresultaten en -vorderingen op regelmatige tijdstippen. Het lerarenteam begeleidt elke cursist individueel en ondersteunt hen gedurende hun opleidingstraject. Cursisten worden aangemoedigd om eigen keuzes te maken en hun leerproces zelfstandig te sturen. Er wordt regelmatig advies gegeven aan de cursisten in de les, tijdens de stage of tijdens een individueel overlegmoment met de cursist.

4.7.3 Leercoach

Als je het moeilijk hebt met een opleidingsonderdeel, of moeilijk kunt structuren of aanloopt tegen deadlines, faalangstig bent, dan kan je terecht bij de leercoach. Je neemt hiervoor zelf het initiatief en maakt een afspraak. Het is mogelijk dat de begeleidende klassenraad je adviseert je te laten begeleiden door de leercoach.

4.7.4 Cursistenbegeleiding

Wanneer er zich specifieke vragen of problematieken stellen kan de cursist terecht bij de cursistenbegeleiding. Alle vragen worden discreet behandeld.

4.7.5 Taalcoach

Wanneer je taalproblemen ervaart, dan kan je op eigen initiatief beroep doen op begeleiding van de taalcoach. Het is ook mogelijk dat de begeleidende klassenraad je advies heeft om je te laten begeleiden door de taalcoach.

4.7.6 CLB

We werken eveneens samen met het CLB. De cursist kan zelf contact opnemen met het CLB of kan een vraag richten via de school.

Vrij CLB Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
Tel. 09/277.84.00

De openingsuren vind je op de website: www.vclbgent.be. Zie verder punt 7.1

5 Evaluatiereglement

5.1 Evaluatiesysteem en beoordeling

5.1.1 Evaluator

De evaluator (of zijn vervanger) is verantwoordelijk voor het toekennen van het resultaat van een opleidingsonderdeel. De taak van de evaluator bestaat erin om te beoordelen in welke mate een cursist de leerdoelen heeft bereikt binnen een bepaald opleidingsonderdeel.

5.1.2 Informatie vóór de evaluatie

De studiewijzer en de ECTS-fiche geven per opleidingsonderdeel gedetailleerde informatie over de leerdoelen, de inhoud en de evaluatievorm. De ECTS-fiches geven eveneens weging van de geëvalueerde onderdelen.

De evaluatiemomenten worden aan het begin van elk semester gecommuniceerd via de semesterplanning of semesterkalender.

De ECTS-fiches worden voor de start van het semester gepubliceerd, na goedkeuring door de opleidingsraad.

De evaluatiemomenten, inhaalmomenten en herkansingsdagen worden aan het begin van elk semester gecommuniceerd via de semesterkalender.

5.1.3 Evaluatievorm

Cursisten kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde, om op een andere manier dan de vooropgestelde, geëvalueerd te worden. Dit vloeit voort uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad en cursistenbegeleider) of een uitzonderlijke individuele situatie.

5.1.4 Toelating tot evaluatie

Je wordt tot de evaluaties toegelaten:

- als je als regelmatige cursist ingeschreven bent in de school;
- als je de lessen en stage gevolgd hebt overeenkomstig de ECTS-fiche en het schoolreglement, behoudens gewettigde afwezigheid.

5.1.5 Evaluatie van theoretisch onderwijs

Een cursist is geslaagd voor een opleidingsonderdeel als hij minstens 10/20 haalt. Hij is geslaagd voor een semester als hij op alle opleidingsonderdelen minstens 10/20 haalt.

Eindscores van een OLOD worden afgerond volgens de volgende regels:

afronding naar het onderliggend geheel getal voor de decimalen 0,1-0,4

afronding naar bovenliggend geheel getal voor de decimalen 0,5-0,9.

Als een opleidingsonderdeel bestaat uit deel-OLOD, worden voor het bepalen van het evaluatiecijfer van het samengesteld opleidingsonderdeel de regels vermeld zoals in de ECTS-fiche van dat opleidingsonderdeel.

De specifieke evaluatieregels per opleidingsonderdeel staan in de bijbehorende ECTS-fiches.

Het beoordelingskader vind je in bijlage 1.

5.1.6 Evaluatie van klinisch onderwijs

De cursist is geslaagd voor klinisch onderwijs als de cursist 10/20 behaald. Voor klinisch onderwijs is er geen herkansing mogelijk.

