
Gezamenlijke onderwijs- en examenregeling & evaluatiereglement
HBO5-opleiding Verpleegkunde / Graduaat Basisverpleegkunde
2026-2027

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 – opleiding Verpleegkunde /
Graduaat Basisverpleegkunde
Sint-Augustinusinstituut
Sint-Carolus
Sint-Guido Instituut



Inhoud

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde	1
– <i>Sint-Augustinus-Instituut</i>	1
– <i>Sint-Carolus</i>	1
– <i>Sint-Guido-Instituut</i>	1
VOORAF	3
Toepassingsgebied van dit reglement	3
Andere reglementen	3
ONDERWIJSREGELING	4
Afdeling 1: Toelating.....	4
Afdeling 2: Inschrijving	7
Afdeling 3: Vrijstellingen	13
EVALUATIEREGLEMENT	15
Afdeling 1: Algemene bepalingen	15
Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie	15
Afdeling 3: Verloop van de evaluatie	16
Afdeling 4: De delibererende klassenraad	17
Afdeling 5: Fraude bij evaluatie	21
Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten.....	22
Afdeling 7: Studiebekrachtiging	23
ALGEMENE REGELINGEN	24
Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement.....	24
Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten	29
VERKLARENDE WOORDENLIJST.....	30
BIJLAGES	31
Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement	31
Afdeling 1: Orderelement	31
Afdeling 2: Tuchtreglement	31
Bijlage 2: Aanvullend reglement van Sint-Carolus	35
Afdeling 1 Pedagogisch project.....	35
Afdeling 2: Inschrijvingsbeleid	37
Afdeling 3: Wie is wie	37
Afdeling 4: Onze school	41
Afdeling 5: Studiereglement	46

Afdeling 6: Leefregels en afspraken	51
Afdeling 7: Klachtenregeling	54
Bijlage 3: Visie op diversiteit in de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde St-Carolus	55
SCHOOLBESTUUR vzw Sint-Carolus	56

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde¹

- *Sint-Augustinus-Instituut*
- *Sint-Carolus*
- *Sint-Guido-Instituut*

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

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

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

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

¹ Bij de verwijzing naar HBO5 Opleiding Verpleegkunde bedoelen we zowel de opleiding HBO5 verpleegkunde als de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde die van start ging vanaf september 2023. Met ingang van het schooljaar 2023-2024 wordt in het hoger beroepsonderwijs de opleiding Basisverpleegkunde progressief, leerjaar per leerjaar, uitgebouwd. De opleiding Verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs wordt vanaf het schooljaar 2023-2024 in een uitdoofscenario alleen nog ingericht voor studenten die uiterlijk in het schooljaar 2022-2023 al in die opleiding waren ingeschreven. Die studenten hebben het recht om, zonder onderbreking, de opleiding te voltooien. **Dit OER is niet meer van kracht voor de studenten Graduaat Basisverpleegkunde die starten in de eerste opleidingsfase vanaf september 2025.**

VOORAF

Toepassingsgebied van dit reglement

Dit reglement is van toepassing op de HBO5-opleidingen die georganiseerd worden door het samenwerkingsverband Odisee– Sint-Augustinusinstituut – Sint-Carolus – Sint-Guido Instituut.

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

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

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

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

Andere reglementen

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

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

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

ONDERWIJSREGELING

Afdeling 1: Toelating

Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: Algemeen

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

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

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

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

- a) Het bezit van het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaand onderdeel;
- b) Het bezit van een studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De toelatingsklassenraad bepaalt welke studiebewijzen toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen;
- c) Het bezit van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titels van beroepsbekwaamheid toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen (is vooralsnog niet gebeurd);

- d) De toelatingsklassenraad oordeelt dat de student beschikt over een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het onderdeel aan te vangen;
- e) De toelatingsklassenraad oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het onderdeel te volgen.

Artikel 2 Toelatingsproef

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

De toelatingsproef omvat vier onderdelen:

- Een intakegesprek rond motivatie;
- Rekenvaardigheden;
- Begrijpend lezen;

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

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

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

Afdeling 2: Inschrijving

Artikel 3 Inschrijvingsgeld

De opleiding HBO5 Verpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

Artikel 4 Geldig inschrijven

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- Zich persoonlijk aanmeldt. Inschrijven per telefoon of e-mail kan niet;
- Voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit 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. 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 leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- 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 5 Bijdrage in de kosten van het studiemateriaal

Bij de start van het academiejaar ontvangt de student als onderdeel van het aanvullend reglement een raming van de kosten van het opleidingsmateriaal en de gebruiksvergoedingen. Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld. Van deze prijs wordt niet afgeweken tenzij de leverancier of dienstverlener prijswijzigingen doorgeeft. Voor andere worden richtprijzen opgegeven.

Voor elke module wordt gewerkt met een voorschot bij de start van de module en een gedetailleerde afrekening aan het eind van de module.

