



Onderwijs- en examenreglement 2026-2027

GRADUAAT BASISVERPLEEGKUNDE

INHOUDSTAFEL

MISSIE EN VISIE PEDAGOGISCH PROJECT	6
ONTSTAANGSGESCHIEDENIS EN MISSIE	6
VISIE.....	6
VOORAF	8
TITEL 1: ONDERWIJSREGLEMENT	10
AFDELING 1. TOELATING.....	10
Artikel 1. Toelatingsvoorwaarden: algemeen	10
Artikel 2. Diplomavoorwaarden	10
Artikel 3. Taalvoorwaarden	11
Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden voor een creditcontract of credit-examencontract.....	11
Artikel 5. Specifieke toelatingen	11
AFDELING 2. INSCHRIJVING	12
2.1 INSCHRIJVINGSREGELS.....	12
Artikel 6. Inschrijven: algemeen.....	12
Artikel 7. Inschrijven: tijdstip en procedure.....	13
Artikel 8. Uitschrijven/stopzetten van de studies.....	13
Artikel 9. Wijziging van inschrijving.....	14
Artikel 10. Herinschrijving na een onderbreking van tenminste één jaar	14
2.2 STUDIEGELD	14
Artikel 11. Studiegeld: algemeen	14
Artikel 12. Aanrekenen van extra studiekosten.....	14
Artikel 13. Wanbetaling	16
AFDELING 3. CONTRACTEN EN TRAJECTEN	17
3.1 CONTRACTEN	17
Artikel 14. Diplomacontract, creditcontract en examencontract	17
Artikel 15. Combinatiemogelijkheden van contracten	17
3.2 TRAJECTEN.....	17
Artikel 16. Modeltrajecten en opleidingsfasen.....	17
Artikel 17. Model- of geïndividualiseerd traject	17
Artikel 18. Wijzigingen aan het modeltraject van een opleiding door Odisee	17
AFDELING 4. HET INDIVIDUEEL STUDIEPROGRAMMA (ISP)	18
4.1 SAMENSTELLING VAN HET INDIVIDUEEL STUDIEPROGRAMMA (ISP) VOOR DE INDIVIDUELE STUDENT.....	18
Artikel 19. Indienen van het individueel studieprogramma (ISP)	18
Artikel 20. Regels voor alle studenten met een diplomacontract of diploma-examencontract, die niet voor de eerste keer inschrijven in een bepaalde opleiding in Odisee	18
Artikel 21. Regel voor studenten met een diplomacontract of diploma-examencontract die voor de eerste keer inschrijven in een bepaalde opleiding in Odisee.....	18
Artikel 22. Afwijkingen op de regels in verband met het individueel studieprogramma (ISP).....	19
Artikel 23. Uitschrijven voor een opleidingsonderdeel uit het individueel studieprogramma (ISP) .	19
Artikel 24. Volgen van opleidingsonderdelen en afleggen van examens in een andere opleiding of aan andere instellingen	19
4.2 VRIJSTELLINGEN	19
Artikel 25. Vrijstelling	19
Artikel 26. Vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)	21

AFDELING 5. STUDIEADVIES.....	21
Artikel 27. Recht op gesprek	21
Artikel 28. Studieadvies.....	21
Artikel 29. Weigering op grond van onvoldoende studie-efficiëntie.....	21
Artikel 30. Weigering op grond van de decretale drempel van studenten in een initiële bacheloropleiding.....	21
Artikel 31. Weigering van verdere inschrijving op grond van herhaaldelijk niet-slagen voor een bepaald opleidingsonderdeel van studenten in een bacheloropleiding of van studenten ingeschreven met een creditcontract of credit-examencontract	21
Artikel 32. Weigering van verdere inschrijving van studenten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarde en ingeschreven zijn met een creditcontract.....	22
Artikel 33. Weigering op grond van een leerkrediet lager dan of gelijk aan nul	22
Artikel 34. Opheffing van de weigering	22
TITEL 2: EXAMENREGLEMENT.....	22
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	22
Artikel 35. Examens: algemeen.....	22
AFDELING 2. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS	22
Artikel 36. Examenperiodes	22
Artikel 37.	22
Artikel 38. Deelevauaties en permanente evaluatie.....	22
Artikel 39. Tweede examenkans en niet-herkansbaarheid	23
Artikel 40. Tussentijdse toetsen.....	23
Artikel 41. Tijd en plaats.....	23
Artikel 42. Bijwonen van een mondeling examen	23
Artikel 43. Examenregeling en verplaatsing van examens.....	23
AFDELING 3. DEELNAME AAN DE EXAMENS	24
Artikel 44. Voorwaarden om aan examens deel te nemen	24
Artikel 45. Hernemen van examens.....	24
Artikel 46. Wisselen van examens omwille van een onevenwichtig individueel studieprogramma (ISP).....	24
Artikel 47.	25
Artikel 48. Vroeger afstuderen mits het verplaatsen van examens	25
Artikel 49. Niet deelnemen aan (een) examen(s)	25
AFDELING 4. OPGEHEVEN	25
Artikel 50.	25
Artikel 51.	25
AFDELING 5. EXAMENS OVER IDENTIEKE OPLEIDINGSONDERDELEN BIJ COMBINATIES VAN INSCHRIJVINGEN	25
Artikel 52. Examenresultaten van dezelfde opleidingsonderdelen in meerdere contracten.....	25
AFDELING 6. EXAMENS AFGELEGD IN EEN ANDERE OPLEIDING OF INSTELLING	25
Artikel 53. Tijdstip en plaats van examens.....	25
Artikel 54. Beoordelingsschaal.....	25
Artikel 55. Vervanging door (een) equivalent(e) opleidingsonderde(e)l(en)	25
AFDELING 7. OMBUDSPERSOON	26
Artikel 56. Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid	26
Artikel 57. Bevoegdheden en betwistingen	26
Artikel 58. Onverenigbaarheid	26
Artikel 59. Ombudsverslag	26
AFDELING 8. VERLOOP VAN DE EXAMENS.....	26
Artikel 60. Examinator.....	26

Artikel 61. Informatie vóór de examens via de ECTS-fiche	26
Artikel 62. Inleveringstermijn van werkstukken	27
Artikel 63. Niet-naleven van contractuele verplichtingen i.v.m. stage, werkplekieren en andere ...	27
Artikel 64. Examenvorm en examenduur	27
Artikel 65. Beoordeling	27
Artikel 66. Niet-deelname aan een evaluatieactiviteit	27
Artikel 67. Administratieve verwerking	28
Artikel 68. Samenstelling van de examencommissie	28
Artikel 69. Bevoegdheden van de beperkte examencommissie	28
Artikel 70. Bevoegdheden van de delibererende klassenraad	28
AFDELING 10. BERAADSLAGING.....	28
Artikel 71. Aanwezigheid bij de beraadslaging	28
Artikel 72. Geheimhouding	29
Artikel 73. Stemgerechtigden	29
Artikel 74. Hoorrecht en hoorplicht	29
Artikel 75. Beslis- en stemregels van de examencommissie.....	29
Artikel 76. Slagen voor een opleidingsonderdeel	29
Artikel 77. Studiebewijs van verworven opleidingsonderdeel	30
Artikel 78. Bepaling van het percentage over de opleiding	30
Artikel 79. Slagen voor een opleiding	30
Artikel 80. Slagen voor een aansluitende opleiding.....	30
Artikel 81. Studiebekrachtiging	31
Artikel 82. Notulen van de klassenraad	31
AFDELING 11. ONREGELMATIGHEDEN	31
Artikel 83. Definities.....	31
Artikel 84. Procedure bij onregelmatigheid	31
Artikel 85. Sancties.....	32
AFDELING 12. MEDEDELING EN BESPREKING VAN DE EXAMENRESULTATEN.....	32
Artikel 86. Mededeling van de examenresultaten.....	32
Artikel 87. Bespreking van de examenresultaten en recht op feedback	32
Artikel 88. Bewaren van de examenkopijen	33
AFDELING 13. HERNEMEN VAN EXAMENS OVER OPLEIDINGSONDERDELEN EN HET BEHOUDEN VAN TOLEREERBARE ONVOLDOENDES	33
Artikel 89. Hernemen van examens binnen hetzelfde schooljaar	33
Artikel 90. Hernemen van examens over schooljaren heen	33
Artikel 91. Tolerantie.....	33
AFDELING 14. GESCHILLENREGELING	34
Artikel 92. Conflicten voor of tijdens een examen.....	34
Artikel 93. Materiële vergissingen	34
<u>TITEL 3: ALGEMENE REGELINGEN</u>	<u>35</u>
AFDELING 1 RECHTEN EN Plichten VAN DE STUDENT	35
Artikel 94. Gelijke behandeling	35
Artikel 95. Inzagerecht en kopieën (openbaarheid van bestuur)	35
Artikel 96. Specifieke rechten en plichten	35
Artikel 97. Afwijkende regelingen voor studentenvertegenwoordigers	37
Artikel 98. Bescherming van persoonsgegevens.....	37
AFDELING 2 RECHTSBESCHERMING EN BEHANDELING VAN KLACHTEN	40
Artikel 99. Behandeling van klachten.....	40
Artikel 100. Ontzeggen van de (verdere) toegang tot een opleidingsonderdeel	41
Artikel 101. Beroepen tegen individuele beslissingen	41

Artikel 102. Procedure bij administratieve of materiële vergissingen.....	43
AFDELING 3 GEDRAGSCODE MET BETREKKING TOT DE TAALREGELING	43
Artikel 103. Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal	43
Artikel 104. Opleidingsonderdelen die in elk geval in een andere taal worden georganiseerd	43
Artikel 105. Andere opleidingsonderdelen die in een andere taal worden georganiseerd.....	43
Artikel 106. Opleidingen volledig in een andere taal.....	43
Artikel 107. Kwaliteitsbewaking.....	44
Artikel 108. Vertaling ECTS-fiche.....	44
<u>TITEL 4: INWERKINGTREDING EN OVERGANGS-BEPALINGEN</u>	<u>45</u>
Artikel 109. Inwerkingtreding	45
Artikel 110. Overgangsmaatregelen voor studenten die de opleiding gestart zijn tijdens schooljaar 2023-2024 en 2024-2025.	45
Artikel 111. Afbouw van opleiding Basisverpleegkunde volgens het modulair systeem	45
Artikel 112.	45
Artikel 113. Gelijke behandeling bij overgangsmaatregelen	45
<u>BIJLAGE: INTERN REGLEMENT</u>	<u>46</u>
1. ONZE SCHOOL	46
1.1. Lesspreiding – uurregeling – vakantie- en verlofregeling	46
1.2. Beleid inzake stage (werkveldervaring)	46
1.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	46
1.4. Reclame en sponsoring	46
1.5. Samenwerking met leersteuncentrum	46
1.6. Deconnectie	47
1.7. Faciliteiten campus Sint-Niklaas.....	48
2. STUDIEREGLEMENT	49
2.1. Afwezigheden.....	49
2.2. Effect van afwezigheid	52
2.3. Te laat komen.....	52
2.4. Talenbeleid.....	52
2.5. Interactief afstandsonderwijs (IAO)	53
2.6. Studie- en studentenbegeleiding	53
2.7. Brede basiszorg en verhoogde zorg.....	54
2.8. Wat als je het moeilijk hebt?.....	55
2.9. CLB.....	55
2.10. Een aangepast lesprogramma.....	57
3. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	58
3.1. Praktische afspraken en leefregels	58
3.2. Veiligheid en gezondheid op school.....	61
3.3. Digiplan	63
3.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	64
4. WIE IS WIE?	68
4.1. Het schoolbestuur - vzw Instituut Sint-Carolus – ondernemingsnummer: 0417.505.915 – RPR Gent afdeling Dendermonde.....	68
4.2. De directie	68
4.3. Ondersteunend kader	68
4.4. Het personeel.....	69
4.5. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	69
4.6. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het resultaat “niet geslaagd”	69

4.7.	De campusraad (Campus Sint-Niklaas)	69
4.8	Studentenverblijf op de campus	69
5.	JAARKALENDER	70
5.1.	Lesspreiding – uurregeling	70
5.2.	Vakantie- en verlofregeling.....	70
5.3.	Semestriële kalender.....	70
5.4.	Mededeling resultaten.....	71
6.	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE STUDENT BIJ INSCHRIJVING	71
6.1.	Arbeidsgeneeskundig onderzoek.....	72
6.2.	Verwerking persoonsgegevens	72
7.	VERZEKERING STUDENTEN EN VRIJWILLIGERS.....	73
8.	STAGEREGLEMENT	75
8.1.	Wettelijke modaliteiten	75
8.2.	Evaluatiecriteria	75
8.3.	Evaluatievormen	75
8.4.	Algemene info	75
8.5.	Medbook	80
8.6.	Aandachtspunten	81
8.7.	Handleidingen per WVE	81
8.8.	Checklist	81

MISSIE EN VISIE PEDAGOGISCH PROJECT

Ontstaansgeschiedenis en missie

Ontstaansgeschiedenis

Sint-Carolus Secundair Onderwijs is een katholieke school gegroeid vanuit de congregatie van de Liefdezusters van de Verrezen Zaligmaker. De school werd in 1856 opgericht als een tehuis waar kinderen ook onderwijs genoten en groeide tegen 1892 uit tot een ruim schoolcomplex voor internen en externen.

De school specialiseerde zich in studierichtingen binnen de gebieden zorg en wetenschappen en heeft intussen een jarenlange traditie en expertise opgebouwd in het domein Maatschappij en Welzijn enerzijds en STEM anderzijds, met studierichtingen die voorbereiden op het hoger onderwijs, en studierichtingen die voorbereiden op de arbeidsmarkt.

De zorg voor elke student en het streven naar kwaliteitsvol onderwijs bepalen nog steeds het christelijk geïnspireerde pedagogisch project van de school.

Onze missie

Sint-Carolus Secundair Onderwijs staat voor kwaliteitsvol onderwijs voor elke student. Als school willen we enerzijds de lat hoog leggen, zodat studenten zeer goed voorbereid starten in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt. Anderzijds willen we elke student kansen geven en zorg bieden. Wij begeleiden jongeren in het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes die zij nodig hebben om zich in de maatschappij van vandaag en morgen te ontplooien tot respectvolle, creatieve, kritische, weerbare en geëngageerde volwassenen.

Visie

Kwaliteit

Onze missie en het referentiekader onderwijskwaliteit vormen de leidraad van onze kwaliteitsontwikkeling.

Door een empathische betrokkenheid van het team willen wij met duidelijkheid, bekwaamheid, redelijkheid en hartelijkheid, naast kennis en talentontwikkeling studenten het besef van waarden bijbrengen. Rekening houdend met hun talenten willen we hen eerlijk oriënteren in hun keuze. Gemotiveerde docenten werken met activerende en innoverende werkvormen en gestructureerde cursussen om de kennis en het inzicht in de materies boeiend te maken. Daarnaast beschikken we over aangepaste infrastructuur (vaardigheidscentrum) om kwalitatief hoogstaand onderwijs aan te bieden.

Data helpen ons onze onderwijskwaliteit te monitoren.

Structuur

Door het aanbieden van structuur en duidelijke afspraken willen we een klimaat van vertrouwen, veiligheid en respect scheppen. We bieden studenten een kader van duidelijke gedragsverwachtingen, gebaseerd op respect voor personeel, medestudenten en schoolafspraken, en leggen hen uit waarom deze nodig zijn. Met begeleidende maatregelen sturen we bij en geven we studenten groeikansen. We gaan uit van de leerbaarheid van studenten. Ons herstel- en sanctiebeleid wil studenten laten functioneren binnen aangegeven grenzen.

Via de studentenraad streven we naar een maximale participatie aan het schoolgebeuren.

In deze grote leer-en leefgemeenschap willen we door het aanbieden van structuur en duidelijke afspraken een klimaat van vertrouwen en veiligheid scheppen. Bij regels en afspraken wordt uitgelegd waarom deze nodig zijn om het schoolgebeuren vlot te laten verlopen.

We zorgen ervoor dat de studenten zich veilig en gedragen voelen in een verbonden klasgemeenschap. Wij willen in onze school de studenten op een positieve manier aanmoedigen.

Zorg

Onze visie gaat uit van vertrouwen in het groeipotentieel van studenten. We zetten in op een brede basiszorg en gelijke kansen voor elke student. Betrokken docenten, een uitgebreid zorgteam en samenwerking met externen maken ook individuele begeleiding en zorg op maat mogelijk. Tegelijk begeleiden we studenten op hun weg naar meer zelfstandigheid en stimuleren we hen verantwoordelijkheid op te nemen in hun leer- en groeiproces.

Welbevinden

We streven naar een school waar studenten enthousiast zijn om te leren, gemotiveerd door een empathisch personeelsteam. Daarom is het welbevinden van de studenten en het personeel bij ons op school een prioriteit. Via de groeicoaches, docenten en verbindende activiteiten zorgen we ervoor dat de studenten zich veilig en verbonden voelen op school. Wij willen in onze school elkaar op een positieve manier aanmoedigen.

Engagement

We geven de studenten christelijke waarden mee en willen hen vormen tot gelukkige en geëngageerde werknemers. We leren onze studenten een gefundeerde eigen mening te vormen en deze op een respectvolle, beleefde manier te communiceren. Onze studenten worden gestimuleerd om met een gezond-kritische blik in de wereld te staan en uitdagingen te durven aangaan. Verdraagzaamheid en duurzaamheid krijgen hierbij extra aandacht.

Via de studentenraad en verschillende werkgroepen streven we naar participatie van de studenten aan het schoolgebeuren.

We willen alle studenten, onafhankelijk van hun overtuiging (of die van hun ouders) in onze school verwelkomen als ze zich akkoord verklaren met onze missie en pedagogisch project.

VOORAF

Toepassingsgebied van dit reglement

Dit Onderwijs- en Examenreglement geldt voor alle studenten van de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde die gestart zijn vanaf 1 september 2025 in het studiepuntensysteem. De opleiding wordt georganiseerd in samenwerking met Odisee.

Dit reglement is van toepassing op het onderwijs, de examens en de dienstverlening van de school.

Dit Onderwijs- en Examenreglement is ondergeschikt aan de decretale regels over het hoger- en secundair onderwijs en de bijhorende uitvoeringsbepalingen. De belangrijkste regelgeving is te raadplegen via www.ond.vlaanderen.be.

De school biedt een ruime waaier specifieke studierichtingen aan in het studiegebied Maatschappij en Welzijn, STEM en Maatschappelijke veiligheid die uniek zijn in de reg. Een lange traditie in deze studierichtingen verzekert kwaliteitsvol onderwijs.

Het opleidingsprogramma van de opleiding basisverpleegkunde is beschikbaar via de website van de school en bevat een volledig overzicht van de aangeboden opleidingsonderdelen en hun ECTS-fiches.

Contactpunt

De trajectbegeleiders van de opleiding fungeren als contactpunt voor alle vragen van de student in verband met het volgen van de opleiding, opleidingsonderdelen en het verkrijgen van vrijstellingen en vermindering van studieomvang.

De pedagogisch directeur is steeds de eindverantwoordelijke voor de beslissingen over de opleiding en studenten.

Aanwezigheidsbeleid

Binnen de opleiding basisverpleegkunde is er een aanwezigheidsbeleid. Dit beleid vertrekt vanuit een regelmatige aanwezigheid en beschrijft alle afwezigheidsmodaliteiten. De richtlijnen zijn te vinden als bijlage bij dit onderwijs- en examenreglement.

Andere reglementen

Voor de studenten die eerder gestart zijn in het modulaire opleidingsprogramma van de opleiding HBO5 Verpleegkunde of het graduaat basisverpleegkunde is er een specifiek onderwijs- en examenreglement. Deze specifieke reglementen worden duidelijk meegedeeld aan de studenten bij inschrijving.