De specifieke evaluatieregels per opleidingsonderdeel staan in de bijbehorende ECTS-fiches.

Het beoordelingskader vind je in bijlage 1.

5.1.7 Evaluatiekansen

Een cursist heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de cursist is ingeschreven recht op twee evaluatiekansen in de loop van het schooljaar, tenzij de aard van het opleidingsonderdeel of de te verwerven competenties niet toelaten dat er tweemaal wordt geëvalueerd. Het hoogst behaalde resultaat van de twee (opgenomen) evaluatiekansen geldt als definitief resultaat en vervangt alle eerdere resultaten.

5.1.8 Afwezigheid bij evaluaties

Je moet aan alle evaluatiemomenten deelnemen.

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan een evaluatiemoment, verwittig dan steeds de opleidingscoördinator. Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet steeds gewettigd worden. Een eigenhandig geschreven briefje is in deze situatie geen geldige wettiging. Je zorgt ervoor dat je een kopie van je wettiging kan voorleggen aan de betreffende. Zonder geldige wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment en krijg je voor deze evaluatie een "0".

Bij een geldige wettiging heeft de cursist recht om de evaluatie op een ander moment in te halen. Dit moment ligt vast in de semesterkalender.

De cursist heeft recht op 1 inhaalmoment per evaluatie. Indien de cursist opnieuw gewettigd afwezig is tijdens het inhaalmoment, wordt de evaluatie als 'niet uitgevoerd' beschouwd. De evaluaties die niet werden uitgevoerd, worden besproken door de delibererende klassenraad (zie deliberatieregels).

Maximaal 2 evaluatiedagen kunnen ingehaald worden tijdens de inhaalmomenten, tenzij de opleidingscoördinator, in overleg met de betrokken leraren, anders beslist.

5.1.9 Laattijdige aanwezigheid bij evaluaties

Wanneer een cursist om gegronde redenen laattijdig aanwezig is tijdens een evaluatiemoment, kan hij nog steeds deelnemen aan het evaluatiemoment op voorwaarde dat er nog geen enkele cursist het evaluatiemoment heeft beëindigd. De eindtijd van het evaluatiemoment blijft evenwel gelijk voor alle cursisten, dus ook voor de laattijdige cursist. Een cursist kan de evaluatie maar beëindigen ten vroegste na 45 minuten.

Indien een cursist wel het evaluatiemoment reeds heeft beëindigd, dan kan de laattijdige cursist van de directeur of diens afgevaardigde de toelating krijgen om deze evaluatie op het inhaalmoment of op een ander geschikt moment binnen hetzelfde semester af te leggen. De directeur of diens afgevaardigde oordeelt over de wettigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

Inhaaltoetsen zijn steeds een gunst en vormen geen automatisch recht.

De cursist dient gedurende de volledige evaluatiedag aanwezig te zijn op alle geplande activiteiten. Bij afwezigheid vervalt het recht op deelname aan de evaluatie. 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.

5.2 Delibererende klassenraad

5.2.1 Samenstelling

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die tijdens het schooljaar 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.

5.2.2 Bevoegdheden

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

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet drie alternatieven:

- de cursist heeft het opleidingsonderdeel met vrucht voltooid;
- de cursist heeft het opleidingsonderdeel niet met vrucht voltooid;
- de beslissing over de cursist wordt uitgesteld.

De delibererende klassenraad kan op basis van alle elementen uit het dossier beslissen dat een cursist met vrucht een opleidingsonderdeel heeft voltooid waarvoor hij een tekort behaalde.

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

- 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.

Indien een cursist voor het onderdeel klinisch onderwijs om gewettigde reden niet het vooropgesteld aandeel stage heeft bereikt, kan de beslissing worden uitgesteld. Dit betekent dat pas indien de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht, de delibererende klassenraad beslist of de cursist voor dat onderdeel geslaagd is. De klassenraad zal oordelen, rekening houdend met de haalbaarheid van de inhaalstages, of de cursist ondertussen mag starten met het volgende onderdeel klinisch onderwijs.

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.