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.

Als de activiteiten geannuleerd wordt, zullen de nog te recupereren kosten terugbetaald worden.

Studenten die problemen ondervinden met de betaling, kunnen langsgaan bij de bevoegde contactpersoon voor een gesprek. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend reglement. Alle vragen worden discreet behandeld. Samen wordt naar een oplossing gezocht. Er kunnen afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen bvb. gespreide betalingen.

Artikel 6 Weigering van betaling

Als wordt vastgesteld dat de student weigert de schoolrekening te betalen, kan worden overgegaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dat moment kan een intrestvoet aangerekend worden op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. De wettelijke interestvoet voor 2024 bedraagt 5.75%.

Artikel 7 Het administratief dossier van de student

Bij inschrijving bezorgt de student een (kopie van) bewijs dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, waarna zijn identiteitskaart (of een ander officieel document zoals een uittreksel uit bevolkingsvreemdelingen-of wachtregister,...) kan ingelezen worden voor toevoeging aan zijn administratief dossier. Dit dossier bevat verder de persoonsgegevens van de student en het inschrijvingsformulier. De controle of de student aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van dit administratief dossier.

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

Artikel 8 Regelmatige aanwezigheid

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

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

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

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

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.

Artikel 9 Melden van gewettigde afwezigheid

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

De student dient vooraf schriftelijk zijn 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).

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

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

1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

- Een verklaring van de student (handtekening + datum) voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal vier keer per academiejaar.
- Een medisch attest:
 - Bij vier opeenvolgende kalenderdagen ziekte, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - Wanneer in hetzelfde academiejaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd werd met een eigen verklaring;
 - Bij ziekte tijdens aangekondigde evaluatieactiviteiten.

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

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

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

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

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

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

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

2° 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 examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- De student is preventief geschorst;
- De student is tijdelijk of definitief uitgesloten;
- De student neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

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

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

Artikel 10 Afwezigheid tijdens praktijklessen en stages

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

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

Artikel 11 Te laat komen

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

Afdeling 3: Vrijstellingen

Artikel 12 Grond van vrijstelling

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

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

Artikel 13 Aanvraagprocedure

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

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

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

Artikel 14 Vrijstellingsproef i.f.v. verkort traject

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

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

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

De vrijstellingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- Theoretische toetsing;
- Praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

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

Artikel 15 Antwoordprocedure

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

EVALUATIEREGLEMENT

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 16 Evaluatie algemeen

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

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

Artikel 17 Evaluatievormen en modaliteiten

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

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

Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie

Artikel 18 Beoordeling van de student

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

Of een herkansing al dan niet mogelijk is en onder welke voorwaarden, is opgenomen in de toetskalender en is geen automatisch recht voor de student.

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

Artikel 19 Evaluatietijdstip

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

Per academiejaar of module bepaalt de directeur bij aanvang de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes. De data van eventuele tussentijdse evaluaties worden tijdig doorgegeven aan de student. Tijdens het academiejaar kan er omwille van overmacht afgeweken worden van de eerder afgesproken tijdstip(pen). In dit geval zal de school hier tijdig over communiceren.

Artikel 20 Afwezigheid tijdens de evaluatie

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

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

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

Afdeling 3: Verloop van de evaluatie

Artikel 21 Evaluator

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

Artikel 22 Informatie vóór de evaluatie

De studiewijzer en toetskalender geven per module gedetailleerde informatie over de inhoud en de doelstellingen van de module, de materie voor de evaluatie en de wijze en het tijdstip van evalueren. Aan de student wordt de weging van de geëvalueerde onderdelen kenbaar gemaakt.

Artikel 23 Vorm en duur van de evaluatie

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

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

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

Artikel 24 Beoordeling

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

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

Artikel 25 Niet-deelname aan evaluatieactiviteit

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

Afdeling 4: De delibererende klassenraad

Artikel 26 Samenstelling

De delibererende klassenraad bestaat ten minste 75% van de leden van het onderwijzend personeel van de opleiding zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Artikel 27 Bevoegdheden

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

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet drie alternatieven:

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

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

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

De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan de student dan bijkomende proeven opleggen en pas dan een beslissing nemen. De student wordt hiervan per brief verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

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

- Concrete suggesties over studie- en werkmethode;
- Advies om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- Suggesties voor verdere studieloopbaan.

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

Artikel 28 Beraadslaging

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Tijdens de beraadslaging bespreken de directeur en de docenten alle resultaten van de student en de evolutie op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden.

Een student die tijdens een bepaalde module om gewettigde reden niet het vooropgesteld aandeel stage heeft bereikt, kan worden uitgesteld. Deze student kan toch in een vervolgmodule toegelaten

worden. Deze toelating wordt wel onder voorbehoud gegeven. Dit betekent dat pas indien de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht en de delibererende klassenraad alsnog beslist dat de student voor die module geslaagd is en het deelcertificaat verkrijgt, de toelating tot die vervolgmodule geregulariseerd wordt. De klassenraad zal oordelen, rekening houdend met de haalbaarheid van de inhaalstages, of de toelating tot de vervolgmodule wenselijk is.