Het Tuchtreglement wordt als bijlage toegevoegd en maakt deel uit van de rechtspositie van studenten.

Goedkeuringsprocedure van dit reglement

De Academische Raad van Odisee keurt de tekst van dit Onderwijs- en Examenreglement elk jaar goed vóór de start van het nieuwe schooljaar, binnen haar decretale overlegbevoegdheid.

Het schoolbestuur en de schoolraad van de school keurt de tekst van dit Onderwijs- en Examenreglement elk jaar goed vóór de start van het nieuwe schooljaar, binnen haar decretale overlegbevoegdheid.

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

Afrondingen

Tenzij dit reglement anders bepaalt, gelden de gewone afrondingsregels: cijfers worden afgerond naar beneden tot 0,5 en vanaf 0,5 inclusief afgerond naar boven.

Jaarkalender – Structuur van het schooljaar

De opleiding graduaat basisverpleegkunde werkt met een semestersysteem. Elk schooljaar bestaat uit 2 semesters waarin onderwijs- en evaluatieactiviteiten plaatsvinden, volgens de jaarkalender van de opleiding. De is beschikbaar op schoolplatform Smartschool.

TITEL 1: ONDERWIJSREGLEMENT

Afdeling 1. Toelating

Artikel 1. Toelatingsvoorwaarden: algemeen

Om toegelaten te worden tot de opleiding graduaat basisverpleegkunde moeten studenten voldoen aan de diplomavooraarden zoals opgesomd in artikel 2. Studenten moeten niet voldoen aan specifieke taalvoorwaarden. Het leerkrediet is niet van toepassing op studenten die inschrijven voor de opleiding graduaat basisverpleegkunde.

Bijzondere bepaling in verband met internationale studenten

Studenten die een studiebewijs hebben bekomen zoals beschreven in artikel 2, punt I kunnen door de toelatingsklassenraad toegelaten worden tot de opleiding.

De kandidaat-student voorziet bij de inschrijving volgende documenten:

- studiebewijs dat toelating geeft tot hoger onderwijs in dat land
- vertaling van dit studiebewijs
- identificatiedocumenten

Bij de beoordeling van deze aanvraag houdt de klassenraad rekening met bovenstaande documenten.

Artikel 2. Diplomavooraarden

Om als student toegelaten te worden tot de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, georganiseerd samen met Odisee, moet de student voldaan hebben aan de leerplicht.

Of de student beschikt over één van de volgende studiebewijzen:

- a) een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs; een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2023-2024;
- b) een diploma van secundair onderwijs; een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- c) een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025;
- d) een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- e) een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden; een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- f) een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden; een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- g) een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie; een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie
- h) een certificaat van het hoger beroepsonderwijs; een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- i) een diploma van het hoger beroepsonderwijs; een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- j) een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan; een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- k) een diploma van bachelor of master;

- l) een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de bovenstaande studiebewijzen. 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.

Artikel 3. Taalvoorwaarden

De regelgeving secundair onderwijs staat niet toe om taaleisen te stellen. Er gelden dus geen expliciete taalvoorwaarden voor de opleiding graduaat basisverpleegkunde. We motiveren elke student (waarbij Nederlands niet de moedertaal is) om pas in te schrijven na het behalen van taalniveau 2.4 of B1 van de onderwijstaal. Een toereikend taalniveau heeft een positieve impact op de slaagkansen van de student.

Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden voor een creditcontract of credit-examencontract

Studenten kunnen inschrijven voor het volgen van één of meer aparte opleidingsonderdelen in het graduaat basisverpleegkunde indien zij voldoen aan de diplomavoorwaarden zoals beschreven in artikel 2 en daartoe de toestemming krijgen van de klassenraad voor het volgen van een individueel studieprogramma.

Artikel 5. Specifieke toelatingen

Sommige studenten hebben een specifieke toelating nodig voordat zij mogen inschrijven.

§1. Studenten zonder diploma dat toegang geeft tot de opleiding graduaat basisverpleegkunde

Die studenten kunnen toch toegelaten worden tot de opleiding wanneer zij:

- vóór 31 december van het schooljaar 18 jaar worden (graduaat)
- én slagen voor de Vlaanderenbrede toelatingsproef.

Er zijn uitzonderingen op deze voorwaarden mogelijk voor studenten die bewijzen dat zij over virtuositeit in een bepaald domein beschikken.

Procedure toelatingsproef

Inschrijven voor de toelatingsproef kan tot de dag voor de digitale toelatingsproef wordt afgenomen. Indien de sessie volzet is, wordt de kandidaat doorverwezen naar een andere sessie binnen Odisee of een andere hogeschool (Vlaanderenbreed).

Bewijzen van toelating tot een graduaatsopleiding, uitgereikt vanaf 2018-2019, zijn geldig over associaties heen.

Indien een kandidaat niet slaagt voor de toelatingsproef, ook aan een andere instelling, kan hij pas na één jaar herkansen.

Deelname aan de procedure is gratis.

Een toelatingsbewijs is in principe onbeperkt geldig. Na vijf jaar kan er een actualiseringsproef worden georganiseerd.

Meer informatie over deze toelatingsproef is te vinden op www.toelatingsonderzoek.be

§2. Studenten zonder diploma dat toegang geeft tot de opleiding, die toch willen inschrijven met een creditcontract

Studenten die niet voldoen aan de diplomavooraarden zoals beschreven in artikel 2 kunnen inschrijven als vrije leerling in het kader van de Codex Secundair Onderwijs. Zij moeten daarvoor de toestemming krijgen van de klassenraad. Via deze inschrijving kunnen zij geen studiebewijzen ontvangen.

Afdeling 2. Inschrijving

2.1 Inschrijvingsregels

Artikel 6. Inschrijven: algemeen

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- de inschrijving voltooid heeft;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staat aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. 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.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou en het CLB

ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als student wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 7. Inschrijven: tijdstip en procedure

Studenten schrijven zich bij voorkeur in vóór de start van het semester.

Om in te schrijven na de start van het semester is een gesprek nodig bij het opleidingshoofd of diens afgevaardigde.

Inschrijven gebeurt via de website: <https://www.sint-carolus.be/>.

Zodra de inschrijvingslink volledig ingevuld is, krijgt de kandidaat een bevestigingsmail. In deze mail staat meer informatie over:

- Toelatingsvoorwaarden
- Intakegesprekken: de inschrijving is pas definitief na het intakegesprek
- Vrijstellingen
- Verloop eerste lesdag
- Cursussen en handboeken

Artikel 8. Uitschrijven/stopzetten van de studies

Studenten die in de loop van het schooljaar/semester hun studies wensen stop te zetten, moeten zich uitschrijven.

Studenten die zich wensen uit te schrijven, vragen een gesprek aan bij de directeur of diens afgevaardigde. Zij vullen een uitschrijvingsformulier in op basis waarvan de uitschrijving officieel geregistreerd wordt. Ze vullen ook de bijhorende exit-vragenlijst in en kunnen, indien ze dit wensen, een gesprek aanvragen over heroriënteringsmogelijkheden.

Indien de student een laptop huurt van de school dan levert hij, ten laatste op moment van uitschrijving, de laptop van de school in. De student dient hiervoor langs te gaan op het boekenpunt of een afspraak te maken via het e-mailadres helpdesk@sint-carolus.be. Indien dit niet of laattijdig

gebeurt, dan zal de school een factuur opmaken ter waarde van de restwaarde van het toestel en dit binnen de 5 dagen na verlaten van de school.

Artikel 9. Wijziging van inschrijving

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 10. Herinschrijving na een onderbreking van tenminste één jaar

Studenten die herinschrijven na een onderbreking behouden hun eerder behaalde studiepunten van geslaagde en gedelibereerde opleidingsonderdelen.

2.2 Studiegeld

Artikel 11. Studiegeld: algemeen

In de opleiding graduaat basisverpleegkunde wordt geen studiegeld aangerekend.

Artikel 12. Aanrekenen van extra studiekosten

Aan studenten worden kosten aangerekend die rechtstreeks te maken hebben met de organisatie van de opleiding, bijvoorbeeld voor verplicht materiaal of specifieke activiteiten. Voor de start van het schooljaar worden deze kosten gecommuniceerd aan studenten door de school.

- **Cursussen, handboeken en stagekledij**

De aankoop van cursussen, klokje en stagekledij gebeurt via de school. De cursussen worden door de school besteld en kunnen op het afgesproken moment opgehaald worden. De kostprijs wordt afgerekend via de schoolfactuur.

De aankoop van handboeken wordt geregeld via de externe leverancier Studieshop. De student is verplicht deze studiematerialen aan te kopen. Tevens is de student verplicht om op stage het uniform van de school te dragen. Dit kan bij de start van elke module aangekocht worden via een externe firma.

- **Medbook**

De evaluatie van de stage gebeurt via Medbook. Dit is een digitaal portfolio dat de student alle tools biedt om de mijlpalen in de professionele carrière bij te houden. Studenten zijn verplicht om zelf een Medbook-licentie aan te kopen. De school bezorgt de persoonlijke e-mailadressen van de studenten aan Medbook. Deze stelt een handleiding ter beschikking waarin stap voor stap wordt uitgelegd hoe de aankoop en het betaalproces verloopt. Deze handleiding wordt aan de studenten bezorgd zodat zij de betaling eenvoudig kunnen uitvoeren.

Studenten die hun opleiding starten in september, dienen hun licentie uiterlijk op 1 december te betalen. Studenten die starten in februari, dienen hun licentie uiterlijk op 1 mei te betalen.

Op deze manier hebben studenten steeds drie maanden de tijd om hun opleiding stop te zetten zonder de Medbook-licentie te moeten betalen. Na deze periode van drie maanden is een terugbetaling van de Medbook-licentie niet meer mogelijk.

De prijs bedraagt 78,65 euro (incl. 21% btw) per student, per jaar. Het standaardtraject van de opleiding basisverpleegkunde duurt drie jaar. Studenten in deze opleiding betalen dus maximaal 3 keer voor het Medbookaccount ook al neemt de opleiding meer tijd in beslag. De student is zelf eigenaar van zijn digitaal portfolio en zal dus zelf de school (stagebegeleiders, groeicoach,...) en stage mentoren toegang geven tot dit platform.

- **Andere kosten: ander drukwerk (extra cursusmateriaal, toetsen,...), forfait gebruik vaardigheidscentrum, aankoop van oefenmateriaal,...**

Raming van de kosten per opleidingsfase:

	ONKOSTEN OF1	ONKOSTEN OF2	ONKOSTEN OF3
Stagekledij (3 stuks)	€ 105,00	geen	geen
Klokje	€ 9,00	geen	geen
Rekenmachine (vrijblijvend)	€ 4,00	geen	geen
Bureaumateriaal (mappen-binders,...)	€ 20,00	geen	geen
Gebruik VC skillslab	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00
Materiaal VC skillslab	€ 50,50	€ 40,00	€ 2,00
Uitstappen (indicatie)	€ 50,00	€ 50,00	€ 30,00
Simulanten/sprekers	€ 10,00	€ 40,00	€ 20,00
Drukwerk en cursussen	€ 190,00	€ 120,00	€ 110,00
Medbook-licentie	€ 78,65	€ 78,65	€ 78,65
Handboeken	€ 125,50	geen	geen
Totaal	€ 772,65	€ 428,65	€ 340,65
Totaal opleiding:	€ 1.541,95		

De student betaalt bij de start van elk semester (begin oktober en begin maart) een eerste voorschot. Dit voorschot is verschillend per semester.

Indien de student wettig afwezig is tijdens een activiteit, worden de kosten in principe aangerekend. De school probeert zoveel mogelijk van de kosten te recupereren en terug te betalen. Bij langdurige afwezigheid (langer dan 3 weken) wordt niets aangerekend.

Ook als een student na een buitenschoolse activiteit met eigen transportmiddel naar huis gaat, betaalt een student mee de vervoerskosten die gemaakt worden voor de groepsverplaatsing. Hij dient in dat geval toestemming te hebben van de directie.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen de nog te recupereren kosten terugbetaald worden. Studenten die worden ingeschreven als vrije student betalen een vergoeding voor de verzekering en het verbruik van de materialen.

De eindfactuur wordt net voor het einde van elk semester opgemaakt. De facturen worden per post en via e-mail verstuurd. De student dient de school te verwittigen bij wijziging van persoonlijk e-mailadres.

Indien de student minderjarig is en/of de studiekosten betaald worden door de ouders van een meerderjarige student zijn zij, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school, via de student, hen allebei kan 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 hen, via de student, allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Betalen kan door overschrijving of via pom (QR-code) op de bankrekening van de school.

De betalingstermijn van 14 kalenderdagen voor elke schoolrekening dient gerespecteerd te worden. Bij een niet-tijdige betaling zal de school een kosteloze maar dwingende eerste herinnering versturen.

Een student die het moeilijk heeft met een betaling neemt zo vlug mogelijk contact op met de directie of een secretariaatsmedewerker zodat we samen en op een discrete wijze naar een oplossing kunnen zoeken.

Eén van de mogelijke oplossingen kan er in bestaan een afbetalingsplan af te sluiten, waarbij de student elke maand een klein bedrag kan vereffenen. Als de student hiervoor kiest, raden we een doorlopende opdracht aan. Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de student ofouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

Artikel 13. Wanbetaling

De studiekosten moeten betaald worden binnen de betalingstermijn die op de factuur of het betalingsverzoek is vermeld.

Wanneer de student niet betaalt binnen deze termijn, ontvangt de student een eerste kosteloze betalingsherinnering. Indien het openstaande bedrag niet betaald is binnen de termijn vermeld in deze herinnering, kan de school verdere invorderingsmaatregelen nemen.

Bij niet-betaling kan het dossier worden overgedragen aan een externe invorderingspartner of kan een ingebrekestelling worden verstuurd.

Vanaf de dag die volgt op het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in de eerste kosteloze herinnering, worden nalatigheidsinteressen aangerekend op het openstaande bedrag. Deze interesten worden berekend overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Daarnaast is een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd wanneer het openstaande bedrag niet betaald is binnen de termijn vermeld in de eerste kosteloze herinnering. Deze vergoeding bedraagt:

- 20 euro wanneer het openstaande bedrag kleiner dan of gelijk aan 150 euro is;
- 30 euro, vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 euro en 500 euro, wanneer het openstaande bedrag tussen 150,01 euro en 500 euro bedraagt;
- 65 euro, vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro, wanneer het openstaande bedrag hoger is dan 500 euro, met een maximum van 2.000 euro.

De student blijft gehouden tot de betaling van het volledige openstaande saldo, vermeerderd met de verschuldigde interesten, kosten en vergoedingen.

De school kan alle wettelijk toegelaten maatregelen nemen om de betaling van de openstaande schuld te bekomen.

Afdeling 3. Contracten en trajecten

3.1 Contracten

Artikel 14. Diplomacontract, creditcontract en examencontract

Studenten schrijven steeds in voor een diplomacontract. Een creditcontract en/of examencontract zijn in deze opleiding niet van toepassing.

Artikel 15. Combinatiemogelijkheden van contracten

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

3.2 Trajecten

Artikel 16. Modeltrajecten en opleidingsfasen

Studenten kunnen zich inschrijven voor een modeltraject dat opgebouwd is uit opleidingsfasen met een totaal van 180 studiepunten met een studieomvang van 27 tot 33 studiepunten per semester of 54 tot 66 studiepunten per schooljaar.

Het volledige modeltraject is te vinden op de website: <https://www.sint-carolus.be/>

Artikel 17. Model- of geïndividualiseerd traject

Studenten worden verwacht binnen de opleiding het modeltraject te volgen. Bij een modeltraject volgen studenten in één schooljaar/semester alle opleidingsonderdelen van één volledige opleidingsfase.

Bij een geïndividualiseerd traject wijken studenten af van het modeltraject. Zij volgen dan opleidingsonderdelen uit verschillende opleidingsfasen, of niet alle opleidingsonderdelen van één opleidingsfase binnen hetzelfde schooljaar/semester.

Zo'n geïndividualiseerd traject is enkel mogelijk als de klassenraad hiervoor toestemming geeft.

Studenten die een modeltraject volgen, krijgen de garantie dat voor alle verplichte opleidingsonderdelen een haalbaar en samenhangend uurrooster wordt voorzien.

Artikel 18. Wijzigingen aan het modeltraject van een opleiding door Odisee

Wanneer de instelling het modeltraject van een opleiding wijzigt, hebben deze wijzigingen in principe pas gevolgen vanaf het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarin de wijziging werd goedgekeurd. Dit geldt voor alle bestaande overeenkomsten, behalve in geval van overmacht.

De instelling communiceert deze wijzigingen duidelijk en tijdig. Daarbij voorziet de instelling overgangsmaatregelen, zodat studenten hun opleiding verder kunnen zetten op een haalbare manier.

Afdeling 4. Het individueel studieprogramma (ISP)

4.1 Samenstelling van het individueel studieprogramma (ISP) voor de individuele student

Artikel 19. Indienen van het individueel studieprogramma (ISP)

Het individueel studieprogramma (ISP) van studenten wordt samengesteld volgens de algemene regels van dit reglement en volgens de specifieke regels van de opleiding zoals opgenomen in de icts-fiches. Het ISP is definitief na goedkeuring door de klassenraad.

Procedure

Bij een geïndividualiseerd traject wijkt de student af van het modeltraject, waarbij hij in eenzelfde schooljaar opleidingsonderdelen uit meerdere opleidingsfasen volgt, of waarbij hij niet alle opleidingsonderdelen van een opleidingsfase volgt. In dat geval wordt een individueel studieprogramma opgemaakt (ISP). De school levert steeds een attest af waarop duidelijk vermeldt staat hoe het ISP eruit ziet.

- Afwijkende trajecten omwille van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de klassenraad.

Procedure

Het afwijkend traject wordt besproken tijdens het intakegesprek en wordt definitief na goedkeuring van de klassenraad.

- Afwijkende trajecten omwille van abnormale studievoortgang.

Indien de student bepaalde opleidingsonderdelen niet behaalde op het einde van een semester, kan de student een mail sturen naar de trajectbegeleiders om te bekijken hoe het verdere studietraject vorm kan krijgen. Bij opmaak van een ISP wordt geen rekening gehouden met mogelijke overlappende lessenroosters. Er worden geen aparte lessenroosters opgemaakt voor studenten met een ISP, noch voor de onderwijsactiviteiten en werkveldervaringen, noch voor de evaluaties.

Procedure

De student dient ten laatste 3 werkdagen na de bekendmaking van de resultaten van de herexamens een mail te sturen naar de trajectbegeleiders. Zo kan tijdig een gesprek gepland worden om het verdere traject van de student te bespreken. Na dit gesprek kan een ISP opgesteld worden. Dit ISP is pas definitief na goedkeuring van de klassenraad.

Artikel 20. Regels voor alle studenten met een diplomacontract of diploma-examencontract, die niet voor de eerste keer inschrijven in een bepaalde opleiding in Odisee

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 21. Regel voor studenten met een diplomacontract of diploma-examencontract die voor de eerste keer inschrijven in een bepaalde opleiding in Odisee

Studenten die voor de eerste keer inschrijven in de opleiding, nemen eerst alle opleidingsonderdelen van de eerste opleidingsfase op, zoals voorzien in het modeltraject van de opleiding. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk in de gevallen die beschreven staan in artikel 22, §2.

Voor studenten die voor dezelfde opleiding aan een andere instelling waren ingeschreven, en nu in deze instelling inschrijven, wordt de EVC-procedure van de instelling gevolgd.