5.2.3 Niet-uitgevoerde evaluaties

Indien een cursist gewettigd afwezig was tijdens een evaluatie en het inhaalmoment van deze evaluatie, wordt de evaluatie als 'niet uitgevoerd' beschouwd. Dit wordt besproken door de delibererende klassenraad.

De delibererende klassenraad neemt in overweging: de invloed van de ontbrekende evaluaties op het al dan niet bereikt hebben van de leerdoelen en de integratie van deze leerdoelen binnen dit OLOD. De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- niet slagen voor het OLOD en adviseren om zich in te schrijven voor de 2de evaluatiekans

- de cursist vrijstellen voor de niet uitgevoerde evaluatie en het OLOD als geslaagd of gedelibereerd uitspreken.

5.2.4 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.

5.3 Deliberatie

5.3.1 Deliberatieregels

Voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding kan de delibererende klassenraad een opleidingsonderdeel delibereren (geslaagd verklaard) op basis van alle elementen uit het cursistendossier.

Een cursist kan er zelf voor kiezen om een opleidingsonderdeel niet te hernemen en te laten delibereren. Hij meldt deze beslissing binnen de drie dagen na de publicatie van de resultaten via Smartschool aan de opleidingscoördinator. Op deze beslissing kan een cursist niet terugkomen.

De cursist beschikt over twee deliberatiepakketten:

- Een deliberatiepakket voor de eerste 60 studiepunten;
- Een deliberatiepakket voor de volgende 120 studiepunten.

Alvorens een cursist in aanmerking komt voor deliberatie moet voldaan zijn aan volgende voorwaarden:

- Het studierendement van het deliberatiepakket is minstens 50%;
- Het opleidingsonderdeel is delibereerbaar volgens de ECTS-fiche;
- Het betreft een tekort van 8 of 9/20 op niveau van het opleidingsonderdeel;

Deliberatiepakket voor de eerste 60 studiepunten van het modeltraject:

- Het maximum aantal gewogen studiepunten is 12.

Deliberatiepakket voor de volgende 120 studiepunten van het modeltraject:

- Het maximum aantal gewogen studiepunten is 6.

Voorbeeld:

8/20 op een opleidingsonderdeel van 3 studiepunten zijn 6 gewogen studiepunten.

9/20 op een opleidingsonderdeel van 5 studiepunten zijn 5 gewogen studiepunten.

Het studierendement is de verhouding tussen de verworven studiepunten en het aantal opgenomen studiepunten waarvoor de cursist is ingeschreven.

5.3.2 Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden

De delibererende klassenraad kan een tekort delibereren indien de cursist kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, met name persoonlijke en/of studiegerelateerde omstandigheden. De cursist meldt deze bijzondere omstandigheden aan de cursistenbegeleider ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de klassenraad. De klassenraad motiveert haar beslissing.

Opleidingsonderdelen met een quotering lager dan 7 komen niet in aanmerking voor deze deliberatie.

5.3.3 Herziening van de evaluatieresultaten

De delibererende klassenraad kan evaluatieresultaten herzien in de volgende gevallen:

- Materiële vergissingen in het voordeel van de cursist, waarbij de cursist bij effectieve deelname aan de evaluatie voor een opleidingsonderdeel bij materiële vergissing een hoger evaluatiecijfer heeft gekregen:
 - worden rechtgezet tot 10 kalenderdagen na het ontvangen van het rapport wanneer die het evaluatiecijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed. Zij worden rechtgezet door een nieuwe beslissing van de voorzitter van de bevoegde delibererende klassenraad met kennisgeving aan de directie en de leden van de delibererende klassenraad;
 - worden niet rechtgezet dan 10 kalenderdagen na het ontvangen van het rapport wanneer die het evaluatiecijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed.
- Materiële vergissingen in het voordeel van de cursist, waarbij de cursist voor een opleidingsonderdeel een evaluatiecijfer heeft gekregen zonder aan enige evaluatievorm te hebben deelgenomen, worden te allen tijde rechtgezet.
- Materiële vergissingen in het nadeel van de cursist, waarbij de cursist bij materiële vergissing een lager evaluatiecijfer heeft gekregen, worden te allen tijde rechtgezet wanneer die het evaluatiecijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed. Zij worden rechtgezet door een beslissing van de voorzitter van de bevoegde delibererende klassenraad met kennisgeving aan de directie en de leden van de delibererende klassenraad.
- Materiële vergissingen zonder invloed worden rechtgezet tot 10 kalenderdagen na het ontvangen van het rapport. De vergissingen hadden geen invloed op het

evaluatiecijfer of het slagen voor een deliberatiepakket. Zij worden rechtgezet door de voorzitter van de bevoegde delibererende klassenraad.