Artikel 29 Mededeling

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

Artikel 30 Betwisting

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Het beroep wordt daarna door gegeven 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.

Afdeling 5: Fraude bij evaluatie

Artikel 31 Definitie

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

Artikel 32 Procedures

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

Artikel 33 Sancties

De klassenraad heeft volgende mogelijkheden:

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

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

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

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

Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten

Artikel 34 Bekendmaking en bespreking van de evaluatieresultaten

De student wordt op geregelde tijdstippen op de hoogte gehouden van zijn resultaten. Hij ontvangt minstens één keer per module een rapport. Dit rapport geeft weer in welke mate de competenties bereikt werden. De student krijgt de kans om de resultaten te bespreken. Hij maakt een afspraak binnen de twee dagen vanaf de datum waarop de resultaten bekend zijn gemaakt.

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

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

Artikel 35 Bewaren van de examenkopijen

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

Afdeling 7: Studiebekrachtiging

De student kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO5-opleiding verpleegkunde:

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

De student kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde:

- Deelcertificaat: een module van een opleiding werd met vrucht beëindigd
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (basisverpleegkundige basiszorg) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat de registratie als zorgkundige aanvragen bij het Departement Zorg (Vlaams). De FOD Volksgezondheid (federaal) levert dan een visum af waarmee de student als zorgkundige aan de slag kan gaan.
- Diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde: alle modules van de opleiding werden met vrucht beëindigd. De student beschikt dan ook over de deelcertificaten van alle modules van de opleiding. Bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van HBO-5 verpleegkunde.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

ALGEMENE REGELINGEN

Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement

Artikel 36 Gelijke behandeling

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

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

Artikel 37 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 leerlingen, ouders, personeelsleden, 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.

Artikel 38 Orde

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

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

Artikel 39 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

De 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 het aanvullend reglement van de school.

Artikel 40 Veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

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.

Artikel 41 Persoonlijke bezittingen

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

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

Artikel 42 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.

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

toegang te krijgen tot de beelden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Artikel 43 Verbod op smartphones en andere slimme apparaten

Het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... is verboden tijdens de lessen, behalve:

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Artikel 44 Rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. 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. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra-murosactiviteiten. Op die manier streeft de school naar toekomstige rookvrije generaties.

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.

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.

Artikel 45 Drugs- en wapenbezit

Het bezit van en handel in drugs, nepwapens, wapens en gevaarlijke voorwerpen is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: studenten, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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.

Artikel 46 Geluids- of beeldopname

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

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 geluidsoptnames voor een ander doel zouden gebruikt worden dan eerder was afgesproken, moet de student opnieuw zijn toestemming geven. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator HBO5-Opleiding Verpleegkunde.

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

Artikel 47 Auteursrechten

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

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

Artikel 48 Fraude met documenten

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

Artikel 49 Bescherming van persoonsgegevens

Elke student kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens inzage en eventueel correctie vragen van de gegevens die de instelling over hem bewaart.

De student verstrekt bij inschrijving zijn:

- Telefoonnummer
- Zijn persoonlijk emailadres
- Contactgegevens in geval van nood
- Rijksregisternummer

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

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

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

Artikel 50 Inzagerecht en kopieën

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

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

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

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

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

Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten

Artikel 51 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen

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

Elke materiële fout in de vorm van het ten onrechte uitreiken van een studiebewijs waardoor aan de student meer rechten worden toegekend dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad (bijv. het 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.

Artikel 52 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.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

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

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

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

BIJLAGES

Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement

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

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

Afdeling 1: Ordereglement

Artikel 1 Begeleidende maatregelen

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

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

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

Artikel 2 Ordemaatregelen

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

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

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

Afdeling 2: Tuchtreglement

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

Artikel 3 Tuchtmaatregelen

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

- Ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;

- De realisatie van het onderwijs en /of het pedagogische project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Artikel 4 Bevoegde instanties

Alleen een directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Wanneer een definitieve uitsluiting overwogen wordt, zal steeds het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen worden. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier. Leerondersteuners kunnen, gezien hun functieomschrijving en relatie tot de school, niet de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich nemen.

Artikel 5 Tuchtdossier

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

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

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Artikel 6 Tuchtprocedure

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

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

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

Het tuchtverhoor vindt fysiek plaats op school tenzij dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.

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

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

Artikel 7 Definitieve uitsluiting

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

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

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

Artikel 8 Preventieve schorsing

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

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

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

Artikel 9 Beroep

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

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

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

De student dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend 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. Indien de school geopend is, kan het beroep ook persoonlijk ingediend worden bij het schoolbestuur. De student krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum hij het beroep heeft ingediend. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren en niet behandelen wanneer het beroep:

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

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

Artikel 10 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.