Artikel 22. Afwijkingen op de regels in verband met het individueel studieprogramma (ISP)

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 23. Uitschrijven voor een opleidingsonderdeel uit het individueel studieprogramma (ISP)

Eens ingeschreven, kan een student in de loop van het schooljaar niet meer uitschrijven voor een individueel opleidingsonderdeel.

Artikel 24. Volgen van opleidingsonderdelen en afleggen van examens in een andere opleiding of aan andere instellingen

Studenten die ingeschreven zijn voor de opleiding basisverpleegkunde, kunnen zich niet inschrijven aan een andere instelling voor secundair onderwijs. Studenten kunnen zich wel gelijktijdig inschrijven voor opleidingsonderdelen in een andere opleiding of instelling binnen het hoger onderwijs.

4.2 Vrijstellingen

Artikel 25. Vrijstelling

Een vrijstelling betekent dat studenten geen examen moeten afleggen voor een opleidingsonderdeel omdat zij reeds een gelijkwaardig creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid hebben behaald.

Voor vrijstellingen komen enkel competenties in aanmerking die aantoonbaar door studenten zelf zijn verworven (authentiek), die voldoende recent zijn (actueel) en die relevant zijn voor de opleiding (relevantie).

De vrijstelling heeft dezelfde omvang als het opleidingsonderdeel en wordt uitgedrukt in volledige studiepunten.

Wanneer een vrijstelling wordt toegekend, wordt een eerder behaald examencijfer niet opnieuw meegerekend. Enkel bij opleidingsonderdelen met dezelfde code wordt het examencijfer overgenomen.

Een toegekende vrijstelling is definitief. Studenten kunnen niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

Procedure

De student duidt bij de digitale inschrijving aan voor welk(e) OLOD('s) een vrijstelling wordt aangevraagd en mailt nadien zijn motivatie van het vrijstellingsverzoek en bijkomende documenten naar volgend mailadres: vrijstellingen.graduaat@sint-carolus.be

- Eerder Verworven Kwalificaties (EVK):

Dit zijn diploma's, certificaten of studiebewijzen uit een andere opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap die naar niveau, inhoud en omvang relevant zijn voor onze opleiding. Bovendien dient de opleiding van een hoger of gelijk studieniveau te zijn.

Indien de student een vrijstelling aanvraagt op basis van EVK moet de student bewijsmateriaal aanleveren in de vorm van een weergave van het studieprogramma van de behaalde opleiding. Op basis daarvan kan worden beoordeeld of dit in voldoende mate overeenkomt met de OLOD's waarvoor een vrijstelling werd aangevraagd. Dit wordt besproken tijdens een gesprek met de betrokken student en de trajectbegeleiders.

- Eerder Verworven Competenties (EVC):

Dit zijn praktijkervaringen of specifieke vaardigheden die werden opgedaan, bijvoorbeeld door werkervaring. Dit kunnen ook bepaalde behaalde opleidingsonderdelen zijn uit een eerdere opleiding of een behaald diploma van een opleiding van een lager niveau dan niveau 5.

- Voor een vrijstelling kunnen alleen vormen van competenties, kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes worden erkend die ten minste aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o actueel: ze weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat;
 - o relevant: ze zijn voldoende toereikend om relevante elementen van een opleiding te dekken;
 - o authentiek: ze geven het presteren van de kandidaat zelf weer.

Indien de student een vrijstelling aanvraagt op basis van EVC, wordt gevraagd aan de student om een aantal zaken aan te leveren. Deze zaken vormen de basis van het gesprek met de trajectbegeleiders:

- Een motivatiebrief met volgende elementen hierin verwerkt:
 - o waarom (een) vrijstelling(en) wordt aangevraagd;
 - o waarom de student denkt recht te hebben op de vrijstelling(en);
 - o een beeld van de studieloopbaan en/of professionele loopbaan van de student tot hiertoe;
 - o wat de student zou doen als hij/zij merkt dat bepaalde leerstof toch niet (meer) voldoende beheerst wordt;
 - o eigen inbreng.
- Bewijsstukken zoals een certificaat, een overzicht van de resultaten van een eerdere (niet afgewerkte) opleiding, een attest van de werkgever of een ervaringsbewijs om beroepservaring aan te tonen... .

Alle beslissingen rond vrijstellingen worden besproken op de klassenraad:

- Bij goedkeuring van de klassenraad, wordt een ISP opgesteld voor de desbetreffende student.
- Bij twijfel kan een vrijstellingsproef georganiseerd worden.
De kandidaat-student neemt dan deel aan een vrijstellingsproef met betrekking tot het/de OLOD('s) waarvoor hij vrijstelling aanvraagt. De kandidaat-student kan zich op de proef voorbereiden door een zelfstudiepakket aan te kopen en de leerstof zelfstandig te verwerken.

De vrijstellingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- Theoretische toetsing;
- Praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

Om te slagen voor de vrijstellingsproef (minimale score is 50%) dient de kandidaat-student te slagen voor ieder onderdeel van de proef. Het al dan niet slagen voor de vrijstellingsproef wordt beslist door de klassenraad.

- Bij het niet toekennen van een vrijstelling wordt dit ten gronde gemotiveerd en schriftelijk gecommuniceerd aan de kandidaat-student.

Artikel 26. Vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)

Voor een vrijstelling op basis van eerder verworven competenties, volgen studenten de procedure beschreven in artikel 25.

Afdeling 5. Studieadvies

Artikel 27. Recht op gesprek

Alle studenten hebben het recht om een gesprek aan te vragen met een lid van het onderwijsteam.

Artikel 28. Studieadvies

Na elke deliberatie krijgen studenten een overzicht van hun resultaten en eventueel een advies van de klassenraad.

Studenten worden aangemoedigd om hun resultaten te bespreken met een lid van het onderwijsteam. Die bekijkt samen met de studenten welke mogelijkheden er zijn in hun persoonlijke situatie en ondersteunt hen met individueel studieadvies bij het nemen van verdere beslissingen.

De delibererende klassenraad kan een advies formuleren om een OLOD niet te hernemen. Dit betekent dan ook een negatief advies tot verderzetting van de opleiding. Dit advies is een weloverwogen beslissing en de eerste stap tot heroriëntatie naar een andere, meer passende, opleiding. Indien de student, ondanks dit advies, toch opnieuw wenst in te schrijven voor één of meerdere OLOD's dient hij eerst een gesprek aan te vragen bij de directie of diens afgevaardigde om zijn motivatie/redenen tot hernemen kenbaar te maken.

Artikel 29. Weigering op grond van onvoldoende studie-efficiëntie

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 30. Weigering op grond van de decretale drempel van studenten in een initiële bacheloropleiding

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 31. Weigering van verdere inschrijving op grond van herhaaldelijk niet-slagen voor een bepaald opleidingsonderdeel van studenten in een bacheloropleiding of van studenten ingeschreven met een creditcontract of credit-examencontract

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 32. Weigering van verdere inschrijving van studenten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarde en ingeschreven zijn met een creditcontract

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 33. Weigering op grond van een leerkrediet lager dan of gelijk aan nul

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 34. Opheffing van de weigering

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

TITEL 2: EXAMENREGLEMENT

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 35. Examens: algemeen

Onder een examen verstaan we elke beoordelingssituatie waarin wordt nagegaan of studenten, op basis van hun studie, de (deel)competenties hebben verworven die verbonden zijn aan een opleidingsonderdeel. Een examen kan plaatsvinden op één moment, maar kan ook bestaan uit meerdere evaluatieactiviteiten die gespreid zijn in de tijd, zoals bij stage of permanente evaluatie.

Elk examen wordt georganiseerd volgens de bepalingen van dit examenreglement. Het doel van een examen is studenten de mogelijkheid te bieden om aan te tonen dat zij de vereiste (deel)competenties van het opleidingsonderdeel hebben verworven.

Examinatoren en bevoegde organen dragen samen de verantwoordelijkheid om elk examen zorgvuldig, transparant en kwaliteitsvol te organiseren. De instelling zorgt voor een evenwichtige spreiding van de beoordelingsmomenten.

Afdeling 2. Organisatie van de examens

Artikel 36. Examenperiodes

Een schooljaar bestaat uit verschillende examenmomenten.

In de examenkalender vindt de student de geplande examens terug.

Na afloop van de examens worden de examenresultaten officieel meegedeeld op het digitaal platform van de instelling.

Artikel 37.

Opgeheven.

Artikel 38. Deelevaluaties en permanente evaluatie

Er zijn binnen de opleidingsonderdelen verschillende evaluatievormen mogelijk die elk kunnen leiden tot een (deel)evaluatie. Per opleidingsonderdeel is de evaluatie en berekening van de eindscore in de ECTS-fiche beschreven.

De resultaten van de deelevaluaties (evaluatie per vak) worden meegedeeld via het schoolplatform. De opleiding waakt over een evenwichtige spreiding van de beoordelingsmomenten.

Artikel 39. Tweede examenkans en niet-herkansbaarheid

Opgeheven.

Artikel 40. Tussentijdse toetsen

Tussentijdse toetsen dienen enkel om studenten te helpen inschatten hoe ze ervoor staan in een opleidingsonderdeel. Deze toetsen tellen niet mee voor het eindresultaat van het desbetreffende opleidingsonderdeel.

Artikel 41. Tijd en plaats

De examens vinden plaats op de momenten beschreven in de examenkalender van artikel 36. De examenkalender is te vinden op het elektronische platform van de instelling.

Alle examens worden afgenomen in lokalen van de instelling of op de stageplaats. Examens kunnen ook online en op afstand worden georganiseerd.

Uitzonderingen zijn mogelijk bij bijzondere individuele omstandigheden die worden vastgesteld door de instelling.

Artikel 42. Bijwonen van een mondeling examen

Studenten kunnen vragen dat een waarnemer aanwezig is bij een mondeling examen. De waarnemer mag geen student zijn die dat opleidingsonderdeel in hetzelfde schooljaar aflegt of die in datzelfde schooljaar door dezelfde examinerator wordt geëxamineerd. Ook een bloed- of aanverwant van de student tot en met de vierde graad kan geen waarnemer zijn.

Studenten verwittigen ten laatste zeven kalenderdagen vóór het examen het opleidingshoofd. Het opleidingshoofd brengt de examinerator tijdig op de hoogte. De waarnemer mag enkel schriftelijke notities nemen.

De examinerator kan een personeelslid van de instelling vragen om het mondeling examen bij te wonen.

Artikel 43. Examenregeling en verplaatsing van examens

§1. Examenregeling

De instelling deelt via de examenkalender mee wanneer elk opleidingsonderdeel wordt geëvalueerd. Studenten ontvangen deze examenkalender bij aanvang van het semester.

Zowel examinatoren als studenten houden zich strikt aan de vastgelegde examenregeling.

§2. Verplaatsing van examens

Examens kunnen worden verplaatst om tijdig gemelde en zwaarwichtige redenen.

Procedure

Elke afwezigheid op een evaluatie moet gewettigd worden op basis van een doktersattest. Bij een gewettigde afwezigheid bij één of meerdere evaluaties heeft de student recht om de gemiste evaluatie(s) in te halen. Er wordt 1 inhaalmoment per semester voorzien voor de evaluaties van gewettigd afwezige die studenten. Dit inhaalmoment staat aangegeven in het uurrooster. Wanneer een inhaalkans niet mogelijk is omwille van organisatorische redenen binnen de onderwijsinstelling, wordt de student hiervan op de hoogte gebracht. Indien de student opnieuw afwezig is op het voorziene inhaalmoment wordt dit inhaalmoment automatisch herpland tijdens de tweede examenkans.

Het aantal inhaalexamens dat per student georganiseerd wordt, is beperkt tot maximaal twee per evaluatieperiode, dit wil zeggen maximaal twee tijdens het eerste semester, maximaal twee tijdens het tweede semester. De student maakt zelf de keuze welke vakken ingehaald worden en geeft dit tijdig in de aanvraagtool aan.

Bij zeer ernstige en langdurige overmachtssituaties neemt de student steeds contact op met de directeur of diens afgevaardigde. Deze bepaalt dan in samenspraak met de opleiding wat mogelijk is.

De student die ziek of verhinderd is op de dag van een examen, is het verplicht om diezelfde dag de school te bellen, vóór de aanvang van het examen. Hij dient deze afwezigheid tevens te wettigen met een medisch attest dat hij binnen de 7 dagen (digitaal) bezorgt aan het studentensecretariaat.

De student kan geen evaluaties afleggen gedurende de tijd die vermeldt staat op het ziekteattest. De examenkalender is bij de start van elk semester raadpleegbaar op Smartschool.

Afdeling 3. Deelname aan de examens

Artikel 44. Voorwaarden om aan examens deel te nemen

De opleiding stelt naast een bestaande inschrijving voor de opleiding, geen bijkomende voorwaarden om aan een examen deel te nemen.

Artikel 45. Hernemen van examens

In de examenkalender op het digitale platform Smartschool staat beschreven wanneer studenten een tweede examenkans kunnen opnemen. Tweede examenkans worden georganiseerd in de loop van het schooljaar.

Artikel 46. Wisselen van examens omwille van een onevenwichtig individueel studieprogramma (ISP)

De opleiding kan studenten toestaan om, na een gemotiveerde aanvraag, een examen te verschuiven naar een latere of vroegere datum. Dit kan alleen wanneer het individueel studieprogramma (ISP) onevenwichtig gespreid is over de semesters of wanneer volgtijdelijkheidsvoorwaarden de studievoortgang belemmeren.

Procedure

De student bespreekt dit, van zodra de examenplanning bekend is, met de directeur of zijn afgevaardigde, die beslist over de mogelijke oplossing.

Artikel 47.

Opgeheven.

Artikel 48. Vroeger afstuderen mits het verplaatsen van examens

Studenten die hun stage van de laatste opleidingsfase moeten hernemen in een volgend schooljaar kunnen een aanvraag indienen om hun stage vervroegd te hernemen, met als doel vroeger af te studeren dan voorzien in de standaard examenorganisatie.

Procedure

De student bespreekt dit, van zodra de examenplanning bekend is, met de directeur of zijn afgevaardigde, die beslist over de haalbaarheid van een vervroegde examenkans.

Artikel 49. Niet deelnemen aan (een) examen(s)

Wanneer studenten ervoor kiezen om niet deel te nemen aan een examenkans, en er geen sprake is van gewettigde afwezigheid, kunnen studenten hier niet op terugkomen en verliezen zij definitief de betrokken examenkans.

Afdeling 4. Opgeheven

Artikel 50.

Opgeheven.

Artikel 51.

Opgeheven.

Afdeling 5. Examens over identieke opleidingsonderdelen bij combinaties van inschrijvingen

Artikel 52. Examenresultaten van dezelfde opleidingsonderdelen in meerdere contracten

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Afdeling 6. Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling

Artikel 53. Tijdstip en plaats van examens

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 54. Beoordelingsschaal

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 55. Vervanging door (een) equivalent(e) opleidingsonderde(e)l(en)

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Afdeling 7. Ombudspersoon

Artikel 56. Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid

De ombudstaak wordt waargenomen door de directeur of diens afgevaardigde en wordt beschreven in artikel 99.

Artikel 57. Bevoegdheden en betwistingen

De directeur of diens afgevaardigde beslist zoals beschreven in artikel 99 (zie klachtenbehandeling).

Artikel 58. Onverenigbaarheid

De ombudspersonen mogen studenten die zij begeleiden niet zelf evalueren.

Wanneer de ombudspersoon uitzonderlijk toch betrokken was bij de evaluatie van een opleidingsonderdeel, neemt de directeur zelf de ombudstaak op zich.

Artikel 59. Ombudsverslag

Na afloop van het schooljaar bezorgt de ombudspersoon een verslag met de relevante bevindingen, met het oog op feedback en eventuele bijsturing.

Dit verslag wordt aan het begin van het volgende schooljaar op een volgend overleg besproken.

Afdeling 8. Verloop van de examens

Artikel 60. Examinator

De taak van de examinator bestaat erin om na te gaan of een student de leerresultaten heeft behaald van een bepaald opleidingsonderdeel.

De examinator gaat na of studenten de leernutkomsten van een opleidingsonderdeel hebben behaald en kent het definitieve examenresultaat toe. Dit resultaat komt tot stand op basis van evaluatieactiviteiten die worden uitgevoerd door de examinator en eventuele mede-examinatoren.

De examinator is in de regel de docent die verbonden is aan het (deel van het) opleidingsonderdeel voor de betrokken studentengroep in het betrokken schooljaar.

Bij bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een examinator en een student, of bij overmacht aan de zijde van de examinator, vraagt de examinator aan de clusterdirecteur om een plaatsvervanger aan te duiden.

Examens kunnen worden afgenomen door examinatoren die geen titularis zijn. De titularis blijft volledig verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Wanneer in dit reglement wordt verwezen naar de examinator, wordt hiermee de examinator of diens plaatsvervanger bedoeld.

Artikel 61. Informatie vóór de examens via de ECTS-fiche

De ECTS-fiche bevat per opleidingsonderdeel duidelijke informatie over de inhoud en doelstellingen, de examenstof en de wijze van evalueren. Ze vermeldt ook de weging van eventuele onderdelen

waarvoor een deelcijfer wordt toegekend. Daarnaast geeft de ECTS-fiche aan hoe het eindresultaat wordt bepaald.

Wanneer uitzonderlijk de examenstof of de evaluatiemethode verschilt tussen examenperiodes, wordt dit vermeld in de ECTS-fiche.

De directie kan beslissen om de examenvorm te wijzigen naar aanleiding van dringende overheidsmaatregelen. In dat geval wordt de aangepaste examenvorm binnen een redelijke termijn vóór het examen bekendgemaakt via het elektronische leerplatform in overleg met de directie.

Artikel 62. Inleveringstermijn van werkstukken

Wanneer voor een opdracht een uiterste indiendatum is vastgelegd en studenten om gegronde redenen verwachten deze niet te halen, nemen zij vóór die datum contact op met de docent. De docent kan dan een nieuwe indiendatum bepalen.

De docent legt in de ECTS-fiche vast wat de gevolgen zijn wanneer een werkstuk niet tijdig wordt ingediend.

Artikel 63. Niet-naleven van contractuele verplichtingen i.v.m. stage, werkplekieren en andere

Wanneer studenten herhaaldelijk of op ernstige wijze de verplichtingen niet naleven die voortvloeien uit een stageovereenkomst, een overeenkomst werkplekieren of een andere overeenkomst met derden, kan die overeenkomst worden stopgezet. In de stagegids worden de vervolgmaatregelen beschreven.

Artikel 64. Examenvorm en examenduur

De examenvorm sluit aan bij de doelstellingen en competenties van het opleidingsonderdeel en bij de gebruikte onderwijsvorm. De opleiding legt de examenvorm vast, op voorstel van de titularis.

Tenzij vooraf uitdrukkelijk anders is meegedeeld in de ECTS-fiche, leggen studenten elk examen af zonder hulpmiddelen.

Wanneer een examen individueel wordt verplaatst, kan de examenvorm afwijken van de standaard examenvorm.

Bij een mondeling examen krijgen studenten schriftelijke voorbereidingstijd. De voorbereidingstijd geldt niet voor toelichtingen bij vooraf ingediende opdrachten of voor toelichtingen bij praktijkoefeningen en vaardigheidstesten waarbij een onmiddellijke reactie wordt verwacht.

Artikel 65. Beoordeling

Voor elk opleidingsonderdeel wordt slechts één eindresultaat toegekend. Dit gebeurt door de examinerator.

Bij een opleidingsonderdeel wordt de berekening van het eindresultaat vermeld in de ECTS-fiche.

Artikel 66. Niet-deelname aan een evaluatieactiviteit

Wanneer studenten niet deelnemen aan een evaluatieactiviteit, krijgt hij hiervoor geen resultaat.