- Vaststelling van fraude wanneer hierdoor het evaluatiecijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding werd beïnvloed, kan de bevoegde delibererende klassenraad haar beslissing te allen tijde herzien (zie 5.8).

Nieuwe beslissingen worden binnen de 10 kalenderdagen na rechtzetting per e-mail meegedeeld aan de cursist. Ingeval van een vergissing in het voordeel van de cursist (waarbij de cursist bij materiële vergissing een hoger cijfer heeft gekregen) wordt de beslissing tot rechtzetting binnen de 5 kalenderdagen na de rechtzetting per aangetekend schrijven (of middels een door de cursist ondertekend ontvangstbewijs) bekendgemaakt aan de betrokken cursist.

5.4 Fraude

5.4.1 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, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie, fraude... met stage-uren, het overschrijven van reflecties van medecursisten of verzinnen ervan, het laten schrijven van reflecties door AI zonder eigen input of verwerking, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, 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.

5.4.2 Procedure

Wanneer een cursist betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de evaluatie normaal kan verdergaan. Hij beslist niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid. Achteraf zal de directeur 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 delibererende klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk schriftelijk mee.

5.4.3 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.

5.5 Meedelen van de resultaten

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).

Aan het einde van elk semester raadpleegt de cursist het digitaal rapport via Smartschool met zijn studieresultaten in een quoterings op 20 per opleidingsonderdeel. De regelgeving over de openbaarheid van bestuur geeft je als cursist het recht op inzage en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Ook heeft een cursist het recht op een kopie, als hij daarom vraagt. Cursisten hebben geen toegangsrecht tot gegevens die ook betrekking hebben op derden.

De beslissing en motivering van de delibererende klassenraad wordt via het digitaal eindrapport van elk semester meegedeeld.

5.5.1 Inzagerecht

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 directeur of zijn afgevaardigde 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.

5.5.2 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. opdrachten, toetsen, tekenen cursisten een attest waarna zij deze documenten zelf bewaren.

5.6 Deelcertificaat

Aan een cursist die wordt uitgeschreven zonder de opleiding met vrucht te hebben beëindigd, wordt een deelcertificaat toegekend voor elk opleidingsonderdeel dat die cursist met vrucht heeft gevolgd.

Een cursist slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt.

De delibererende klassenraad kan op basis van alle gegevens uit het cursistendossier beslissen om een cursist toch geslaagd te verklaren.

Indien het resultaat van een opleidingsonderdeel geen numerieke waarde heeft, dan staat uitdrukkelijk op de ECTS-fiche wanneer een cursist slaagt voor het opleidingsonderdeel.

Een deelcertificaat blijft minstens 5 jaar geldig binnen de betrokken instelling. Indien na 5 jaar substantiële verschillen vastgesteld worden tussen de toen verworven competenties en de huidige beoogde competenties van een opleidingsonderdeel, dan kan opgelegd worden om die verschillen te overbruggen door één of meerdere opleidingsonderdelen volledig of gedeeltelijk op te nemen.

5.7 Studiebekrachtiging

Na het succesvol afronden van de eerste 60 studiepunten ontvangt een cursist een bewijs dat hij het **BK Zorgkundige** heeft behaald. Met dit bewijs kan hij een aanvraag indienen bij het Agentschap Zorg en Gezondheid om erkend te worden als zorgkundige.

Een cursist die door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding ontvangt het **diploma van gegradueerde in de basisverpleegkunde**.

Bij het diploma wordt een **diplomasupplement** uitgereikt.

Een cursist die door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding en die nog niet in het bezit is van een diploma secundair onderwijs, maar die wel houder is van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ontvangt het **diploma van secundair onderwijs**, onderwijskwalificatie niveau 4.

5.8 Beroepsmogelijkheid

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg of de cursist al dan niet geslaagd is voor de opleidingsonderdelen. Het is uitzonderlijk dat zulke beslissingen worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan moet de cursist volgende procedure volgen.