Bijlage 2: Aanvullend reglement van Sint-Carolus

Dit deel maakt deel uit van het gezamenlijk OER verpleegkunde 2026-2027. Wij hebben het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

Afdeling 1 Pedagogisch project

1.1 Onze visie

Sint-Carolus is een katholieke, secundaire school, gegroeid vanuit de congregatie van de Liefdezusters van de Verrezen Zaligmaker. De zorg voor elke leerling/student inspireert ons en bepaalt het onderwijs dat wij op onze school aanbieden. Vanuit een christelijke visie leveren we een essentiële bijdrage tot de ontplooiing van jonge mensen in hun totale ontwikkeling. De vorming die wij aanbieden richt zich niet alleen op het intellectuele maar ook op sociaal, relationeel en emotioneel vlak. Vaardigheden en attitudes vinden we heel belangrijk. Wij vormen jongeren met voldoende algemene en culturele achtergrond om vlot door te stromen naar het hoger onderwijs. Tegelijkertijd willen wij hen voorbereiden op een voortdurend evoluerende arbeidsmarkt. Wij begeleiden hen in het verwerven van vaardigheden die zij nodig hebben om zich in de maatschappij van morgen te ontplooien tot respectvolle, creatieve, kritische, weerbare en geëngageerde mensen. Wij leren hen ontdekken hoe uniek elke mens is, ongeacht zijn herkomst, aanleg, capaciteit, taal, overtuiging of seksuele geaardheid. Het kwalitatief onderwijs dat wij hen aanbieden is geïnspireerd door de evangelische boodschap van verdraagzaamheid, betrokkenheid en solidariteit.

Als HBO5- graduaat-opleiding bieden wij een praktijk- en studentgerichte opleiding op basis van:

- Een kwaliteitsvolle, dynamische en christelijk geïnspireerde leer- en werkomgeving.
- De persoonlijke ontwikkeling van de student waarbij deze de eigen verantwoordelijkheid opneemt in het levenslang leerproces.
- Een professioneel team dat je begeleidt in het modulair traject op weg naar jouw taak als beginnend verpleegkundige in een steeds evoluerend werkveld.
- Competentie ontwikkelend leren. Dit bestaat uit het ontwikkelen van kennis, inzicht, vaardigheden, attitudes.
- Een schoolomgeving die openstaat voor diversiteit en sociale betrokkenheid.

1.2 Hoe bereiken wij deze streefdoelen?

Kwaliteit en innovatie

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.

Welbevinden en structuur

Wij willen dat studenten dagelijks met 'goesting' naar school komen. Daarom is het welbevinden van hen bij ons op school een prioriteit. We willen de studenten vormen tot gelukkige, weerbare en kritische startende verpleegkundigen. Weerbaar en kritisch zijn betekent dat ze erin slagen een eigen gefundeerde mening te vormen en deze op een respectvolle, beleefde manier te communiceren.

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.

Katholieke dialoogschool

Wij maken van de school een leefwereld die open staat voor andere visies en culturen met wederzijds respect en eerbied voor andere levensbeschouwingen. We willen alle studenten, onafhankelijk van hun geloofsovertuiging, in onze school verwelkomen als ze zich akkoord verklaren met ons christelijk geïnspireerd opvoedingsproject. Door hen te motiveren zich in te zetten voor solidariteits- en andere projecten worden ze gestimuleerd om de christelijke waarden zoals verdraagzaamheid en het opnemen van belangeloos engagement vorm te geven.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat studenten deelnemen aan de lessen levensbeschouwing en Christendom.

Duurzaamheid en gezondheid

Als 'MOS-school' (Milieu Op School) willen we onze studenten motiveren om op een creatieve manier een positieve bijdrage te leveren voor een gezond en duurzaam milieu. Door milieu- en gezondheidseducatie in vele vakken te integreren, werken we samen aan kwalitatieve gedragsverandering. We laten hen groeien naar zelfstandigheid met een gezonde geest in een gezond lichaam en een ecologisch bewustzijn.

Onze school is niet alleen een rookvrije omgeving, ook alcohol en alle andere verslavende middelen (legaal of illegaal) horen niet thuis op onze school. Gokken en gamen worden eveneens in ons drugbeleid opgenomen. Door een actief preventiebeleid willen we risicogedrag bij studenten voorkomen. Ons drugbeleid is opgebouwd rond 4 pijlers: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen.

Levenslang leren

Deelname aan onze maatschappij vraagt meer dan alleen vakbekwaamheid waarbij levenslang leren de uitdaging is. Niet meer alleen: 'Wat moeten ze leren?' maar 'Hoe helpen we studenten graag en zelfstandig studeren?' Studenten die dit bezitten, zijn in staat hun leven lang zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven. Zij moeten eigenlijk voortdurend betere 'leerders en probleemoplossers' worden in allerlei wisselende situaties. Wij willen studenten inzichten en attitudes bijbrengen zodat ze hun eigen leerproces leren plannen, organiseren, evalueren en bijsturen. Attitudes zoals nauwkeurigheid, zelfvertrouwen, weerbaarheid en kritische ingesteldheid zijn waarden die belangrijk zijn voor het leven en die hen kunnen helpen in hun 'totaal' leerproces.