Artikel 67. Administratieve verwerking

Examinatoren bezorgen de examenresultaten zo snel mogelijk na het examen via Smartschool aan de student.

Binnen de twee weken na een evaluatie kan de student zijn punten vinden op het schoolplatform. Elke woensdag en vrijdag worden om 17u nieuw ingevoerde punten zichtbaar.

Artikel 68. Samenstelling van de examencommissie

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste 75% van de docenten die bij de betrokken opleidingsonderdelen zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Artikel 69. Bevoegdheden van de beperkte examencommissie

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 70. Bevoegdheden van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad gaat voor elke regelmatige student na of hij al dan niet geslaagd is voor de op dat moment afgewerkte opleidingsonderdelen. Als de klassenraad beslist dat een student niet geslaagd is, kan ze een advies geven aan de student. Het advies dat een klassenraad aan een student kan geven, hangt samen met het moment in het schooljaar en of er een studiebekrachtiging moet worden gegeven. Hij zal je steeds schriftelijk de belangrijkste redenen voor zijn beslissing geven.

De delibererende klassenraad kan je een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken
- de klassenraad beslist of je geslaagd bent voor een opleidingsonderdeel. Als je niet geslaagd bent kan de klassenraad een advies formuleren.

Afdeling 10. Beraadslaging

Artikel 71. Aanwezigheid bij de beraadslaging

De leden van de delibererende klassenraad nemen deel aan de beraadslaging. De voorzitter van de klassenraad beslist of de leden fysiek dan wel digitaal aanwezig zijn.

Leden die wettig verhinderd zijn, melden dit zo snel mogelijk aan de voorzitter van de klassenraad. De klassenraad kan geldig beraadslagen als minstens als aan de samenstelling zoals bepaald in artikel 68 is voldaan.

Artikel 72. Geheimhouding

De leden van de klassenraad en alle personen die bij de beraadslaging aanwezig zijn, zijn verplicht tot geheimhouding over de beraadslagingen en de stemmingen.

Artikel 73. Stemgerechtigden

De delibererende klassenraad bestaat uit de stemgerechtigde leden en eventueel de raadgevende leden, die de voorzitter aanwijst. Alle stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad hebben een beslissende stem.

Met stemgerechtigde leden wordt bedoeld de docenten zoals beschreven in artikel 68. Met raadgevende leden wordt bedoeld de personeelsleden die bij de psychosociale of pedagogische begeleiding betrokken zijn.

Daarnaast kan een school ervoor opteren om andere personeelsleden te betrekken in en bij de beslissing van de klassenraad in het kader van interne kwaliteitszorg. Deze personeelsleden hebben geen stemrecht.

Artikel 74. Hoorrecht en hoorplicht

In de opleidingen basisverpleegkunde bestaat er in de context van een delibererende klassenraad geen hoorrecht of hoorplicht zoals bedoeld in artikel 74 van het Odisee-OER.

Artikel 75. Beslis- en stemregels van de examencommissie

De delibererende klassenraad neemt beslissingen. Beslissingen over studenten worden genomen bij gewone meerderheid, dat wil zeggen meer dan de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden. Ongeldige stemmen en onthoudingen worden niet meegerekend. Bij een gelijk aantal stemmen geldt de stem van de voorzitter als beslissende stem.

Artikel 76. Slagen voor een opleidingsonderdeel

- **Na afwerken van de eerste zitting** van elk OLOD waarvoor de student ingeschreven is, zijn er twee mogelijkheden:
 - Elk geslaagd OLOD (= OLOD's met een score > 50% - of andere score indien vermeld in de ECTS-fiche) wordt automatisch bekrachtigd als beëindigd met vrucht.
 - Alle niet-geslaagde OLOD's worden besproken en er zijn twee alternatieven mogelijk:
 - de student heeft het OLOD met vrucht voltooid na deliberatie;
 - de student heeft het OLOD niet met vrucht voltooid.

Let op:

- Een student die omwille van afwezigheid een OLOD uit het klinische deel van de opleiding (werkveldervaringen) niet heeft voltooid wordt uitgesteld. De gemiste stage-uren worden op een later tijdstip ingehaald en besproken bij een volgende delibererende klassenraad.
- Een student die niet deelneemt aan de evaluatie van een theoretisch OLOD krijgt geen resultaat toegekend. Dit resulteert op het einde van het semester tot het niet slagen van dat OLOD.

Deliberatie is mogelijk als aan de volgende voorwaarde wordt voldaan:

- Voor OLOD's onder theoretisch onderwijs: een debiteerbaar tekort is een score van 45% of meer.
Uitzonderingsregel: een praktijkvak met een lagere score kan gedebiteerd worden als blijkt dat deze vaardigheid op een stage-OLOD wel beheerst is. Voor het vak levensreddend handelen onder het OLOD Pneumologie en levensreddend handelen wordt er echter niet gedebiteerd als de student minder dan 50% van de lessen heeft gevolgd. Deze uitzondering is er omdat dit praktijkonderdeel niet altijd tijdens een stage bijkomend in te oefenen is.
- Voor OLOD's onder klinisch onderwijs: dit/deze tekort(en) worden automatisch besproken ongeacht de score. Evolutie overheen de verschillende stage-OLOD's wordt meegenomen in de beslissing.

De OLOD's die niet met vrucht werden voltooid kunnen, indien aangegeven in de ECTS-fiche, hernomen worden in de tweede zitting. De debiterende klassenraad bepaalt per OLOD welke vakken opnieuw afgelegd worden en welke niet. De evaluatievormen voor de tweede zitting staan per OLOD beschreven in de ECTS-fiche.

- **Na afwerken van de tweede zitting :**

De score die behaald wordt tijdens de tweede zitting is de definitieve score.

De debiteriecriteria die hier gelden zijn dezelfde als na de eerste zitting.

Wanneer een student ondanks het hernemen van één of meerdere vakken tijdens de tweede zitting opnieuw niet slaagt voor het OLOD worden er geen deelvrijstellingen voor vakken gegeven voor het hernemen van dat OLOD in een volgende opleidingsfase. Het volledige OLOD moet hernomen worden. Vrijstellingen worden enkel gegeven voor het volledige OLOD in kader van EVK en EVC.

Artikel 77. Studiebewijs van verworven opleidingsonderdeel

Studenten verwerven automatisch een bewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor zij geslaagd zijn, na de officiële bekendmaking van de examenresultaten.

Een bewijs wordt altijd toegekend voor een volledig opleidingsonderdeel en nooit voor een deel ervan.

In uitzonderlijke gevallen van onregelmatigheden kan de school beslissen om behaalde bewijzen te annuleren en terug te vorderen.

Artikel 78. Bepaling van het percentage over de opleiding

Binnen de opleiding basisverpleegkunde wordt geen totaalpercentage over de opleiding berekend.

Artikel 79. Slagen voor een opleiding

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

Artikel 80. Slagen voor een aansluitende opleiding

Deze regeling is niet van toepassing op de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Artikel 81. Studiebekrachtiging

Na geslaagd te zijn voor de eerste 60 studiepunten in het graduaat basisverpleegkunde ontvang je het bewijs van de beroepskwalificatie Zorgkundige. Het Departement Zorg (Vlaams) registreert jou dan automatisch als zorgkundige waarna de FOD Volksgezondheid (federaal) jou een visum aflevert om als zorgkundige aan de slag te kunnen gaan.

Wanneer de student slaagt voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding Basisverpleegkunde en dus houder is van de deelcertificaten van alle opleidingsonderdelen van die opleiding, ontvangt hij het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde, onderwijskwalificatie 5.

Als de student door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding en nog niet in het bezit is van een diploma secundair onderwijs, maar het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs heeft, dan ontvang hij ook het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

Wanneer de student de school verlaat zonder de opleiding met vrucht te hebben beëindigd, dan krijg hij een document dat bewijst welke opleidingsonderdelen met vrucht werden beëindigd. Dit bewijs is de erkenning van het feit dat de leeruitkomsten, verbonden aan een opleidingsonderdeel, verworven zijn.

Artikel 82. Notulen van de klassenraad

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de delibererende klassenraad vermeldt per student de relevante gegevens, de genomen beslissingen en bijhorende motivering. De voorzitter van de delibererende klassenraad en de secretaris ondertekenen het proces-verbaal.

Afdeling 11. Onregelmatigheden

Artikel 83. Definities

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

Het gebruik van Artificiële Intelligentie (AI) dat niet aansluit bij het AI-beleid van de opleiding wordt beschouwd als onregelmatigheid.

Artikel 84. Procedure bij onregelmatigheid

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

Artikel 85. Sancties

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor het examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde studiebewijzen zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Afdeling 12. Mededeling en bespreking van de examenresultaten

Artikel 86. Mededeling van de examenresultaten

De tijdstippen waarop examenresultaten voor alle opleidingsonderdelen worden meegedeeld worden bij aanvang van het schooljaar vastgelegd en gecommuniceerd via de jaarkalender. Bij de mededeling van de examenresultaten wordt verwezen naar de beroepsprocedure zoals beschreven in artikel 101.

Op het einde van elk semester worden voor elke student in de elektronische leeromgeving twee rapporten gegenereerd. Een detailrapport en een overzichtsrapport. Het detailrapport bevat de scores van de opleidingsonderdelen (OLOD) samen met alle onderliggende vakken. Het overzichtsrapport geeft enkel een weergave van score per OLOD.

De mededeling van de resultaten via het overzichtsrapport geldt als enige officiële bekendmaking van de examenresultaten. Een betwisting kan dan ook pas worden ingesteld vanaf deze officiële bekendmaking. Resultaten die via andere wegen zouden worden bekendgemaakt zijn dan ook steeds voorlopige resultaten. De gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de student mondeling meegedeeld op de dag van de bekendmaking van de definitieve evaluatiecijfers via het overzichtsrapport.

– Delibererende klassenraad – bespreking eerste zitting

De beslissingen per OLOD van de delibererende klassenraad worden via het overzichtsrapport meegedeeld. De student wordt op de hoogte gesteld welke OLOD's of vakken hij kan hernemen tijdens de tweede zitting.

– Delibererende klassenraad – bespreking tweede zitting

De beslissingen per OLOD van de delibererende klassenraad worden via het overzichtsrapport meegedeeld. De student wordt op de hoogte gesteld welke OLOD's niet met vrucht werden behaald.

Artikel 87. Bespreking van de examenresultaten en recht op feedback

Om te leren uit de resultaten van een evaluatie en zo eventuele aanpassingen te kunnen doen aan het leerproces kunnen de evaluaties ingekeken worden. Het moment van bijsturing wordt door de desbetreffende docent bepaald en gecommuniceerd. De student kan ook zelf vragen om inzage en/of uitleg bij de afgelegde evaluaties. Wanneer de student deze informatie onvoldoende vindt, kan hij schriftelijk contact opnemen met de directeur of diens 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 medestudenten.

Artikel 88. Bewaren van de examenkopijen

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

Afdeling 13. Hernemen van examens over opleidingsonderdelen en het behouden van tolereerbare onvoldoendes

Artikel 89. Hernemen van examens binnen hetzelfde schooljaar

Studenten hebben voor ieder opleidingsonderdeel recht op twee examenkansen per schooljaar. Een tweede examenkans kan in een andere examenvorm worden georganiseerd dan die van de eerste examenkans.

Een niet-afgelegd of niet-hernomen examen telt als een opgenomen examenkans.

Voor sommige opleidingsonderdelen bestaat er geen tweede kans wegens de aard van een opleidingsonderdeel. De opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor een 2^{de} examenkans staan beschreven in de ECTS-fiches.

Het is de delibererende klassenraad die beslist welke OLOD's en/of onderliggende vakken kunnen hernomen worden tijdens een tweede zittijd. Deze wordt georganiseerd in de maximaal 2 weken die volgen op de mededeling van de resultaten op het einde van elk semester. Er worden dus 2 periodes gepland per schooljaar:

- één na het semester dat start op 1 september: eerste 2 weken van februari (SJ 26-27: 1-5/2/27 & 15-19/2/27)
- één na het semester dat start op 1 februari: eerste 2 weken van juli - ten laatste 10/7 (SJ 26-27: 1-2/7/27 en 5-9/7/27)

De concrete planning van de tweede zittijd wordt elke semester meegedeeld net voor de start van de eerste evaluaties.

De student kiest zelf aan welke vakken/OLOD's hij deelneemt tijdens de tweede zittijd. Hij dient zich hiervoor tijdig digitaal in te schrijven via het schoolplatform.

Artikel 90. Hernemen van examens over schooljaren heen

Wanneer een student een opleidingsonderdeel opnieuw opneemt in een volgend schooljaar:

- vervalt het eerder behaalde resultaat;
- telt enkel het resultaat van het nieuwe academiejaar.
- geldt de leerstof en de exameninhoud van het academiejaar waarin de student opnieuw is ingeschreven.

Artikel 91. Tolerantie

De delibererende klassenraad van artikel 70 heeft de bevoegdheid om studenten die niet geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel, toch te delibereren. Indien zij in haar deliberatie heeft beslist dat de student geslaagd is voor het opleidingsonderdeel. Indien er beslist wordt de student te delibereren moet de student het examen niet hernemen.

Afdeling 14. Geschillenregeling

Artikel 92. Conflicten voor of tijdens een examen

Onregelmatigheden of conflicten tussen studenten en examinatoren die zich voordoen vóór of tijdens een examen en die het correcte verloop van de evaluatie in gevaar brengen, worden zo snel mogelijk gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde.

De directeur of zijn afgevaardigde bemiddelt en kan, indien nodig voorlopige maatregelen nemen om het examen correct te laten verlopen.

Indien van toepassing, neemt de klassenraad nadien de definitieve beslissing over mogelijke sancties. De directeur of zijn afgevaardigde hoort daarbij altijd zowel de examinatoren als de betrokken studenten.

Artikel 93. Materiële vergissingen

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

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

TITEL 3: ALGEMENE REGELINGEN

Afdeling 1 Rechten en plichten van de student

Artikel 94. Gelijke behandeling

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

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kan jij dit melden aan de directeur of zijn afgevaardigde. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere (onderdelen van) opleidingsonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

Alle studenten hebben recht op gelijke behandeling. Studenten met een functiebeperking hebben recht op redelijke aanpassingen.

Aanvragen voor onderwijs- of examenfaciliteiten worden besproken en toegekend door de studie- en studentenbegeleiding.

Artikel 95. Inzagerecht en kopieën (openbaarheid van bestuur)

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

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

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

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

Artikel 96. Specifieke rechten en plichten

§1. Interne reglementen

De studenten hebben, naast de rechten die elders in dit reglement zijn opgenomen, recht op:

- a) ondersteuning door studie- en studentenbegeleiding;
- b) gebruik van de ICT-middelen en computerinfrastructuur volgens de geldende ICT-gedragscode;
- c) gebruik van skillslabs en andere specifieke lokalen volgens de daaraan verbonden reglementen;
- d) medezeggenschap en participatie via de studentenraad;
- e) een leer- en leefomgeving zonder grensoverschrijdend gedrag, met naleving van de gedragscode ter preventie van grensoverschrijdend gedrag;
- f) handhaving van orde en tucht overeenkomstig het herstel- en sanctioneringsbeleid.

De studenten houden rekening met alle reglementen en criteria die op hen van toepassing zijn en aanvaarden deze door hun inschrijving.

Alle schoolspecifieke afspraken zijn opgenomen in de bijlage: interne reglement.

§2. Officiële communicatie met studenten

Alle ingeschreven studenten krijgen van de school een studentenmailadres en toegang tot smartschool en andere nodige software om volwaardig te kunnen deelnemen aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten. De school verwacht dat studenten regelmatig hun studentenmail controleren en de berichten via het schoolplatform raadplegen. Studenten kunnen zich niet beroepen op het niet lezen van deze communicatie om zich te onttrekken aan verplichtingen of wijzigingen.

Bij de start van de opleiding krijgt elke student:

- Een e-mailadres van Sint-Carolus
Elke student krijgt een persoonlijk e-mailadres. Nieuwe studenten krijgen in de loop van de eerste week een code om dit e-mailadres te activeren.
Het is noodzakelijk om dagelijks de e-mailberichten te controleren.
Het mailadres en bijhorende paswoord wordt ook gebruikt om in te loggen op het wifi-netwerk van de campus.
- Een login voor het schoolplatform Smartschool
Op onze school gebruiken we het schoolplatform Smartschool. Ook hiervoor krijgt de student bij aanvang van de opleiding een login. Alle communicatie van en tussen medewerkers van de school en studenten gebeurt via dit kanaal. Tevens kan de student hier alle documenten (uurroosters, OER, infobundel,...), cursussen en lesmateriaal terugvinden. Dit platform kan onder de vorm van een app geïnstalleerd worden op een smartphone. Het is noodzakelijk om dagelijks de berichten in Smartschool te controleren.

§3. Geluids- en beeldopnames

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met de docent.

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

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

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

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 student opnieuw zijn toestemming geven. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator HBO5-Opleiding Verpleegkunde.

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.

§4. Gebruik van leermateriaal

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

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

§5. Fraude met documenten

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

§6. Exoneratieclausule

Via het OER maakt de student afspraken met onze school, waarbij zowel de student en de school rechten en plichten hebben. In principe kan een student geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het OER.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij studenten dit wel kunnen:

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

Artikel 97. Afwijkende regelingen voor studentenvertegenwoordigers

Binnen de opleiding basisverpleegkunde zijn er geen afwijkende regelingen voor studenten met het mandaat van studentenvertegenwoordiger, gezien alle activiteiten die te maken hebben met het mandaat georganiseerd worden buiten de lesuren.

Artikel 98. Bescherming van persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze studenten. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van een student heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van hen op als dat nodig is voor de studentenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de studentbegeleiding hebben we uitdrukkelijke toestemming van de student nodig.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Persoonsgegevens verwerken we met een aantal softwareleveranciers. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van de student worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de student (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om identificatiegegevens en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of de student aan de leerplichtwet voldoet en of hij/zij voldoende op school aanwezig is.

De student kan ook zelf gegevens opvragen die we over hem bewaren. De student kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Hij kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan de student een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medestudenten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de student verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de student of zijn ouders. De student kan zijn toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens maximaal 1 jaar nadat de student de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring staat deze informatie nog eens op een rijtje. De privacyverklaring is terug te vinden op de website van de school. Bij vragen over privacyrechten of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, kan de student contact opnemen via het e-mailadres privacy@sint-carolus.be.

Gelet op de GDPR-wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy vragen wij uitdrukkelijke toestemming voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. Hiervoor dient elke student een "Algemeen toestemmingsformulier beeldmateriaal - GDPR" in te vullen bij aanvang van de opleiding.

In de stages gezondheidszorg vragen sommige instellingen het rijksregisternummer op van studenten en dit vóór aanvang van de stage. Dit is noodzakelijk voor de uitvoering van de stageovereenkomst omdat zorginstellingen nu eenmaal op die basis werken, bijvoorbeeld om toegang te krijgen tot patiëntendossiers en registratiedoeleinden. Scholen voor zorgopleidingen baseren zich op volgende verwerkingsgrond: Art. 6.1b) van de algemene verordening gegevensbescherming "de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;"

Verandering van school

Als de student beslist om van school te veranderen, verwittigt hij ons onmiddellijk. Wanneer hij van school verandert, zal de school het administratief dossier van de student, inclusief een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de student ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De student kan vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zal de

school ook doen als de student zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat de student tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. Onze school geeft geen informatie door als de student dat niet wil, tenzij ze daartoe wettelijk verplicht is. Onder verplichte informatie valt een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), opgemaakt en inhoudelijk toegelicht door de student, behalve indien de student zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als de student niet wil dat de school bepaalde gegevens doorgeeft, moet hij dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na zijn inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de student en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Privacyregels als student

Wij wijzen erop dat de privacyregels ook voor elke student gelden. We willen enkele van deze wettelijke bepalingen duiden en verruimen.