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 semester. 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 (semesterkalender) van de school. Het rapport wordt altijd aan de cursist zelf bezorgd, 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 gepubliceerd.

Het gesprek vindt fysiek plaats op 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 voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Tijdens dat gesprek geeft de 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.

Een personeelslid, CLB-medewerker of leerondersteuner kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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.

Vzw Evara

Dhr. Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Stropkaai 38 bus E

9000 Gent

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 louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen overmacht of gewettigde reden voor laattijdigheid.

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 semester die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een semester die op 31 januari eindigde.

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Kledij en materiaal

6.3.1 Tijdens de lessen theorie en op stage

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.

Kledij op stage: zie stagereglement

6.3.2 Tijdens de praktijklessen en praktijkevaluaties

Afspraken 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 bevroeg je de leraar of je hier al dan niet toestemming voor krijgt conform het onderwijsreglement.

Afspraken 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 cursist.

6.4 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 of 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.

6.5 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.

De school voert een geïntegreerd beleid rond grensoverschrijdend gedrag, inclusief pesten en seksueel grensoverschrijdend gedrag, met preventieve en curatieve maatregelen;

6.6 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 mondkapje 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 secretariaat.

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. De cursist 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 de cursist het slachtoffer wordt van een ongeval of wanneer de cursist 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 secretariaat. 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.

6.7 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

6.7.1 Geneesmiddelen

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.

6.7.2 Andere medische handelingen

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.

6.8 Persoonlijke bezittingen

De cursist respecteert de eigendom van alle personen waarmee de cursist 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.

6.9 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.

6.10 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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor cursisten met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele cursisten wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

6.11 Rookverbod

We kiezen voor een toekomstige rookvrije generatie.

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat ervoor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een schoolterrein betreedt, inclusief een zone van 10 m vanaf de hoofdingang alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren zowel voor cursisten, internen, als bezoekers.

Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij het overtreden van het rookverbod kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

6.12 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.

6.13 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 . Volgens de privacywet mag de cursist beeld- of geluidsoptnamen 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.

6.14 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.

6.15 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 semester een individuele gebruiksovereenkomst opgemaakt tussen de school en de cursist. De cursist betaalt per semester 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.

6.16 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de lestijd gebruik maakt van een laptop van de school, kan de bevoegde leraar werken met een computerprogramma, waarmee de leraar 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.

6.17 Auteursrechten

De cursisten mogen in geen geval leermateriaal (o.a. cursusteksten, oefeningen en slides) en evaluatiemateriaal 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.

6.18 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 0 (nul) worden toegekend voor de opdracht, stagedocument of portfolio.

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

6.19 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 semester zijn studies stop te zetten op onze school, verwittigt de cursist 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. Bij schoolverandering kunnen relevante persoonsgegevens worden overgedragen aan een andere onderwijsinstelling conform de geldende regelgeving.

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

6.20 GDPR

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.

6.20.1 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

6.20.2 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.

6.20.3 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 secretariaat 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.

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

6.20.4 Hoelang blijft de informatie bewaard

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

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, kan je een vervangend attest aanvragen.

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.

6.21 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 evaluatie wordt ingediend bij het cursistensecretariaat van de school, na de betrokken evaluatieperiode 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.

6.22 Rechtsbescherming en behandeling van klachten

6.22.1 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. de toekenning 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.

6.23 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.

6.23.1 Ordereglement

6.23.1.1 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, trajectbegeleider 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.

6.23.1.2 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.

6.23.1.3 Tuchtreglement

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

6.23.1.3.1 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.

6.23.1.3.2 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.

6.23.1.3.3 Tuchtdossier

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

Enkel de directie 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.

6.23.1.3.4 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.

6.23.1.3.5 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 schooljaren.

Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het schooljaar, de opleiding of het semester, 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.

6.23.1.3.6 Preventieve schorsing

Bij preventieve schorsing wordt de cursist, in afwachting van een tuchtmaatregel, niet in de lessen, op stage 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 of op stage een gevaar vormt voor de cursist zelf, medecursisten of personeelsleden van de school of stageplaats.

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.