Zorg

Wij voorzien een goede opvang van studenten met leer- of emotionele problemen. De zorg en extra aandacht voor de studenten met leermoeilijkheden maken wij concreet door duidelijke afspraken te maken met het docentenkorps en de student. Wij proberen deze studenten te motiveren via intense studie- en leerbegeleiding toegespitst op hun specifieke onderwijsbehoeften zodat ze terug vertrouwen krijgen in hun eigen kunnen.

Diversiteit

Wij maken van de school een leefwereld die open staat voor en respect toont voor diverse visies, culturen en levensbeschouwingen. Hierbij verwijzen we naar ons document "Visie op diversiteit vanuit de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde in Sint-Carolus". Dit document kan u terugvinden in bijlage 3 van het Onderwijs- en examenreglement

Afdeling 2: Inschrijvingsbeleid

Een student kan zich (her)inschrijven tijdens het hele schooljaar, de eerste week van de zomervakantie en na 15 augustus van de zomervakantie. Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op onze website (www.sint-carolus.be)

De voorwaarden voor een geldige inschrijving: zie onderwijsregeling – afdeling 2 – artikel 4: geldig inschrijven

Een student die niet slaagt voor de module en het advies krijgt van de delibererende klassenraad om niet te hernemen kan niet automatisch diezelfde module hernemen. Deze student zal eerst een gesprek moeten aanvragen bij directie om diens motivatie/redenen tot hernemen kenbaar te maken.

De student dient zich ervan bewust te zijn dat een advies tot niet hernemen een weloverwogen beslissing is en de eerste stap is tot heroriëntatie naar een andere, meer passende, opleiding.

Om praktische redenen vragen we de student wel om op het einde van elke module te bevestigen of hij ook de volgende module bij ons ingeschreven blijft. Meer informatie hierover krijg de student op het einde van elke module.

Opgelet: wie in juni 2027 niet slaagt voor de module OOGB, OAB, TBV schakelt bij herinschrijving automatisch over naar de nieuwe opleidingsstructuur.

Voor Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde geldt geen maximumleeftijd.

Vrije leerlingen betalen een vergoeding voor de verzekering en het verbruik van de materialen.

Afdeling 3: Wie is wie

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de docenten verantwoordelijk.

Op onze campus 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.

3.1 *Schoolbestuur*

Dit 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. Zij wordt daarin bijgestaan door Inge De Paepe als pedagogisch directeur – studenten.

3.2 *Het directieteam*

De algemeen directeur, administratief directeur en pedagogische directeurs staan in voor de dagelijkse leiding van de school in zijn geheel. Mieke Cattrysse staat als pedagogisch directeur in voor de dagelijkse leiding van de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5- verpleegkunde.

3.3 *Het ondersteunend kader*

Deze docenten zijn geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van een lesopdracht. Daardoor hebben ze tijd vrij om het directieteam te ondersteunen bij de dagelijkse leiding van de school. Zij hebben elk een specifieke taak:

- de beleidsondersteunende medewerkers ondersteunen de opleiding in interne kwaliteitszorg en organisatie;
- de stagecoördinatoren dragen zorg voor alle studenten die stage lopen;

- de preventieadviseur kreeg een speciale opleiding en zorgt ervoor dat we op school aandacht hebben voor de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van iedereen;
- bij de studentenbegeleider kan elke student terecht die nood heeft aan een gesprek of wil geholpen worden bij het oplossen van een socio-emotioneel probleem;
- de studiebegeleider helpt studenten bij het opmaken van een studieplanning, geeft studietips en kan voor studenten met leerstoornissen – na overleg met de klassenraad en mits geldig attest – compenserende maatregelen voorstellen.

3.4 *Het personeel*

De groep van docenten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen de docenten nog andere taken bv. klascoach/moduleverantwoordelijke.

Het secretariaat (ondersteunend/administratief personeel) is een dienst waar een student met alle mogelijke administratieve vragen terecht kan. Dit secretariaat doet ook de administratie voor alle studenten van VDAB, project 600 en #kiesvoordezorg.

Het onderhoudspersoneel van de campus zorgt voor het reinigen en het onderhouden van de gebouwen.

3.5 *De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting*

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

3.6 *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 bijeen roepen zodat de gemotiveerde beslissing u 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.

3.7 *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.