- Volgens de privacyregelgeving mag de student beeldopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
- Identiteitsdiefstal of –fraude (bijvoorbeeld de login van een medestudent of docent stelen of gebruiken) zal steeds streng bestraft worden in verhouding met de gemaakte inbreuk.
- Elke poging om informaticasystemen van de school zoals websites, servers, computers... zowel softwarematig als hardwarematig kwaadwillig te manipuleren, zal streng bestraft worden in verhouding met de gemaakte inbreuk.

Ongeoorloofde toegang tot informaticasystemen

Elke (geslaagde) poging om informaticasystemen van de school zoals websites, servers, computers van personeel en medeleerlingen,... zowel softwarematig als hardwarematig kwaadwillig te manipuleren, zal streng bestraft worden in verhouding met de gemaakte inbreuk.

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze studenten, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's aan de toegangen van de school en op bepaalde plaatsen ter preventie van diefstal. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren gebruik maakt van je bruikleentoestel van de school, kan een personeelslid van de school werken met een programma waarmee onder meer je scherm mee kan geblokkeerd of bekeken worden, het scherm van de docent kan gedeeld worden, je toestel overgenomen kan worden of er screenshots kunnen genomen worden. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid van de school zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. Dit programma kan het personeelslid van de school niet gebruiken zonder dat je hiervan op de hoogte bent.

Gedetailleerde controle van het bruikleentoestel van de school

In het geval van grensoverschrijdend of problematisch gedrag op het bruikleentoestel van de school, kan de school, na het informeren van ouders en student, overgaan tot een gedetailleerde controle van het bruikleentoestel in verhouding met en gericht op het gestelde gedrag.

Artificiële intelligentie

Voor het bereiken van bepaalde leeruitkomsten kunnen tijdens de lessen diverse AI-systemen worden ingezet. De student volgt hierbij de instructies van de docent. De docent evalueert de voordelen en risico's van het gebruik van artificiële intelligentie in de onderwijscontext volgens het geldende AI-beleid van de school.

Afdeling 2 Rechtsbescherming en behandeling van klachten

Artikel 99. Behandeling van klachten

De school biedt een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de studenten, ouders, docenten, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat de school altijd bereid is met de student in dialoog te gaan.

Bij bezorgdheden, vragen spreekt de student best eerst met de betrokken personen zoals de docent. Vaak is dit al een oplossing.

Is dat niet het geval, dan kan de student rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat een overleg aangevraagd wordt bij het schoolbestuur.

Indien er na overleg met directie geen oplossing is dan kan de student zijn bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je terug in het intern reglement.

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

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

Klachtencommissie

Klachten kunnen per brief of online gemeld worden via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen studenten en/of ouders klachten indienen over de school.

Externe commissie – Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Artikel 100. Ontzeggen van de (verdere) toegang tot een opleidingsonderdeel

De directeur of diens afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen en op basis van objectieve redenen beslissen om een stage vroegtijdig stop te zetten. Dit gebeurt in overleg tussen de school en de stageplaats. Dit kan wanneer studenten door hun gedrag aantonen dat zij niet geschikt zijn voor het beroep waarvoor de opleiding hen opleidt.

De school biedt een alternatieve invulling aan.

Artikel 101. Beroepen tegen individuele beslissingen

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. De student kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als de bespreking waar de student zijn resultaten verneemt. Dit gesprek moet de student uitdrukkelijk aanvragen via een e-mail waarin de bezwaren tegen de beslissing worden geformuleerd. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Dit is de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling is te vinden in de jaarplanning van de school. Het rapport wordt altijd aan de student zelf meegegeven, ongeacht zijn leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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.

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

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De student ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de student het niet eens is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je in beroep kan gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan de student in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief aan het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden in het OER. Wanneer de school open is, kan het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgegeven worden. Er wordt dan een bewijs van ontvangst meegegeven dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Het beroep wordt daarna doorgegeven aan het schoolbestuur.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. Deze 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.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- 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. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Daarnaast wordt verwacht dat het beroep de redenen aangeeft waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de student steeds uitnodigen voor een gesprek. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen wordt kenbaar gemaakt. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

Artikel 102. Procedure bij administratieve of materiële vergissingen

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

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

Afdeling 3 Gedragscode met betrekking tot de taalregeling

Artikel 103. Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal

§1. Onderwijstaal

De onderwijstaal is het Nederlands.

§2. Bestuurstaal

De bestuurstaal is het Nederlands.

Artikel 104. Opleidingsonderdelen die in elk geval in een andere taal worden georganiseerd

In de graduaatsopleiding basisverpleegkunde worden geen opleidingsonderdelen in een andere taal aangeboden.

Artikel 105. Andere opleidingsonderdelen die in een andere taal worden georganiseerd

In de graduaatsopleiding basisverpleegkunde wordt niet in een andere taal dan het Nederlands aangeboden.

Artikel 106. Opleidingen volledig in een andere taal

De graduaatsopleiding basisverpleegkunde wordt enkel in het Nederlands aangeboden

Artikel 107. Kwaliteitsbewaking

De school zorgt ervoor dat bij de aanstelling van personeel medewerkers beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal die nodig is voor het onderwijs.

Artikel 108. Vertaling ECTS-fiche

In de opleiding basisverpleegkunde worden ECTS-fiches enkel in het Nederlands aangeboden.

TITEL 4: INWERKINGTREDING EN OVERGANGS-BEPALINGEN

Artikel 109. Inwerkingtreding

Dit Onderwijs- en Examenreglement treedt in werking bij de start van het schooljaar 2026-2027.

Artikel 110. Overgangsmaatregelen voor studenten die de opleiding gestart zijn tijdens schooljaar 2023-2024 en 2024-2025.

Voor studenten die de opleiding basisverpleegkunde gestart zijn voor 1 september 2025 geldt een ander onderwijs- en examenreglement dat gepubliceerd is op de website.

Artikel 111. Afbouw van opleiding Basisverpleegkunde volgens het modulair systeem

Voor studenten die de opleiding basisverpleegkunde gestart zijn voor 1 september 2025 geldt een ander onderwijs- en examenreglement dat gepubliceerd is op de website.

Artikel 112.

Opgeheven.

Artikel 113. Gelijke behandeling bij overgangsmaatregelen

Wanneer de toepassing van de overgangsmaatregelen uit deze titel ertoe zou leiden dat studenten ongelijk worden behandeld, kan de directeur een beslissing nemen om gelijke behandeling te waarborgen.

BIJLAGE: INTERN REGLEMENT

1. Onze school

1.1. Lesspreiding – uurregeling – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de uurregeling, de vrije dagen en de vakantieperiodes is te vinden in hoofdstuk “Jaarkalender” van dit intern reglement. In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

1.2. Beleid inzake stage (werkveldervaring)

De werkveldervaringen vormen een belangrijk onderdeel van de opleiding tot een beroep. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar het hoofdstuk “Stagereglement” van dit intern reglement.

1.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Studie-uitstappen en dergelijke worden als verplichte schooldagen beschouwd. Als de student een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, moet die zich vooraf wenden tot de directie. Bedenk hierbij dat we ook voor deze student een plaats reserveren met alle mogelijke onkosten daaraan verbonden. In bepaalde gevallen kan het nodig zijn om de gemiste activiteiten in te halen. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.

Als de schoolactiviteit geannuleerd wordt, zal de school de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal deelnemers.

- De regels en afspraken van dit OER blijven ook bij buitenschoolse activiteiten van toepassing, vermits dit om een verplichte schoolactiviteit gaat.
- Bij onvoorziene afwezigheid verwittigt de student tijdig de school en de begeleiders.
- Studenten hebben onder geen enkel beding alcohol in hun bezit.
- Multimedia of kostbare voorwerpen worden op eigen risico meegenomen.
- Zonder toestemming van de betrokken personen op foto-, geluids- of beeldmateriaal kan en mag dit foto-, geluids- of beeldmateriaal niet openbaar gemaakt worden.
- Reglementen, huisregels en gedragscode van de verblijfplaats worden nageleefd.
- Nachtrust wordt voor iedereen gerespecteerd tussen 22.00 u en 07.00 u.
- Alle afspraken met de begeleiders worden zoals steeds stipt nageleefd.
- Wie zonder toelating van de begeleidende docenten of van de directie het gebouw/terrein verlaat, doet dit op eigen risico. Bij een eventueel ongeluk of veroorzaakte schade komt de schoolverzekering in dit geval niet tussen.

1.4. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

1.5. Samenwerking met leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type BaA, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Dit leersteuncentrum heeft een structurele samenwerking voor type 6 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle studenten 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 en de student.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan de student ondersteunen, de docent(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van de student vorm in overleg met de school en de student. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen of klachten over leerondersteuning kan men terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum via zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Leersteuncentrum “De Accolade”

Adres: Grote Baan 276/bus 2, 9250 Waasmunster;

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning raadpleeg je de website www.deacolade.be.

1.6. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de studenten. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

We hanteren volgende afspraken:

- De officiële communicatiekanalen van de school zijn Smartschool en de Outlook-mail. Berichten via deze kanalen worden dagelijks geraadpleegd tijdens de lesdagen.
- Voor sommige richtingen zijn er nog andere communicatiekanalen van toepassing. Je krijgt hier via docenten duidelijke info over.
- Alle planningen (stages – evaluaties) worden via Smartschool aangekondigd.
- Tijdens vakantieperiodes worden er geen berichten verstuurd. Voor dringende communicatie tijdens vakantieperiodes kan je mailen naar directie van Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde.
- Sociale media (Discord, Whatsapp, Messenger,...) (of shadow IT) – hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals voorgaand benoemd – zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Sociale media kunnen een bijdrage leveren aan je manier van leren en samenwerken. Gebruik je sociale media in de schoolcontext, dan dient dit overeen te komen met het wenselijk gedrag binnen een schoolcontext.

Heb je vragen over deconnectie of de veiligheid van jouw gegevens (GDPR), dan kan je met je vragen terecht op volgend e-mailadres: privacy@sint-carolus.be of bij de ICT-dienst van de school.

1.7. *Faciliteiten campus Sint-Niklaas*

Bibliotheek

Telefoonnummer: 03/780 89 11 – [Website](#)

De computers in de bibliotheek zijn toegankelijk via een persoonlijke Odisee-login.

In de bibliotheek is het mogelijk om documenten te printen en te kopiëren. Dit kan enkel met de studentenkaart. Meer info hierover op het studentenplatform.

De bibliotheekcollectie kan enkel maar geraadpleegd worden. Ontlenen van boeken of ander studiemateriaal is niet mogelijk.

Aan iedereen wordt gevraagd zich te houden aan de richtlijnen. Eten, drinken en gsm-gebruik is niet toegestaan in de bibliotheek. Water in een afgesloten flesje wordt wel toegelaten.

De 5 werkruimtes in de bibliotheek kunnen gebruikt worden voor groepswerken, er wordt verwacht dat de andere bibliotheekgebruikers niet gestoord worden.

Flexplekken

In het Moerlandschap (eerste verdieping) kan elke student terecht in een flexplek. Reserveren op voorhand is niet nodig. Op het scherm in het begin van de gang is te zien welke lokalen vrij zijn. Een lokaal blokkeren kan via de QR-codes aan de deur.

Fietsenstalling

Fietsen kunnen in de ondergrondse berging van de school geplaatst worden. Zij moeten steeds op slot gedaan worden. De bromfietsen staan bovengronds op de parking van de school, kant van de Hospitaalstraat. De fietsenstalling kan enkel geopend worden d.m.v. een geldige campuskaart.

Liften

De liften zijn toegankelijk voor studenten met mobiliteitsproblemen. De student dient zich hiervoor te wenden aan de receptie.

Parkeergelegenheid voor auto's

De school heeft geen parkeergelegenheid voor auto's van studenten. Er is wel parkeergelegenheid in de onmiddellijke omgeving van de campus (o.a. Don Boscolein).

Restaurant

Het restaurant van de campus (Himmorant) is open van 9.30 tot 13.30 uur. Er worden warme maaltijden, belegde broodjes, koude schotels, slaatjes, koffiekoeken en desserts aangeboden aan democratische prijzen, betaling gebeurt enkel d.m.v. Bancontact. Na de maaltijd is het verplicht om de tafel af te ruimen en proper achter te laten en de stoel onder de tafel op te hangen.

Er staan automaten met frisdranken, warme dranken en versnaperingen ter beschikking. Alle automaten werken met Bancontact.

Studentenverblijf

Het studentenverblijf is volledig afgesloten van de school en wordt door de vzw HIMM beheerd. Meer info kan de student verkrijgen op de dienst STUVO van Odisee.

Vaardigheidscentrum/skilsslab

De handleiding met daarin de afspraken voor goed gebruik van deze lokalen en de daaraan verbonden diensten is terug te vinden op Smartschool.

2. Studiereglement

2.1. Afwezigheden

De student is eigenaar van het eigen leerproces. De school verwacht dat de student een gemotiveerde houding aanneemt en op een volwaardige manier deelneemt aan de opleiding.

De deelname aan de lessen en extra-murosactiviteiten kan onderworpen zijn aan voorwaarden zoals een aanwezigheidsplicht met betrekking tot praktijklessen, voldoende deelname aan groepsverplichtingen of het tijdig indienen van opdrachten. Deze voorwaarden staan beschreven in de ECTS-fiches van alle opleidingsonderdelen.

Bij het begin van elke les worden de aanwezigheden overlopen. Op die manier leert de docent de student beter kennen. Enkel tijdens de lessen waar aanwezigheid vereist is, wordt de naam van de afwezige student doorgegeven aan studentensecretariaat. Een uitzondering hierop zijn de studenten die studeren met een project of financiering (P600, VDAB, Kies voor de Zorg,...). Zij dienen elke les aanwezig te zijn. Het studentensecretariaat volgt de aanwezigheden op en levert op basis hiervan de semestriële attesten aan betrokken instanties.

Zo kan (ongewettigde) afwezigheid in bepaalde lessen ertoe leiden dat de stage niet kan aangevat worden of kan de toegang tot de les ontzegd worden indien de student zich niet voorbereidde zoals gevraagd.

Elke student respecteert begin- en einduren van de lessen. Student volgt dan ook het volledige lesblok dat ingepland staat. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden en na overleg met de directeur of zijn afgevaardigde kan hij laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken.

Studenten die vrijgesteld zijn voor een OLOD nemen niet deel aan de lessen. Zij kunnen wel gebruik maken van leermateriaal dat voor elke student ter beschikking wordt gesteld.

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

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

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

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

Indien de student afwezig is op momenten dat aanwezigheid vereist is (zie ECTS-fiches), dan moet deze afwezigheid gewettigd worden.

In sommige gevallen gebeurt dat automatisch wanneer de student de juiste documenten binnenbrengt. Dit geldt voor de afwezigheden beschreven in §1 tot §6. De student verwittigt in deze gevallen zo snel mogelijk de school en brengt de bewijsstukken, indien mogelijk, op voorhand binnen. De gedateerde verklaring of het medisch attest wordt, bij voorkeur digitaal aan het studentensecretariaat, bezorgd binnen de 7 dagen vanaf de eerste dag van afwezigheid. Attesten die later worden binnengebracht worden niet meer aanvaard.

Andere afwezigheden, bijvoorbeeld wegens persoonlijke redenen, dient de student vooraf te bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist ze al dan niet te aanvaarden.

§1. Ziekte

Afwezigheid wegens ziekte tijdens aangekondigde evaluatieactiviteiten, bij stage of indien aanwezigheid vereist is (zie ECTS-fiche) wordt gewettigd door een medisch attest.

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

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

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

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

De gedateerde verklaring of het medisch attest wordt, bij voorkeur digitaal aan het studentensecretariaat, bezorgd binnen de 7 dagen vanaf de eerste dag van afwezigheid. Attesten die later worden binnengebracht worden niet meer aanvaard.

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

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

§2. Begrafenis of huwelijk

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

§3. (Top)sportstatuut

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

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

§4. Topkunstenstatuut

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

§5. Zwangerschap

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

§6. Andere redenen

- De student moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop de student proeven aflegt voor de delibererende klassenraad van de Vlaamse Gemeenschap;
- De student is preventief geschorst;
- De student is tijdelijk of definitief uitgesloten;
- De student neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- De student viert een feestdag die hoort bij het geloof. De student dient dan vooraf schriftelijk zijn afwezigheid te melden voor het vieren van een feestdag horend bij zijn geloof. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

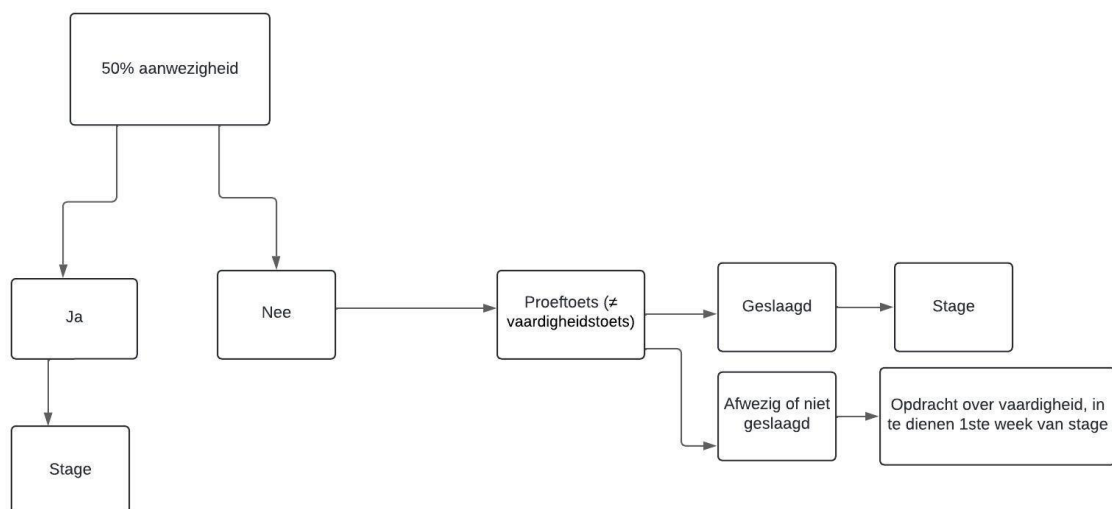
Regelmatige ongewettigde afwezigheid kan leiden tot uitschrijving op beslissing van de directeur.

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

2.2. Effect van afwezigheid

Voor praktijklessen gelden volgende algemene afspraken:

- De student moet min. 50% van de lestijden aanwezig zijn in de lessen van het vak levensreddend handelen praktijk (ongeacht gewettigde afwezigheden) om in aanmerking te komen voor deliberatie van dit vak.
- Als de student geen 50% van de praktijklessen aanwezig is, van de geplande uren van elk praktijkvak in elke lesperiode voorafgaand aan elke stage, kan men niet starten met stage tenzij een diagnostische praktijktoets wordt afgelegd. Bij gewettigde afwezigheid of het niet slagen op deze extra evaluatie wordt de stage alsnog gestart maar met een extra opdracht gekoppeld aan de stage.



- Voor het vak 'Communicatie' binnen het OLOD Professionalisering & GroeiCompas geldt de volgende afspraak: 100% aanwezigheid. Bij gewettigde afwezigheid op een evaluatiemoment moet de student een vervangtaak maken.

Indien de student afwezig is tijdens de stage dan dient de afwezigheid steeds gewettigd te worden door een doktersattest. Gemiste stage-uren dienen steeds ingehaald te worden. De gemiste stage-uren worden bij voorkeur ingehaald tijdens dezelfde stageperiode. Indien dit niet mogelijk is dan wordt de stage ingehaald tijdens een vakantieperiode die daarop volgt. Inhaalstages worden enkel geregeld in overleg met de stagecoördinatie.