6.23.1.3.7 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 Evara

Stropkaai 38 E

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 aantoont op welke datum hij het beroep heeft ingediend. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren en niet behandelen wanneer het beroep:

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

Het laattijdig consulteren van een advocaat geldt niet als wettelijk of als overmacht.

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

6.23.1.3.8 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.

6.24 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 of de cursistenbegeleider, de leraar ...

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 Evara
Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder 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.

Deel III Informatie

7 Informatie

7.1 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.
 - Dhr. Dieter Probst (HR directeur en schoolorganisatie)
 - Dhr. Dirk Flamant (financieel directeur)
 - Mevr. Sofie Moulart (opleidingscoördinator)

- Mevr. Katrien Wuyts (stagecoördinator)
- Mevr. Ellen Demeulemeester (cursistenbegeleider)
- 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 lesgeeft. Ze wordt voorgezeten door de directeur 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 semester.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van de semester 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 Cursistenbegeleiding (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 cursistenbegeleiding 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.

7.2 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

7.3 Studieaanbod

Voor het studieaanbod verwijzen we naar de schoolwebsite: [Opleidingsprogramma - BenedictusPoort](#)

7.4 Semesterkalender

Op de semesterkalender vind je alle schooldagen, les- en stageperiodes, studie- en evaluatiedagen, pedagogische studiedag, dagen rapportuitreiking, facultatieve vrije dag, verlofdagen en vakantiedagen.

De semesterkalender is digitaal beschikbaar via smartschool.

7.5 Wie heeft inspraak

7.5.1 De pedagogische raad

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

7.5.2 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.

7.5.3 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.

7.5.4 De opleidingsraad

Beslissingsorgaan dat ECTS-fiches, opleidingsprogramma en jaaractieplan bespreekt en goedkeurt. De opleidingsraad bestaat uit de opleidingscoördinator, stagecoördinator, cursistenbegeleider, administratief medewerker, kwaliteitscoördinator en 2 leraren.

7.5.5 Opleidingsadviesraad

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

7.6 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 7
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 995775550053 voor ongevallen op weg van en naar de stagegever (BA schoolinstellingen). Meer info: zie stagereglement.

7.7 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.

7.7.1 Organisatie

vzw Evara,

Stropstraat 119, 9000 Gent

Ondernemingsnummer 0406.633.304

Rechtspersonenregister: Gent

<https://evara.be/>

7.7.2 Vergoedingen

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

7.7.3 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.

8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement en het onderwijs- en evaluatiereglement maken ouders van minderjarige leerlingen 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 meerderjarige 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.

Bijlage 1

Beoordelingskader BenedictusPoort campus De Deyne

Score	Omschrijving	Zone score	Algemene basis norm	Excelleert	Betekenis
20	Perfect	SA Sterk aanwezig	Bereikt	Bijzonder sterk	Je excelleert in de beoogde leerdoelen en er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
18 of 19	Bijzonder goed		Bereikt	Zeer sterk	
16 of 17	Zeer goed		Bereikt	Sterk	
14 of 15	Goed	A Aanwezig	Bereikt	Beperkt in enkele leerdoelen	Je bereikt de basisnorm* voor de beoogde leerdoelen maar er zijn nog verbeter- en groeipunten.
12 of 13	Ruim voldoende		Bereikt	Niet	
10 of 11	Voldoende		Bereikt	Niet	Je bereikt de basisnorm* voor voldoende leerdoelen, maar er zijn nog duidelijke verbeterpunten.
8 of 9	Onvoldoende	BA Bijna aanwezig	Niet bereikt	Niet	Je bereikt de basisnorm* niet voor voldoende leerdoelen en er zijn enkele duidelijke tekorten
6 of 7	Ruim onvoldoende	NA Niet aanwezig	Niet bereikt	Niet	Je bereikt de basisnorm* niet voor de meeste leerdoelen. Er is een groot aantal tekorten.
4 of 5	Sterk onvoldoende		Niet bereikt	Niet	
0, 1, 2 of 3	Zware tekortkoming		Niet bereikt	Niet	Je bereikt voor geen enkel leerdoel de basisnorm*. Je leverde een erg beperkte prestatie.
*Basisnorm = wanneer de cursist in voldoende mate beschikt over de vereiste competenties voor het behalen van een leerdoel. Weerspiegelt het vereiste minimale competentieniveau.					