3.8 *Het studentenoverleg (Campus Sint-Niklaas)*

Het studentenoverleg is het orgaan waarin studenten afgevaardigd worden uit elke opleiding van de school (Odisee en Sint-Carolus). In elke opleiding wordt een afgevaardigde en plaatsvervanger gevraagd om te participeren aan het overleg om de belangen van de studenten te vertegenwoordigen. Het studentenoverleg verkiest een voorzitter en een secretaris die uitgenodigd worden op de campusraad en de schoolraad.

3.9 *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 modules vertegenwoordigd. De samenstelling gebeurt in september.

3.10 *De schoolraad (Sint-Carolus)*

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

3.11 Het pastoraal team - Kompas

Heel het opleidingsproject van campus Sint-Niklaas vertrekt vanuit een christelijke levensvisie. Dit komt tot uiting in de dagelijkse werking van het instituut, in de omgang tussen directie, docenten en studenten.

Ook in een aantal activiteiten zoals vieringen, bezinningsdagen e.a. komt deze visie tot uiting. Het pastoraal team tracht via initiatieven en ideeën om deze christelijke levensvisie gestalte te geven.

Er zijn jaarlijks een viertal vieringen waarop heel de gemeenschap van campus Sint-Niklaas wordt uitgenodigd: opening academiejaar, herdenkingsviering Allerzielen, kerstviering, paasviering en sluiting academiejaar.

Deze vieringen worden voorbereid door studenten en docenten samen.

3.12 Studie- en studentenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke student in kwaliteitsvolle begeleiding te voorzien. Dit doen wij in samenspraak met klascoaches en vakdocenten en onze studie- en studentenbegeleider. We voorzien een goede opvang van studenten met leer-of emotionele problemen.

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.

3.13 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.

3.14 Het 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 leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV₄-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school 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.

Afdeling 4: Onze school

4.1 Lesspreiding – uurregeling

De campus is open vanaf 8.00 u tot 17.30 uur. De lessen worden gegeven tussen 8.30u en 17.00 u. Een lesweek telt 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 (zie stagereglement).

4.2 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

4.3 Studiekosten en betalingen

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.

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

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.

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.

4.4 *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, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal deelnemers.

4.5 *Interactief afstandsonderwijs*

Onder voorbehoud van eventuele overheidsmaatregelen, wordt er geen structureel afstandsonderwijs ingebouwd. Het is wel mogelijk dat er in de loop van het schooljaar beperkt interactief afstandsonderwijs (IAO) wordt georganiseerd, met het oog op de vele voordelen dat het in het leren kan 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;
- innovatie voor studenten zelf voorleven.

Hoewel de wetgeving toelaat om de inhoud van de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde voor 100% via IAO te organiseren kiest onze school ervoor om dit, omwille van de aard van de opleiding, nooit zo te organiseren. Het IAO zal 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.

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.

4.6 *Verzekeringen*

School of stageongevallen

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 z'n 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 het stagebureau verwittigd en het aangifteformulier voor een ongeval ingevuld door de student.

Vrijwilligerswerk

De wet betreffende de vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan de organisatie die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, studenten, oud-studenten en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke student een Onderwijs- en examenreglement (OER) ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het OER op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

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 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.

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

4.7 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 leerkrachten 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.

Afdeling 5: Studiereglement

5.1 Stages

Er bestaat een afzonderlijk stagereglement. Dit maakt deel uit van de infobrochure die de student ontvangt bij aanvang van de opleiding.

5.2 Afwezigheden

Aanvulling bij Artikel 9

Ziekte-attesten dienen binnen de week afgegeven of digitaal doorgestuurd te worden op/naar het studentensecretariaat. Indien de student in kwestie daar niet aan voldoet zal hij/zij niet kunnen deelnemen aan het inhaalmoment van een eventueel gemiste evaluatie.

5.3 Afwezigheid bij evaluatie

Aanvulling bij Artikel 20

Alle evaluaties worden gepland bij de start van de module en zijn terug te vinden op het toetsrooster en in het uurrooster.

Is een student de dag² vóór de toets afwezig dan kan hij/zij enkel de toets afleggen mits toestemming van de directie op basis van een geldig medisch attest of andere redenen die minstens op de dag vóór de toets besproken worden met de directie.

Is een student ziek dan kan hij/zij in de loop van de ziekteperiode geen toetsen komen afleggen. Wie bv. een doktersattest heeft van de 24ste tot en met 27ste, kan op de 26ste geen toetsen komen afleggen om daarna opnieuw thuis te blijven. Dit geldt ook voor inhaaltoetsen tijdens een stageperiode.

Bij afwezigheid op toetsmomenten van inhouden die gespreid geëvalueerd worden is het niet meer nodig een gewettigde afwezigheid te hebben van de dag voor de toets. Wel een gewettigde afwezigheid nodig van de dag zelf om te mogen deelnemen aan de inhaaltoets.

Er worden inhaalmomenten voorzien voor de toetsen. Ook deze staan aangegeven op het toetsrooster en in de uurroosters. Indien de student opnieuw afwezig is op dat moment plannen we een nieuw inhaalmoment in de 1ste week zomervakantie of 1ste week van februari tenzij de delibererende klassenraad daar anders over beslist.