2.3. Te laat komen

Een student die te laat komt, moet zich bij het secretariaat melden. Veelvuldig te laat komen zonder geldige reden, kan aanleiding geven tot sancties. We hebben uiteraard begrip voor duidelijke situaties van overmacht.

2.4. Talenbeleid

Op onze school hechten we veel belang aan taalontwikkeling en -ondersteuning. Om dit te kunnen doen wordt het taalniveau van elke nieuwe student bepaald. Hiervoor wordt een screening georganiseerd bij de start van de eerste opleidingsfase. Studenten die in een latere fase instromen op basis van vrijstellingen worden niet meer gescreend.

Om het taalniveau van de student in kaart te brengen maken we gebruik van de genormeerde TAS (Taalvaardigheidstoets aanvang Secundair onderwijs) van KU Leuven.

De taaltest wordt 2 maal per schooljaar afgenomen, bij aanvang van een nieuw instapmoment in september of februari. Het doel van de taalscreening is het vastleggen van de beginsituatie voor elk van de studenten, om hiermee gericht acties voor te stellen aan studenten waarmee ze hun slaagkansen kunnen verhogen.

De extra ondersteunende maatregelen voor studenten zijn:

- Tips om taal te oefenen via een wiki op het schoolplatform
- Toewijzing van mentor/buddy
- School- en instructietaalwoordenboek
- Thema-gesprekken om taal verder te ontwikkelen
- Taalgerichte vakdidactiek en taalontwikkelen lesgeven.

2.5. Interactief afstandsonderwijs (IAO)

Op onze school wordt er geen structureel afstandsonderwijs ingebouwd. Indien bepaalde lessen in afstandsonderwijs worden georganiseerd dan wordt dit tijdig medegedeeld aan de student.

Afstandsonderwijs kan vele voordelen bieden. Daarbij denken we aan:

- het eigenaarschap van leren stimuleren;
- optimale en gedifferentieerde leerkansen aanbieden voor alle studenten;
- de kennis, vaardigheden en attitudes van studenten optimaal ontwikkelen;
- een hoger leerrendement bij alle studenten realiseren.

Het IAO zal dus eerder samen met het contactonderwijs het hybride leren of blended learning vormen.

Indien er IAO wordt georganiseerd zal dit steeds verlopen volgens het lessenrooster. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. Elke student wordt dus verwacht ook op het afgesproken tijdstip aanwezig te zijn (volgens regels ECTS-fiche).

IAO kan naar de onderwijsnoden ingevuld worden door Begeleid Zelfstandig Leren, een leerpad, instructievideo's, een online klasmeeting... De vorm en invulling worden door de docent bepaald en worden tijdig gecommuniceerd.

De student kan steeds aangeven dat hij/zij het IAO op school wenst te volgen.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele student.

2.6. Studie- en studentenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke student in kwaliteitsvolle begeleiding te voorzien. Dit doen wij in samenspraak met groeicoaches, vakdocenten, stagebegeleiders, onze studie- en studentenbegeleider(s) en directeur of diens afgevaardigde. We voorzien een goede opvang van studenten met leer- of emotionele problemen.

Het eerste aanspreekpunt voor de student bij algemene vragen is de individuele groeicoach. Deze zal je doorverwijzen naar de studie- of studentenbegeleiding zo nodig.

Afhankelijk van de noden van de individuele student kunnen er in functie van 'verhoogde zorg' extra faciliteiten worden voorzien. Deze faciliteiten zijn er om de student te ondersteunen. In geval van misbruik zal deze faciliteit onmiddellijk worden stopgezet.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je hierna.

2.7. Brede basiszorg en verhoogde zorg

Een goed uitgebouwde brede basiszorg zorgt ervoor dat studenten tot een optimale ontwikkeling komen. Een gevolg is dat minder studenten nood hebben aan extra ondersteuning en verhoogde zorg. Tegemoetkomen aan de verschillen tussen studenten kan door voldoende te differentiëren en krachtige leeromgevingen uit te bouwen, d.w.z. leersituaties die sterk uitdagend zijn.

Maatregelen, oorspronkelijk voor een bepaalde student ingevoerd, worden gaandeweg deel van de basisdidactiek van elke docent. Ook studenten zonder een specifieke problematiek profiteren bijvoorbeeld van een gestructureerde aanpak en een zekere voorspelbaarheid.

We hebben een aantal faciliteiten die voor elke student van toepassing zijn tijdens elk evaluatiemoment.

- Alle studenten krijgen voor de evaluaties voldoende tijd. De evaluatie mag maximaal 3/4 van de voorziene tijd in beslag nemen. Op die manier streven we ernaar dat elke student binnen de voorziene tijd de evaluatie kan maken.
- De docent biedt afwisselende evaluatievormen aan bv. open en gesloten vragen, meerkeuzevragen, invuloefeningen... zodat elke student optimale kansen krijgt.
- De docent vermijdt evaluatievragen waarbij een volgend antwoord afhangt van een eerder gegeven antwoord (kettingvragen).
- De docent zorgt bij evaluaties, in de mate van het mogelijke, voor mondelinge toelichting. De vragen worden schriftelijk aangeboden tenzij de lesdoelstellingen anders vereisen.
- De docent maakt gebruik van het standaard evaluatieformulier voor het opstellen van de evaluaties.
- De docent gebruikt een duidelijke structuur en leesbaar lettertype bij het opstellen van de evaluaties.
- De docent zorgt voor duidelijke tekeningen, afbeeldingen, schema's...
- De docent bundelt en nummert alle bijlagen los van de evaluatievragen of plaatst vraag en bijlage op hetzelfde antwoordblad.
- De docent zorgt ervoor dat de student de gegeven tijd optimaal kan benutten door tijdig te starten.
- Bij evaluaties noteert de toezichthouder het uur van afgeven op het antwoordblad bij studenten die uitzonderlijk vroeg of uitzonderlijk laat afgeven.
- Elke student
 - heeft één derde meer tijd (dan de tijd die voorzien is) bij schriftelijke evaluaties;
 - mag vragen aan de toezichthouder om de evaluatievragen voor te lezen;
 - mag vragen aan de toezichthouder om woorden die hij niet begrijpt uit te leggen, zolang dit niet leidt tot de oplossing van de vraag;
 - mag vragen stellen aan de toezichthouder gedurende de hele evaluatietijd;
 - mag tijdens de evaluaties gebruik maken van een rekentoestel;
 - mag gebruik maken van de school- en instructietaal woordenlijst.
- Er zijn geen sancties voor het maken van spellingsfouten. Vakjargon moet wel fonetisch juist zijn.

Elke student is anders en daar houden we in onze opleiding graag rekening mee. Specifieke situaties die het studieproces zouden kunnen bemoeilijken, kunnen besproken worden met de studiebegeleiding. Er wordt dan bekeken welke bijkomende faciliteiten nodig/mogelijk zijn. Belangrijk: extra faciliteiten die worden toegekend, worden vastgelegd in een contract dat deel uitmaakt van het studentendossier. Bij geval van misbruik geldt onmiddellijke stopzetting van de faciliteit(en).

2.8. Wat als je het moeilijk hebt?

Begeleiding in overleg

Begeleiding bieden doen we steeds samen met de student. Er zullen nooit beslissingen genomen worden zonder de student hierbij te betrekken. We houden rekening met de noden van de student maar ook met de noden van de rest van de groep.

Discretieplicht en beroepsgeheim

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

- Personeelsleden van de school (docenten, groeicoaches, stagebegeleiders...) hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel studentenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een pedagogisch dossier

Door beroep te doen op de studentenbegeleiding, stemt de student er mee in dat de school relevante informatie bijhoudt in zijn/haar persoonlijk pedagogisch dossier. Tot die informatie hebben alle leden van het docententeam, directieteam en de studentenbegeleiding toegang.

Indien de student vertrouwelijke info deelt dan wordt dit opgenomen in het pedagogisch dossier maar in een vertrouwelijk luik waarin enkel directieteam en studentenbegeleiding toegang hebben.

De school kijkt samen met de student welke informatie in het dossier wordt opgenomen. Hij/zij mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die via de studentenbegeleider verkregen zijn. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school de student hier steeds over informeren.

Docenten

Soms is het noodzakelijk om de docenten te informeren over de situatie van een student. Dit wordt op voorhand met de betrokken student besproken.

Ook de docenten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd gaan vertrouwelijk om met de informatie die zij zo verkrijgen.

2.9. CLB

Als de school aan het CLB vraagt om een student te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de betrokkene hiermee instemt. De student wordt maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Het Centrum voor Studentenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van studenten en situeert de begeleiding van studenten op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de studentenbegeleiding vastlegt. Studenten zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook studenten kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. De student mag rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met hem bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Contactgegevens:

Tel : 03 316 20 00

E-mail: sint-niklaas@vclbwaasdender.be

Website : www.vclbwaasdender.be

Het CLB legt voor elke student waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift, zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een student van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair studentendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Waas en Dender. De student hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de student dit niet wenst, moet hij binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Verzet tegen het overdragen van identificatiegegevens is niet mogelijk. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 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.

Als het CLB de student aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB team bespreken of ze nog steeds verontrust is. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Verzet hiertegen is niet mogelijk.

Verzet is ook niet mogelijk tegen:

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Studenten en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere studenten, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de docenten op school bij problemen van individuele studenten of een groep studenten.

Via www.clbchat.be kun je als cursist een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB -medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

2.10. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt de student het hele programma van de opleiding waarin hij is ingeschreven.

In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om de student voor één of meer opleidingsonderdelen (OLOD's) of onderliggende vakken een aangepast lesprogramma te geven. De student dient dit zelf aan te vragen. Indien de voorwaarden voldaan zijn, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als de student specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan hij dit melden aan de directeur of zijn afgevaardigde. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de student mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de student nodig heeft en wat de school kan organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... De school werkt hiervoor, indien nodig, samen met het CLB.

3. Leefregels, afspraken, orde en tucht

3.1. Praktische afspraken en leefregels

§1. Inspraak

Studentenraad

De studentenraad is de spreekbuis van de studenten binnen de opleiding. Studenten kunnen er voorstellen, vragen en initiatieven met de directie bespreken. In de studentenraad zijn studenten van alle opleidingsfasen vertegenwoordigd. De samenstelling gebeurt bij de start van het schooljaar.

De schoolraad (Sint-Carolus)

In dit participatieorgaan krijgen personeelsleden, de ouders, de studenten en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren op school.

§2. Kledij

De student kleedt zich smaakvol en verzorgt zich volgens de gangbare normen op school. Deze normen worden door de directie en het personeel bepaald. Bij eventuele meningsverschillen neemt de directie een eindbeslissing. Een volledige opsomming van wat kan en niet kan, is niet mogelijk. Veel belangrijker is het dat de student zelf leert inzien welke kledij past in de school, dit is namelijk de werksituatie van de student.

Op stage en bij praktijkoefeningen zijn er, omwille van veiligheid en hygiëne, specifieke afspraken.

§3. Religieuze en ideologische symbolen

Vertrekkend vanuit onze visie zijn op campus Sint-Niklaas religieuze en ideologische symbolen toegelaten mits respect voor volgende afspraken:

- Dragen van religieuze/ideologische symbolen is een persoonlijke keuze en mag onder geen enkele druk (medestudenten, sociale druk...) worden opgelegd.
- Het mag geen reden of onderwerp zijn om personen (noch in positieve, noch in negatieve zin) te discrimineren of onrespectvol te behandelen.
- De regels voor veiligheid en hygiëne moeten gerespecteerd worden.
- De herkenbaarheid van de persoon moet steeds gewaarborgd blijven.
- Tijdens de stage gelden de afspraken van de stageplaats.
- Het dragen van al te opzichtige religieuze/ideologische kledij of symboliek is niet toegelaten.
- Bij eventuele meningsverschillen neemt de directie een eindbeslissing.

§4. Persoonlijke bezittingen

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

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

§5. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's... is verboden tijdens de evaluatiemomenten en tijdens de stage-uren.

Tevens trachten we het gebruik tijdens de lessen te beperken, behalve:

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

Wie dit verbod overtreedt, kan een maatregel opgelegd krijgen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

§6. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door in te zetten op gedragsverwachtingen en sterk klasmanagement.

Verwachtingen naar studenten

We verwachten dat studenten meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Heb je problemen in de omgang met medestudenten of voel je je niet goed in de groep, praat er dan tijdig over met een groeicoach, studentenbegeleiding of de directie. Als je als student zelf ongepast gedrag bij anderen opmerkt, kan je je richten tot de hierboven vermelde personen. Samen proberen we dit probleem op te lossen.

We verwachten dat iedereen vertrouwen heeft in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Aanpak en maatregelen

Wanneer het personeel dergelijke pesterijen opmerkt, zowel op school als via sociale media, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. De directie heeft het recht de betrokken student de toegang tot de school te weigeren naar aanleiding van een tuchtprocedure. Slachtoffers van geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen zich wenden tot de contactpersoon aangegeven in dit intern reglement van de school.

§7. Algemeen aanvaarde omgangsvormen

In de school gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen van een tolerante, democratische maatschappij: beleefdheid, hoffelijkheid, wederzijds respect voor en wederzijds vertrouwen in medestudenten en personeelsleden zijn een vanzelfsprekendheid. Van de student wordt ook een correcte houding, een onberispelijk gedrag en een verzorgd uiterlijk en taalgebruik verwacht. Discriminerende opmerkingen of teksten over medestudenten, personeel of stageplaatsen zijn onaanvaardbaar.

Op sociale media en bij elke deelname aan (sociale) media wordt de privacy van de studenten, ouders, personeelsleden, stagepartners en zorgvragers (tijdens werkveldervaringen) kortom ieders privacy, gerespecteerd. Elk dient zich te houden aan de gedragsregels die samen met de participatieorganen werden opgesteld.

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

Binnen onze opleiding is ook een gepaste leer- en beroepsattitude van groot belang. De basisattitudes die we binnen onze opleiding verwachten zijn de volgende:

Betrokkenheid	Je toont interesse voor het lesgebeuren, je toont inzet en je bent begaan met medestudenten.
Verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces	Je gaat actief op zoek naar situaties om je competenties te verbreden en verdiepen.
Nauwkeurigheid en stiptheid	Je past regels en afspraken toe: je verwittigt bij afwezigheid, je komt op tijd, je levert taken ordelijk en tijdig in, je voert opdrachten nauwkeurig uit, je brengt het nodige lesmateriaal mee...
Respect en beleefdheid	Je besteedt aandacht aan hygiëne. Je hebt een aangepast voorkomen, hanteert correct taalgebruik en een gepaste non-verbale communicatie (zie OER).
Omgaan met feedback	Je komt op voor je eigen mening zonder de ander te kwetsen. Je luistert met respect naar de mening van anderen. Je luistert naar gegeven feedback en houdt er rekening mee om je functioneren te verbeteren.

§8. Orde en milieu

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

Eten en drinken zijn enkel toegelaten in de daarvoor bestemde ruimten.

Sint-Carolus is een groene school. Door middel van diverse projecten vragen wij aandacht voor het milieu in al zijn facetten.

§9. Waardevolle voorwerpen – huur lockers

Breng in de mate van het mogelijke geen waardevolle voorwerpen mee naar school of op stage. Wij doen ernstige inspanningen om je eigendommen te beschermen (kapstokken veelal in de klaslokalen, toezicht, deuren sluiten ...). Toch draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid bij verlies, diefstal of beschadiging op school, op stage of op elke schoolse activiteit buiten de muren, ook niet als je dit materiaal vrijwillig gebruikt in functie van een schoolse opdracht. Je staat dus zelf in voor je eigendommen. Wil je iets in verzekerde bewaring geven dan kan dat uitsluitend op het secretariaat.

Om boeken e.d. op een veilige manier op te bergen en om het gewicht van de tassen te beperken, is er de mogelijkheid om een afsluitbare locker te huren. Hiervoor kan je terecht aan de receptie van Odisee.

§10. Diefstal, verlies of schade

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

§11. Deelname aan praktijklessen

De student die deelneemt aan een praktijkles dient volgende afspraken te respecteren:

- Professioneel voorkomen

	Bovenstuk stagepak	Volledig stagepak platte schoenen, gesloten vooraan, aansluitend aan de hiel	Geen juwelen enkel ev. stekertjes oorlel Haar opgestoken Verzorgd voorkomen	Geen nagellak/ gelnagels
Praktijklessen	X		X	
Ergonomie	X (mits het dragen van een lange broek)		X	
Projecten in zorginstellingen	X		X	
Praktijkexamen	X		X	

Wie niet voldoet aan de kledingvoorschriften zal niet toegelaten worden in het praktijk- of leslokaal. Men kan een tuniek/stagepak ontlene op het secretariaat.

- De student komt voorbereid naar de lessen: gevraagde documenten doornemen, oefenmateriaal bij.

Studenten die bovenstaande afspraken niet volgen, kunnen de praktijkles niet volgen.

3.2. Veiligheid en gezondheid op school

§1. Veiligheid

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

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

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

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

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

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

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle studenten, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

§2. Gezondheid

Wij willen de student actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.

Beleid rond drugs, alcohol en wapens

Wij willen de student bewust meehelpen te behoeden voor overmatig drinken, roken, dampen en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Als we vermoeden dat een student onder invloed is, word hij geschorst uit de lessen of activiteit.

Een aantal genotsmiddelen, meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg ‘drugs’ genoemd –, zijn bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de eigen gezondheid en die van medestudenten. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het delen en dealen van drugs dan ook strikt verboden.

Wanneer een student in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Wanneer een student het hulpverleningsaanbod weigert, kan de school sancties nemen.

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

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

Rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat ervoor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor ieder die een school betreedt, zowel studenten, internen, schoolteams als bezoekers. Er is een verbod op roken van producten op

basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer (elektronische) sigaretten, shisa-pen, heatstick en pruim-of snuiftabak is verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Op die manier streeft de school naar toekomstige rookvrije generaties.

Bij het overtreden van het rookverbod kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement. Een student die vindt dat het rookverbod op school ernstig bij de voeten wordt getreden, kan dit melden bij de directie of diens afgevaardigde.

Melding van een besmetting met risico voor anderen

Indien de arts van de student een besmetting vaststelt (bv. hersenvliesontsteking, bof, windpokken, mazelen, luizen...) met een mogelijk risico voor medestudenten of personeelsleden van de school, dient de student de school hiervan direct op de hoogte te brengen. De school kan dan in samenspraak met de schoolarts de nodige maatregelen nemen.

Ziek op school

Als de student in de loop van een schooldag ziek of onwel wordt, dan meld die zich steeds persoonlijk aan bij het studentensecretariaat.

EHBO-posten

- onthaal campus Odisee, Hospitaalstraat 23 (incl AED-toestel)
- vaardigheidscentrum, campus Odisee, Hospitaalstraat 23

Stages

Stages vormen een belangrijk onderdeel van de opleiding.

In het kader van de stage en de wettelijk verplichte vaccinaties zal er in richtingen met stage in de zorg een verplichte bloedanalyse moeten gebeuren i.v.m. een eventuele vaccinatie tegen hepatitis A en/of B. Deze bloedafname kan gratis gebeuren via de school op momenten die door de school zijn vastgelegd.

De tuberculinehuidtest gaat na of er in het verleden reeds een besmettingscontact met een tuberculosepatiënt is gebeurd. Er wordt een kleine hoeveelheid entstof in de huid ingebracht. Deze test is verplicht en wordt via de school georganiseerd.