5.4 Afwezigheid op stage

Aanvulling bij Artikel 10

Is een student afwezig op stage dan brengt hij/zij volgens de afspraak de juiste mensen op de hoogte (zie stagereglement). Indien de student daaraan niet voldoet dient hij/zij het aantal gemiste stagedagen dubbel in te halen.

Tevens dient de student de termijn van het eerste ziekte-attest te respecteren. Vroeger hervatten van de stage is enkel mogelijk wanneer een attest van werkhervatting wordt bezorgd aan de school.

5.5 Remediëringskansen/bijkomende proef

Zoals aangegeven heeft de delibererende klassenraad het eindoordeel over het al dan niet slagen voor de module. In sommige gevallen is een bijkomende proef/stage nodig. Deze zal enkel gepland worden na de delibererende klassenraad. Voor de module september – januari zal deze gepland worden tijdens de eerste 2 weken van februari. Voor de module februari – juni zal deze gepland worden tijdens de eerste 2 weken van juli (ten laatste de dag van het sluiten van de campus). In uitzonderlijke gevallen wordt deze buiten deze opgegeven termijnen gepland. De datum van een bijkomende proef wordt tevens bepaald door de delibererende klassenraad en aan de student kenbaar gemaakt bij rapportafhaling. Na het afleggen van deze proef komt de delibererende klassenraad opnieuw samen. In februari is dit van zodra de proef is afgelegd. De resultaten van de bijkomende proeven die afgelegd worden in juli, worden besproken tijdens de klassenraden eind augustus.

Tegen een beslissing tot bijkomende proef is geen beroep mogelijk.

5.6 Mededeling van de eindresultaten

Module september 2026 tot en met januari 2027

Module TV2: woensdag 27/01/2027 – proclamatie donderdag 28/01/2027
OOGB: vrijdag 29/01/2027

Module februari 2027 tot en met juni 2027:

² Met dag bedoelen we alle **weekdagen**. Is de student afwezig een dag vóór een zaterdag, zon- of wettelijke en reglementaire feestdag waarop een toets aansluit, dan wordt deze afwezigheid niet in rekening gebracht voor deelname aan de toets.

5.7 Smartschool en e-mailadres Sint-Carolus

We verwachten dat de student Smartschoolberichten en mailverkeer elke schooldag raadpleegt .

5.8 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer een student het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, willen wij helpen. Docenten en directie bieden een luisterend oor. Ook de schoolinterne studie- en studentenbegeleiding kan helpen. Het is belangrijk dat elke student weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij de student past.

Begeleiding in overleg

De student wordt steeds betrokken bij de begeleiding. Er zullen nooit beslissingen genomen worden zonder dat hij/zij op de hoogte is. Wij proberen steeds te doen wat voor de student het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

Discretieplicht en beroepsgeheim

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

- De student kan praten met allerlei personeelsleden zoals docenten en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die de student aan hen vertelt, maar kunnen niet beloven dat alles wat hij/zij aan hen vertelt, geheim blijft. Wat de student vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of bij de studentenbegeleiding indien de student hierin toestemt.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden.

Een pedagogisch dossier

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

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.

De 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.

5.9 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals identiteitskaart of verblijfsvergunning.

De school gaat zelf na welk studiebewijs de student heeft behaald.

Documenten

Een nieuwe student dient de volgende documenten op te laden in de digitale inschrijvingstool of binnen te brengen op het secretariaat:

- een bewijs dat de student aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (of een kopie) in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.
- een officieel document zoals identiteitskaart, waarvan een fotokopie in het dossier blijft bewaard.

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 heeft dat document bij dat onderzoek gekregen of kan zelf ook een kopie van dit document vragen op zijn/haar vorige school.

5.10 Privacy

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.

Monitoringsoftware

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 6: Leefregels en afspraken

6.1 *Faciliteiten op de campus*

Een opsomming en omschrijving van de faciliteiten op de campus kan de student terugvinden in de infobrochure die hij/zij ontvangt bij aanvang van de opleiding.

6.2 *Afspraken m.b.t. kledij, religieuze en ideologische symbolen*

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. Deze zijn terug te vinden in de infobrochure die de student ontvangt bij de start van de opleiding.

Religieuze en ideologische symbolen

Vertrekkend vanuit onze visietekst "Visie op diversiteit in de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde Sint-Carolus", 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.

6.3 Afspraken bij buitenschoolse (meerderjarige) activiteiten

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

- 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.

6.4 Digisprong – laptop in bruikleen – afspraken gebruik laptop

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.

Alle studenten krijgen een laptop in bruikleen van de school na het ondertekenen van een bruikleenovereenkomst. Omwille van technische en didactische redenen is de bruikleen van een laptop verplicht voor alle nieuwe studenten.