3.3. Digiplan

Vanaf schooljaar 2026-2027 voert de school een BYOD- (Bring Your Own Device) beleid. Dit houdt in dat elke student een eigen laptop ter beschikking moet hebben. Indien de student niet over een eigen toestel beschikt, kan een aanvraag ingediend worden om een toestel van de school te gebruiken. Alle informatie, kostprijs, afspraken en regelgeving betreffende het gebruik van een laptop van de school is terug te vinden in de gebruiksovereenkomst en de infobrochure Digitale school. Beide documenten zijn terug te vinden op de website van de school.

Indien de student gebruik maakt van een eigen toestel is het belangrijk dat dit een degelijk, geschikt toestel is (Windows of iOS) waarvan de batterij minstens vier uur meegaat en dat van de nodige updates is voorzien. Op die manier kunnen de lessen vlot verlopen zonder technische onderbrekingen. Om het onderwijs optimaal te ondersteunen, kan de school vragen om bepaalde software te installeren, zoals *Classroom.cloud* en *Safe Exam Browser*.

Daarnaast biedt de school de mogelijkheid om via een onderwijslicentie gebruik te maken van Microsoft Office 365 (waaronder Word, PowerPoint, enz.).

Alle informatie, kostprijs, afspraken en regelgeving betreffende het gebruik van een laptop van de school is terug te vinden in de gebruiksovereenkomst en de infobrochure Digitale school. Beide documenten zijn terug te vinden op de website van de school.

Door studenten een laptop te laten gebruiken tijdens de lessen en voor evaluaties, kunnen we belangrijke ICT-vaardigheden verder aanscherpen. ICT-vaardigheden zijn niet meer weg te denken en een belangrijke surplus in het werkveld.

De laptop wordt elke lesdag volledig opgeladen meegebracht naar school en behoort tot het verplichte lesmateriaal.

Bijkomende afspraken voor alle studenten:

- Lessen mogen, omwille van GDPR (privacywetgeving), NIET opgenomen (noch beeld, noch geluid) worden.
- Wil de student graag notitie nemen op zijn/haar laptop dan kan dit. Dit is geen verplichting, de student kiest wat voor hem/haar het best werkt.
- Indien de student notitie neemt op de laptop, bereidt hij/zij dit thuis voor zodat er geen tijd verloren gaat tijdens de les en de student ook offline kan werken indien er op school problemen met internet zouden zijn. (vb. download PP, maak een offline document klaar ...)
- Neemt de student notitie op de laptop dan is het niet de bedoeling dat de student de les stoort indien hij/zij problemen ondervindt met de laptop. De student zorgt ervoor dat hij/zij ook snel kan overschakelen op het nemen van notities op papier.
- Docenten mogen tijdens de les steeds vragen om de laptop te sluiten in functie van de les.
- De studenten brengen steeds oortjes mee zodat ze elkaar niet storen tijdens het bekijken van geluidsfragmenten of teammeeting.
- De student brengt steeds de oplader mee, zodat hij/zij zeker niet in panne valt.
- De student maakt geen misbruik van de verantwoordelijkheid die hij krijgt om de laptop tijdens de les te gebruiken. De student heeft steeds zijn/haar eigen leerproces in handen.
- In het geval van grensoverschrijdend of problematisch gedrag op het bruikleentoestel van de school, kan de school, na het informeren van de student, overgaan tot een gedetailleerde controle van het bruikleentoestel in verhouding met en gericht op het gestelde gedrag.

3.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

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

Wanneer één of meerdere afspraken gemaakt in een begeleidingsplan niet of slechts ten dele worden nageleefd kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Herstel

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.

Deze aanpak sluit niet uit dat bij ernstige feiten de onmiddellijke opstart van een tuchtprocedure gerechtvaardigd kan zijn.

Ordemaatregelen

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

- Een (mondelinge of schriftelijk) verwittiging;
- Een tijdelijke verwijdering (maximaal 1 dag) uit de les.
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directie, het onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 lesdagen;
- Een definitieve uitsluiting uit de school.

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.

Verloop

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de student met een aangetekende brief uit voor een gesprek waarin de student wordt gehoord.
- Vóór dat gesprek kan de student het tuchtdossier op school inkijken. Het tuchtdossier bevat enkel gegevens die gekend zijn door de student. Enkel de directie en de student mogen het tuchtdossier inzien, behalve wanneer de betrokken student schriftelijke toestemming geeft.

- Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de verzendingsdatum. De student kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, het CLB of het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school, tenzij dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de student binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In deze brief worden ook de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel vermeld. Bij een definitieve uitsluiting wordt eveneens toegelicht hoe de student beroep kan aantekenen tegen deze beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan de student preventief worden geschorst.

Beroep

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Indien de student minderjarig is, kunnen enkel de ouders of de voogd beroep aantekenen.

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

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

- De student dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden verder in dit intern reglement van de school.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - de brief is ondertekend.

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

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

Samenstelling beroepscommissie en procedure

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een onafhankelijke beroepscommissie samen uit personen die verbonden zijn aan de school of het schoolbestuur, alsook personen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De betrokken student wordt per brief opgeroepen om – met zijn eventuele vertrouwenspersoon – voor deze commissie te verschijnen. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief wordt tevens opgenomen wie de leden van de beroepscommissie

zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan de student het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Andere belangrijke informatie

- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Wanneer de student na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving van de betrokken student weigeren tijdens hetzelfde academiejaar, alsook tijdens de twee volgende academiejaren.
- Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het academiejaar, de opleiding of de module, blijft de student administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De student wordt door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer de student weigert in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan hij administratief worden uitgeschreven. Bij meerderjarigen geldt dat vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting reeds administratief kan worden uitgeschreven.

Preventieve schorsing

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

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

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

4. Wie is wie?

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de docenten verantwoordelijk. Op onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie, het onderhoud en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken; de anderen, die de student vaak niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

4.1. *Het schoolbestuur - vzw Instituut Sint-Carolus – ondernemingsnummer: 0417.505.915 – RPR Gent afdeling Dendermonde*

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator en eindverantwoordelijke van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vzw Instituut Sint-Carolus
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas

4.2. *De directie*

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directie is bereikbaar via Smartschool of via het centrale nummer van de school.

Algemeen directeur van Sint-Carolus: Kris De Munck (kris.demunck@sint-carolus.be)

Pedagogisch directeur graduaat basisverpleegkunde: Mieke Cattrysse (mieke.cattrysse@sint-carolus.be)

4.3. *Ondersteunend kader*

Het beleidsondersteunend kader zijn personeelsleden die geheel of gedeeltelijk vrijgesteld zijn van een lesopdracht en ondersteunt de directie bij de dagelijkse leiding van de school. Zij hebben elk een specifieke taak:

- Kwaliteitscoördinator: Ellen Jansegers (ellen.jansegers@sint-carolus.be)
- Beleidsondersteunend medewerker: Karolien Verhulst (karolien.verhulst@sint-carolus.be)
- Trajectbegeleiders – zorgen voor opmaak ISP – Karolien Verhulst – Ellen Seymoens (vrijstellingen.graduaat@sint-carolus.be)
- Stagecoördinatie – bij de collega's van de stagecoördinatie kan je terecht met alle vragen met betrekking tot stage. Ria Temmerman & Dominiek De Beleyr (stagecoördinatie.graduaat@sint-carolus.be)
- Faseverantwoordelijken: zijn verantwoordelijk voor de structurele opvolging en organisatie van de verschillende opleidingsfasen: Stephanie Steels (stephanie.steels@sint-carolus.be), Barbara Vercauteren (barbara.vercauteren@sint-carolus.be), Celia Van Eynde (celia.vaneynde@sint-carolus.be)
- OLOD-verantwoordelijken – zijn verantwoordelijk voor de doelstellingen, inhoud en evaluatie van elk opleidingsonderdeel.

- Studie- en studentenbegeleiding – voor leermoeilijkheden en persoonlijke problemen kan je terecht bij de studie- en studentenbegeleiding van onze opleiding. Zij zijn tevens taalcoach die gericht kunnen doorverwijzen indien je het Nederlands nog niet voldoende beheerst.
 - Studentenbegeleiding (psychosociale begeleiding): Machteld Morjaen (machteld.morjaen@sint-carolus.be)
 - Studiebegeleiding (leer- en studeerbegeleiding): Stephanie Steels (stephanie.steels@sint-carolus.be)
- Verantwoordelijken vaardigheidscentrum - onze campus is uitgerust met een prachtig vaardigheidscentrum. Dit wordt gerund door 1 collega van Odisee en 2 collega's van onze school. Hilde De Baere & Els Lybaert (vaardigheidscentrumsint-niklaas@odisee.be)

4.4. Het personeel

De groep van docenten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld groeicoach. De individuele groeicoach is het eerste aanspreekpunt voor de student en geeft aandachtspunten vanuit de klassenraad door tijdens de procesevaluatie of individuele gesprekken.

De secretariaatsmedewerkers regelen tal van administratieve zaken (bijhouden afwezigheden, facturatie...) en zijn het aanspreekpunt voor studenten die studeren via een project. Tevens dient de student steeds bij hen langs te gaan wanneer hij te laat toekomt op school of wanneer hij na afwezigheid een doktersattest dient binnen te brengen.

Dit secretariaat doet ook de administratie voor alle studenten van VDAB, project 600 en #kiesvoordezorg.

Trees Plaquet – Tatiana Van Riet – Sara Van Hecke

secretariaat.graduaat@sint-carolus.be

Telefoonnummer: 03/780.89.07

Het technisch personeel en het poetspersoneel zorgen voor het onderhoud van de gebouwen.

4.5. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

4.6. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het resultaat “niet geslaagd”

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn de commissie bijeenroepen zodat de gemotiveerde beslissing ten laatste op 15 september bij een module die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een module die op 31 januari eindigde per aangetekende brief zal worden meegedeeld.

4.7. De campusraad (Campus Sint-Niklaas)

De campusraad is een overlegorgaan tussen directie, docenten en studenten van alle opleidingen op onze campus. Daar kunnen alle problemen die zich op de campus voordoen, besproken worden.

4.8 Studentenverblijf op de campus

In Sint-Niklaas kunnen in het studentenverblijf op de campus 42 studenten wonen. Voor meer informatie: Claudia Kegels (claudia.kegels@odisee.be).

5. Jaarkalender

5.1. Lesspreiding – uurregeling

Elk lesuur duurt 50 minuten.

De campus is open vanaf 8.00 u tot 17.30 uur. De lessen worden gegeven tussen 8.30u en 17.30 u. Een lesweek telt gemiddeld 36 uur van 50 min. In de praktijk is er in de lesperioden een halve vrije dag voorzien. Deze valt niet noodzakelijk op woensdagnamiddag. Voor stages gelden de begin- en einduren van de stageplaats.

Het individueel lessenrooster is te vinden in de Planner van Smartschool.

5.2. Vakantie- en verlofregeling

De vakantieregeling in het onderwijs berust op vaste principes, zodat de vakantieperiodes niet meer jaarlijks moeten worden bepaald. Begin- en einddatum van alle vakantieperiodes zijn duidelijk vastgelegd:

Start schooljaar	dinsdag 1 september 2026
Herfstvakantie	maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2026
Kerstvakantie	maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie	maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027
Paasvakantie	maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027
Dag van de arbeid	zaterdag 1 mei 2027
Hemelvaart	donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027
Pinkstermaandag	maandag 17 mei 2027
Zomervakantie	donderdag 1 juli 2027 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2027

Sommige stages lopen door tijdens één of meerdere vakantieperiodes. De student krijgt deze vakantie dan op een ander tijdstip in dat schooljaar gerecupereerd. De planning van de stage- en lesperioden is terug te vinden op het schoolplatform.

5.3. Semestriële kalender

De school communiceert via de semestriële kalender (terug te vinden op Smartschool) over de examenperiodes, de stageperiodes, de rapportdata en extra-murosactiviteiten.

5.4. Mededeling resultaten

Semester september 2026 – januari 2027

Eerste zitting:

- Alle opleidingsonderdelen OF1: donderdag 28/1/2027
- Alle opleidingsonderdelen OF2: donderdag 27/1/2027

Tweede zitting:

- Alle opleidingsonderdelen OF1: vrijdag 19/2/2027
- Alle opleidingsonderdelen OF2: vrijdag 19/2/2027

Semester februari 2027 – Juni 2027

Eerste zitting:

- Alle opleidingsonderdelen OF1: maandag 28/6/2027
- Alle opleidingsonderdelen OF2: maandag 28/6/2027

Tweede zitting:

- Alle opleidingsonderdelen OF1: donderdag 26/8/2027
- Alle opleidingsonderdelen OF2: donderdag 26/8/2027

6. Administratief dossier van de student bij inschrijving

De overheid controleert aan de hand van het administratief dossier van de student of hij aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, het trouwboekje van de ouders van de student...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) de student heeft behaald.

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

Soms verwacht de stageplaats een uittreksel uit het strafregister (model I of II). Je zal het recente uittreksel dan ook zelf moeten voorzien. Deze uittreksels worden vertrouwelijk behandeld en na evaluatie vernietigd.

6.1. Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Studenten die in een vorige school reeds een arbeidsgeneeskundig onderzoek hebben ondergaan omdat dit voor de stage(s) vereist was, bezorgen een kopie van het document “Formulier voor gezondheidsbeoordeling”. De student ontving dit document bij dat onderzoek, hij kan ook een kopie van dit document vragen op zijn vorige school.

6.2. Verwerking persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven studenten met behulp van de computer. Dat is nodig om de studentenadministratie en de studentenbegeleiding efficiënt te organiseren. De school gaat ervan uit dat de student ermee instemt dat relevante gegevens bijgehouden worden in zijn studentendossier. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet.

Hierdoor heeft de student het recht te weten welke persoonsgegevens de school van hem verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen. Van sommige studenten verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken studenten of hun ouders (dit kan enkel indien de student nog minderjarig is op dat moment) en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze studenten gevaar lopen.

7. Verzekering studenten en vrijwilligers

Een student is verzekerd voor schoolongevallen. Een ongeval wordt enkel als schoolongeval erkend als het gebeurt op school, op activiteiten door de school georganiseerd of onmiddellijk voor en na de schooluren en op de logische weg tussen de school en het wettelijk adres. Een student is eveneens verzekerd voor letsels die hij per ongeluk zou veroorzaken bij andere personen op school. Er is geen verzekering voor persoonlijke eigendom en kleding. Vanzelfsprekend is ook de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de stages verzekerd. In geval van een school- of stageongeval wendt de student zich steeds zo vlug mogelijk tot het secretariaat.

Indien een student tijdens stage op de stageplaats (en niet op de weg van of naar) of tijdens een activiteit van de stage slachtoffer is van een ongeval met lichamelijke letsels komt de verzekering arbeidsongevallen studenten op stage tussen. Hierdoor geniet de student als stagiair dezelfde waarborgen als werknemers. Om deze waarborgen te genieten, dient de student de procedure die terug te vinden is in de stagedocumenten en/of welke werd toegelicht bij de stage-uitleg strikt te volgen.

VDAB-studenten zijn verzekerd bij de VDAB. Studenten van project 600 en #kiesvoordezorg zijn verzekerd via hun werkgever.

Bij een arbeidsongeval wordt onmiddellijk de stagecoördinatie verwittigd en het aangifteformulier voor een ongeval ingevuld door de student.

De school heeft een arbeidsongevallenverzekering die de arbeidsongevallen van de stagiair dekt m.i.v. de ongevallen op de weg naar en van het werk, zoals omschreven in de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Organisatie

vzw Instituut Sint-Carolus

Hospitaalstraat 2, 9100 Sint-Niklaas

Ondernemingsnummer : 0417.505.915

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel de inrichting en de uitbreiding van katholiek onderwijs in alle graden.

Verzekeringen - Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 99052213013. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De veiligheidspolis voor arbeidsongevallen werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 97028980.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat de vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij de vrijwilliger 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 vertrouwd.

8. Stagereglement

Dit stagereglement is zorgvuldig samengesteld om de student tijdens de periode van werkveldervaring te ondersteunen en te voorzien van alle essentiële informatie en richtlijnen.

De stage vormt een cruciaal onderdeel van de opleiding en biedt de gelegenheid om de opgedane theoretische kennis in de praktijk toe te passen. Tijdens deze leerperiode werkt de student onder begeleiding van ervaren verpleegkundigen en andere zorgprofessionals. Hij krijgt de kans om zijn vaardigheden verder te ontwikkelen, te leren hoe hij op een professionele en respectvolle wijze communiceert met zorgvragers en hun familie, en hoe hij verpleegtechnische handelingen correct en veilig uitvoert. Bovendien verwerft hij inzicht in de dagelijkse werkzaamheden en verantwoordelijkheden die het beroep van verpleegkundige met zich meebrengt.

De school vertrouwt erop dat de student deze bundel als een waardevolle leidraad zal beschouwen en dat deze hem helpt om de stage-ervaring ten volle te benutten. De school moedigt de student aan om deze periode aan te grijpen als een unieke kans tot zowel professionele als persoonlijke groei.

8.1. Wettelijke modaliteiten

Tijdens de opleiding basisverpleegkunde loopt de student minimaal 1900u stage en dit ten minste in volgende domeinen en settings:

- Domeinen: heelkunde, geneeskunde, ouderenzorg, geestelijke gezondheidszorg en eerstelijnszorg.
- Settings: een ziekenhuis, een andere al dan niet residentiële setting.

De school zorgt ervoor dat alle vereisten gedurende de opleiding afgevinkt worden.

8.2. Evaluatiecriteria

Op stage word je per CanMEDSrol geëvalueerd.

De evaluatiecriteria zijn terug te vinden in de ECTS-fiches en Medbook per werkveldervaring.

8.3. Evaluatievormen

De afspraken hierover zijn te vinden in de ECTS-fiches.

8.4. Algemene info

Werkveldervaring heeft als doel om theorie toe te passen in de praktijk. Naast het praktische inoefenen dient de student ook heel wat administratie bij te houden via Medbook.

Deze administratie moet in orde zijn om het diploma te kunnen behalen. Ook na de opleiding wordt van de student verwacht dat hij deze documenten 1 jaar lang bewaart voor eventuele inspectie.

Op onze school wordt volgende terminologie gebruikt:

- De begeleider (tevens docent van de school) is coach bij het opbouwen en bereiken van de doelstellingen en competenties van de student. De begeleider is verantwoordelijk voor het toezicht, de voorbereiding, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de werkveldervaring, in constructief overleg met de mentor. Voor de eindbeoordeling van de werkveldervaring ligt de beslissing bij de begeleider.
- De mentor is een verpleegkundige op de stageafdeling die verantwoordelijk is voor de studenten op de afdeling. Hij/zij (of bij afwezigheid de begeleidende verpleegkundige) biedt het kader om in een concrete context de vooropgestelde competenties te verwerven. Hij/zij geeft de student op regelmatige tijdstippen feedback.

§1. Stage-overeenkomst

De stage-overeenkomst is een wettelijk contract dat de onderlinge verhoudingen tussen de bij de stage betrokken partijen op eenvormige wijze bepaalt. Hiervoor verwijzen we naar de raamovereenkomst en deellovenkomst. De door de student getekende individuele fiche, die deel uitmaakt van de stage-overeenkomst, dient opgeladen te zijn in Medbook.

§2. Deontologische code voor de Belgische verpleegkundigen

Deze code bevat de waarden en normen die de richtlijn vormen voor de verpleegkundige praktijk. De verpleegkundige zal daarmee in alle omstandigheden zijn beroep met verantwoordelijkheid uitoefenen. Deze code is van toepassing zowel tijdens als buiten de werkuren, en draagt bij aan de kwaliteit van het beroep en het goede beeld ervan bij het publiek. De code geldt voor alle personen die bevoegd zijn de verpleegkunde te beoefenen. De student geeft aan dat hij met deze deontologische code akkoord is (consent) via Medbook.

§3. Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim, dat een toevertrouwd geheim is, is de plicht opgelegd aan bepaalde personen, o.a. geneesheer, opvoeders, verpleegkundigen en verzorgenden, alle feiten te zwijgen, waarvan zij kennis hebben door de uitoefening van hun beroep.

Binnen een team van geneeskundig, verplegend, opvoedend en verzorgend personeel is er sprake van gedeeld beroepsgeheim. Binnen dit team is het noodzakelijk om gekende feiten over de zorgvrager te delen voor het uitoefenen van het beroep.

In dit team hoort ook de student-stagiair: zij/hij is dus ook gebonden aan deze geheimhouding, en is verplicht buiten dit team te zwijgen over alles wat bij het vervullen van de opdracht vernomen werd. Dit geldt ook voor de sociale media zoals Facebook, Twitter, Instagram, enz.. Foto's nemen waarop zorgvragers staan is tevens verboden.

Deze verplichting geldt ook voor het verzamelen van gegevens over zorgvragers én blijft ook gelden na de periode. Foto's nemen van patiëntendossiers is niet toegelaten.

§4. Beroepskledij

De school verwacht dat de student een wit broekpak met logo van de school draagt, met enkel vermelding van voornaam als kennisgeving. Een uitzondering wordt gemaakt op de stageplaats waar zelf beroepskledij voorzien wordt of waar de afspraak geldt om in eigen kledij te werken. Enkel het vermelden van de voornaam is verplicht als kennisgeving op de beroepskledij.

Op diensten waar de afspraak geldt om in eigen kledij te werken zorgt de student dat deze gepast is (beroepskledij is geen vrijetijdskledij).

Bij aanvang van elke semester kunnen er broekpakken aangekocht worden. Broek en tuniek kunnen afzonderlijk besteld worden. De student dient minimum 2 pakken te bestellen. Bij bestelling wordt er onmiddellijk afgerekend volgens de afspraken van de firma.

Als de student in de loop van de opleiding extra beroepskledij wil kopen, kan hij hiervoor terecht op het secretariaat.

Om veiligheidsredenen draagt de student gesloten schoenen die zacht lopen.

Het is de bedoeling dat de student zich aankleedt in de voorziene ruimte in de instelling (in de kleedkamers, niet in de toiletten) vóór de stage begint. De afspraken verschillen van zorginstantie tot zorginstantie. Orde en netheid dient zeker in acht genomen te worden in deze kleedkamers. Het is omwille van hygiënisch redenen ook niet toegestaan om je thuis om te kleden.

Neem geen waardevolle voorwerpen mee op stage. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn geld en waardevolle voorwerpen.

Het broekpak wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen en te strijken.

De afspraken rond uiterlijke decoraties zijn niet eenvormig op de verschillende stageplaatsen. De school kiest ervoor om de meest strenge, maar ook de meest objectieve richtlijnen door te geven

aan studenten en docenten. De school benadrukt dat studenten en docenten wel rekening moeten houden met eventueel afwijkende verwachtingen op de plaats van de werkveldervaring. Deze dienen te worden gerespecteerd.

Wie op stage gaat respecteert, omwille van hygiënische en veiligheidsredenen, volgende afspraken:

- het dragen van piercings (afhankelijk van de piercingsplaats), ringen (ook trouwring mag niet), armbanden, uurwerk... zijn niet toegelaten;
- nagellak en kunstnagels zijn verboden;
- oorbellen kunnen enkel indien stekertjes, geen hangers;
- bij oorstretches: een plug insteken;
- tatoeages zijn toegelaten, henna enkel indien het niet afgaat bij gebruik van handalcohol;
- lang haar wordt samengebonden en opgestoken.

§5. Planning werkveldervaring

Werkveldervaring en de bijhorende evaluaties vormen een heel groot deel van de opleiding. Een objectieve evaluatie is het streefdoel en daarom heeft de stagecoördinatie een aantal gegevens nodig om de werkveldervaring zorgvuldig te kunnen plannen:

- eigen werkplekken uit het verleden in de zorgsector;
- stageplaatsen waar de student kwam tijdens een eerdere opleiding;
- zorginstellingen waar de student weekend-/vakantiewerk doet of deed;
- familieleden/goede kennissen die tewerkgesteld zijn in een zorginstelling;
- gezondheidstoestand zoals epilepsie, zwangerschap, allergieën...;
- verplaatsingsmogelijkheden;
- familiale situatie (kinderen...).

Deze gegevens worden reeds bevraagd bij inschrijving maar worden elk semester opnieuw bevraagd via een digitale enquête. Geef echter wijzigingen tijdig door, de school kan maar rekening houden met gegevens die ze kent. Op die manier beschikt ze steeds over de meest recente informatie. Deze informatie blijft bewaard tot zolang de student op school ingeschreven blijft.

Er wordt verwacht dat iedereen zich zelfstandig verplaatst naar de toegewezen stageplaats. Bij de toewijzing van de stageplaatsen wordt gestreefd naar een fietsafstand van ongeveer 10 km of een theoretische reistijd van ongeveer 60 min vanaf de woonplaats van de student. Afwijkingen hierop zijn mogelijk afhankelijk van de beschikbaarheid van stageplaatsen.

Mocht de student toch ergens op werkveldervaring gepland worden waar hij reeds stage gelopen heeft, vakantie-of weekendwerk deed of iemand kent, verwachten de school dat de student dit meldt. Tevens is het niet toegestaan weekend-/of vakantiewerk te doen in een zorginstelling waar de student in diezelfde periode ook stage loopt.

Indien de student een stageplaats weigert (om welke reden dan ook), dan kan de school niet garanderen dat hij een andere stageplaats zal hebben.

Planning vóór aanvang van de werkveldervaring:

- De planning wordt tijdig voor aanvang van de werkveldervaring via het schoolplatform gecommuniceerd.
- Iedere aanvraag tot wijziging zal, binnen het door de stagecoördinatie aangegeven tijdstip, individueel besproken worden. Daarna volgt de definitieve planning met de toewijzing van de begeleider.
- Voor aanvang van de werkveldervaring komt de student op de stagecoördinatie de nodige contractuele documenten ondertekenen. Zonder deze documenten mag student niet op werkveldervaring vertrekken.
- De praktische regelingen hangen af van zorginstelling tot zorginstelling en worden meegedeeld door de stagecoördinatie, via het schoolplatform en/of website van de zorginstelling.

- Wanneer de student op werkveldervaring gaat op een afdeling waar minderjarigen verblijven, moet hij verplicht een uittreksel uit het strafregister (model 596-2) kunnen voorleggen van maximum 1 maand oud. Hij vraagt dit (online) via het gemeentehuis van zijn woonplaats. Het is de bedoeling dat de student dit toont op stageplaats voor aanvang van de werkveldervaring. Dit moet niet afgegeven worden.

Ook andere zorginstellingen hebben het recht om een uittreksel uit het strafregister te vragen (model 595) van max. 1 maand oud. Ook hier geldt dat dit getoond wordt bij aanvang van de werkveldervaring; het moet niet afgegeven worden. Hier heeft de student echter het recht om dit te weigeren. De instelling heeft dan het recht om de werkveldervaring te annuleren.

Indien er problemen zijn i.v.m. dit uittreksel, kan de student steeds de stagecoördinatie contacteren om in gesprek te gaan met de betreffende zorginstelling.

- Eens in orde met bovenvermelde, ondertekent de student in Medbook de consent: “Ik ken de inhoud van het raamcontract en de deontologische code voor de Belgische verpleegkundigen. Ik heb de risicoanalyse en de werkpostfiche van de stageplaats gelezen. Ik ga akkoord met het doorgeven van mijn persoonsgegevens vanuit de opleiding naar de stageplaatsen. Ik heb een geldig gezondheidsattest en een uittreksel uit het strafregister ter beschikking op de stageplaats gedurende de gehele periode”
- Indien de student de werkpostfiche, de deelovereenkomst, de individuele cursistenfiche of het medisch attest niet bij heeft op werkveldervaring of deze niet geüpload heeft in Medbook, indien de risico-analyse en werkpostfiche van de stageplaats niet gelezen is, en – indien vereist – de student het uittreksel uit het strafregister niet mee heeft bij aanvang van de werkveldervaring, kan dit aanleiding geven tot een onvoldoende voor de CanMEDS-rol Basisverpleegkundige als kwaliteitsbevorderaar.
- De student meld zich, indien nodig, ook aan via de website van de organisatie waar de werkveldervaring loopt en plant eventueel een kennismakingsgesprek in met de stageplaats als dit gevraagd wordt. Meer info hieromtrent is beschikbaar op de website van de betreffende zorginstelling, op het schoolplatform of via de stagecoördinatie..
- Voor aanvang van de werkveldervaring is er een bespreking met de begeleider. Het is een moment van enerzijds kennismaking met de begeleider en anderzijds overdracht van informatie met betrekking tot de stageplaats. De student neemt zelf contact op met de begeleider om een moment van kennismaking af te spreken van zodra hij op de hoogte is wie de toegewezen begeleider is.
- De voorbereiding van de werkveldervaring is belangrijk. De student wordt geacht naar de website van de zorginstantie te kijken voor de werkveldervaring start, om daar de nodige info te vinden over de visie en de organisatie van de zorginstelling. De school verwacht dat de student op voorhand het afdelingsprofiel opzoekt alsook meer uitgebreide informatie omtrent specifieke pathologieën, onderzoeken en behandelingen eigen aan de afdeling. Ook de concrete doelstellingen moet de student voor aanvang van de werkveldervaring uitwerken. De student voegt de voorbereiding en doelstellingen toe in Medbook.

Tijdens de werkveldervaring:

- Dagelijks reflecteren via leermomenten in Medbook over een ingeoefende vaardigheid, kennis of een attitude. De student zorgt ervoor dat gedurende de periode alle CanMEDSrollen aan bod komen. Hij legt deze reflectie voor aan de mentor ter aanvulling en/of validatie.
- De feedback van de begeleider van de eerste begeleiding kan teruggevonden worden in Medbook onder begeleidingsgesprekken (onder evaluaties). De feedback van de 2de begeleiding staat onder de tussentijdse evaluatie en de feedback van de 3de begeleiding onder de eindevaluatie.
- Minstens wekelijks overloop de student de doelstellingen en stuurt deze zo nodig bij.
- De student dient een zelfevaluatie aan te maken en in te dienen vóór de geplande tussen- en eindevaluatie met mentor en/of begeleider.

- De student gaat actief op zoek naar leerkansen in functie van realisatie van de doelstellingen.
- De student bereidt casusanalyses voor in functie van de bed-/coachbegeleidingen.
- De student bereidt de opdrachten voor.
- Indien zich een incident voordoet op werkveldervaring, dient de student een follow-up fiche te maken als voorbereiding van het follow-up gesprek met de begeleider en de afdeling.

Na de werkveldervaring:

- De student zorgt ervoor dat ten laatste de schooldag na beëindigen van de werkveldervaring om 8u alle onderdelen in Medbook gevalideerd en ingediend zijn: urentabel, tussentijdse en eindevaluatie.
- De student neemt de week na de werkveldervaring contact op met de begeleider, om een datum voor nabespreking vast te leggen.
- Tijdens de nabespreking wordt het rapport van de werkveldervaring besproken en tekent de student voor ontvangst.
- Na de nabespreking maakt de student onmiddellijk een actieplan op in Medbook naar volgende werkveldervaring, ten laatste tegen de voorbespreking van volgende werkveldervaring.

§6. Begeleiding

Begeleiden is een interactief proces tussen de student, de begeleider en de mentor. Het is een instrument tot bijsturing van het leerproces. De student neemt hiervoor zelf de verantwoordelijkheid op. De school verwacht dat de student:

- verantwoordelijkheid neemt voor het eigen leertraject.
- hiervoor zelf het materiaal verzamelt volgens duidelijke richtlijnen.
- leert reflecteren, zichzelf evalueren (zelfreflectie).

De begeleiding bestaat, afhankelijk van de stageplaats, uit verschillende bedbegeleidingen, coaching gesprekken of combinatie van beiden. Op welke manier deze er zullen uitzien wordt besproken tijdens de individuele voorbespreking met de begeleider.

§7. Afwezigheid op werkveldervaring

Bij afwezigheid verwittigt de student **onmiddellijk via het schoolplatform**:

- secretariaat én stagecoördinatie via mail;
- de stageplaats vóór aanvang van de diensturen;
- je begeleider vóór aanvang van de diensturen.

Afwezigheid op stage kan niet gewettigd worden door een eigenhandig geschreven verklaring. **Elke afwezigheid dient m.a.w. gewettigd te worden door een medisch attest!**

Na doktersbezoek stuur de student **dadelijk** het afwezigheidsattest via mail door naar de stagecoördinatie en het secretariaat. Hij informeert de stageafdeling en de begeleider hoe lang je afwezig zal zijn.

Indien het attest niet onmiddellijk wordt binnengebracht of doorgestuurd na doktersbezoek dan is de student onwettig afwezig en dan dient hij het aantal gemiste dagen dubbel in te halen.

Inhaaldagen worden steeds gepland in samenspraak met de stagecoördinatie, de begeleider en de afdeling.

- Inhaaldagen tijdens de stage noteert de student in Medbook
- Indien bij afwezigheid op stage niet verwittigd werd, of indien onwettig afwezig op stage (=spijbelen) zal de student de gemiste dagen dubbel inhalen.
- De student dient de termijn van het eerste ziekte-attest te respecteren. Indien de student vroeger de stage wil hervatten, dient hij in overleg te gaan met de stagecoördinatie en de instelling waar de stage gelopen wordt, of dit mogelijk is.

Lees zeker de wettelijke bepalingen rond afwezigheden na in het studiereglement van dit intern reglement.

§8. Arbeidsongeval

Bij een arbeidsongeval of incident op de stageplaats dient de student dit onmiddellijk te melden aan de begeleider en de stagecoördinatie (stagecoördinatie.graduaat@sint-carolus.be en/of 03 780 89 12).

De verzekering van de school wordt ingeschakeld, indien de student de nodige ingevulde documenten bezorgt binnen de 8 werkdagen na het incident. Onderstaande formulieren en de procedure staan op het schoolplatform.

- Gegevensformulier bij accidenteel bloedcontact (prik-, snij-, bijt-, spataccident)
- Inlichtingenformulier ongeval stagiair
- Medisch attest ongeval op stage

§9. Afspraken uren, feestdagen, nacht- en weekendwerk

Het start- en einduur van de stagedag is afhankelijk van de shift. Dit wordt bepaald door de stageplaats en kan afwisselend zijn tijdens de stageperiode. De student volgt de uren van de afdeling waar hij stage loopt, alsook de uren van de afdeling wat pauzes betreft.

De student presteert het aantal opgegeven uren die de school heeft berekend per WVE (zie ECTS-fiche).

Studenten uit de opleiding graduaat basisverpleegkunde dienen op het einde van de opleiding minimaal 1900u stage hebben gelopen. Alle gepresteerde uren worden zorgvuldig bijgehouden in het studentendossier. Een student die, om welke reden dan ook, geen (geslaagde) 1900u heeft gepresteerd kan niet afstuderen.

Stage lopen op feestdag(en) of facultatieve verlofdag mag in samenspraak met de afdeling.

Tijdens elke WVE loopt de student ook stage in het weekend (niet het laatste weekend van de stageperiode, tenzij voor inhaalstage) tenzij de afdeling dit geen meerwaarde vindt binnen het leerproces van de student of wanneer dit organisatorisch niet haalbaar is. Het is de dienst die beslist wanneer er een weekend gewerkt wordt en niet de student. De keuze is in functie van de spreiding van het aantal stagiairs op dienst.

In de eerste opleidingsfase worden geen nachten gepresteerd.

§10. Projectstage

Alle studenten dienen in het kader van hun opleiding een projectstage te volgen. Deze projectstage vormt een belangrijk onderdeel van het leertraject en biedt de mogelijkheid om opgedane kennis en vaardigheden toe te passen in een praktijkgerichte omgeving.

De school verwijst hiervoor naar de lessen GroeiCompas wat betreft de organisatie van de praktische modaliteiten en administratieve procedures van de projectstage, waaronder de timing, de verwachtingen, de validatie van de stageplaats, de urenverantwoording en de evaluatie.

8.5. Medbook

De school heeft ervoor gekozen alle administratie omtrent stages bij te houden via het digitaal platform Medbook.

Er wordt verwacht dat Medbook administratief in orde is alvorens de eerste werkveldervaring te kunnen aanvatten.

Info omtrent het gebruik van Medbook is terug te vinden op Smartschool.

8.6. Aandachtspunten

- Studenten doen tijdens de stage geen handelingen in verband met voorbereiding, toediening, en nazorg van cytostatica. Een uitzondering is Ledertrexate®. Omwille van de lage dosis in behandeling van reuma wordt dit niet gezien als even gevaarlijk als cytostatica. Dit is in lijn met de richtlijn van de juridische dienst NVKVV.
- Studenten zijn enkel verzekerd voor de handelingen die ze aanleren binnen het traject van de opleidingsonderdelen waarvoor ze zijn ingeschreven en/of deze die ze reeds behaald hebben. Indien de dienst vraagt/eist om handelingen, die de student nog niet heeft aangeleerd, toch te stellen dan heeft de student het recht om deze handelingen te weigeren. Indien de student deze alsnog uitvoert, handelt hij buiten bevoegdheid en resulteert dit tot een tekort binnen de CanMEDSrol "Basisverpleegkundige als kwaliteitsbevorderaar".

8.7. Handleidingen per WVE

De organisatie van elke WVE en opdrachten die hieraan gekoppeld zijn, zijn opgenomen in een handleiding per opleidingsfase. Deze zijn raadpleegbaar op Smartschool.

8.8. Checklist

VOOR AANVANG VAN DE WERKVELDERVARING	
In het bezit zijn van een kopie van het attest van arbeidsgeneeskundig onderzoek	
Planning bekijken en indien er tegenstrijdigheden zijn binnen de 24u reageren bij de stagecoördinatie	
Nodige contractuele documenten ondertekenen bij de stagecoördinatie	
Nodige papieren verzamelen (medisch attest, deelovereenkomst, individuele fiche, uittreksel strafregister indien nodig...)	
Begeleider contacteren voor de voorbespreking.	
Vorbereiding van de voorbespreking via Medbook bv. concrete doelstellingen formuleren in functie van het traject.	
Doornemen van het afdelingsprofiel en het opzoeken van meer uitgebreide informatie omtrent specifieke pathologieën, onderzoeken en behandelingen. Verpleegtechnische handelingen opfrissen die vaak voorkomen op de afdeling.	
Voorbespreking op campus.	
TIJDENS DE WERKVELDERVARING	
Dagelijks uren valideren.	
Dagelijks een reflectie invullen over 1 leermoment waarbij alle CanMEDSrollen minstens 1x aan bod geweest zijn gedurende de ganse periode.	
Dagelijks een reflectie vragen aan de mentor over het leertraject.	
Overlopen doelstellingen in functie van deze al dan niet bij te sturen tijdens begeleidingsmomenten met begeleider.	
Vorbereiding van de tussentijdse evaluatie en eindevaluatie voor de afgesproken evaluatiemomenten.	
Actief op zoek gaan naar leerkansen in functie van realisatie van doelstellingen.	
Casusanalyses voorbereiden in functie van de bedbegeleidingen.	
Bijkomende opdrachten voorbereiden in functie van de begeleidingen/coaching door begeleider.	
NA DE WERKVELDERVARING	
Nabespreking met de begeleider.	
Follow-up fiche invullen.	