Alle informatie, kostprijs, afspraken en regelgeving betreffende het gebruik van deze laptop van de school is terug te vinden in de bruikleenovereenkomst en de infobrochure Digitale school 26-27. Beide documenten zijn terug te vinden op de website van de school.

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 voor 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 ie 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.

6.5 *Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag*

De student gedraagt zich respectvol en hoffelijk ten aanzien van alle personen waarmee hij/zij in het kader van zijn/haar opleiding en van alle activiteiten van Sint-Carolus in aanraking komt.

De student respecteert de grenzen die eigen zijn aan een respectvolle manier van omgaan met anderen en onthoudt zich van grensoverschrijdend gedrag, ongewenst seksueel gedrag, stalking, discriminatie en geweld in welke vorm dan ook.

De student onthoudt zich van iedere vorm van pesten en cyberpesten.

Als de student zelf gepest wordt of pestgedrag bij anderen opmerkt, kan hij/zij zich richten tot de hierboven vermelde personen. Samen proberen we dit probleem op te lossen.

6.6 Eten en drinken

Het is uitdrukkelijk verboden te eten of te drinken in les- of oefenruimtes, de bibliotheek / mediatheek en lokalen waar computerinfrastructuur of audiovisuele infrastructuur aanwezig is.

Mits toestemming van de leerkracht is het drinken van water toegelaten. In de school zijn waterbars voorzien met gratis gekoeld water.

6.7 Besmetting met risico voor anderen

Indien de arts van een student een besmetting vaststelt (bv. hersenvliesontsteking, bof, windpokken, mazelen, luizen, corona, ...) met een mogelijk risico voor zijn/haar medeleerlingen of de 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.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het voor de school noodzakelijk zijn om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, afstandsregels, scheiden van studentengroepen, het afwijken van de normale schooluren,...).

Afdeling 7: Klachtenregeling

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

Indien de student een bezorgdheid wil uiten, een vraag heeft of wanneer er iets anders niet goed zit dan dient hij hier eerst over te praten met de betrokken personen. Vaak leidt dit al tot het beoogde resultaat. De bevoegde personen staan opgelijst in het aanvullend reglement.

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 met het schoolbestuur kan aangevraagd worden.

Indien er na het overleg met de directeur geen oplossing is, dan kan de student zijn bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn terug te vinden in het aanvullend reglement. Het is dan belangrijk om duidelijk aan te geven 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 hij hiervan op de hoogte gebracht.

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.

Bijlage 3: Visie op diversiteit in de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde-HBO5 Verpleegkunde St-Carolus

Deze visietekst steunt op volgende pijlers:

- Artikel 10.1 van de grondrechten van de Europese Unie
- Het project katholieke dialoogschool (KDS) van Katholiek onderwijs Vlaanderen
- Visietekst diversiteit van Odisee

Onze visie, ons doel

We willen onze studenten en collega's stimuleren om na te denken over hun eigen identiteit en die zo te ontwikkelen dat ze zichzelf kunnen zijn in een open, zinvolle, verdraagzame, duurzame en diverse samenleving met plaats voor iedereen nu en in de toekomst.

Gelijkwaardigheid en een gelijke behandeling vinden wij zeer belangrijk.

Actieve interesse voor elkaars uitgangspunten kan meer bijdragen tot een duurzaam en kwaliteitsvol samenleven.

We willen bij het toepassen van deze visie en doelstellingen meer belang hechten aan de "geest" van de tekst dan aan de "letter". Door middel van dialoog en het opbouwen van inzicht willen we er over waken dat omgaan met diversiteit zich niet beperkt tot het naleven van afspraken en regels. Dit is een van de basishoudingen bij al wie betrokken is bij onze opleiding.

Wat verstaan we onder diversiteit?

Onder diversiteit verstaan we menselijke verscheidenheid in al haar vormen. Mensen verschillen van elkaar op vele manieren. De meest relevante verschillen in de context van onze school betreffen: functiebeperking, socio-economische situatie, psychosociale identiteit (bv. gender en leeftijd), etnisch-culturele achtergrond (bv. taal) en onderwijsverleden.

Wat verstaan we onder katholieke dialoogschool (KDS)?

Een inclusieve KDS is een school waar men samenleeft met respect en ruimte voor ieders eigenheid. We dragen zorg voor de individuele talenten van elke student en elk personeelslid, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.

De hoekstenen hiervan zijn een inhoudelijke dialoog en een concreet engagement die levensbeschouwingen respecteren.

Concreet

We zien diversiteit als een actueel gegeven waarmee iedereen dagelijks in verschillende situaties mee te maken krijgt.

Vanuit een openheid naar ieders anders-zijn, vermijden we vooroordelen en veralgemeningen.

We onthouden ons van, en verzetten ons actief tegen, elke vorm van discriminatie.

We bekijken gebeurtenissen, contexten en personen vanuit verschillende perspectieven.

We streven ernaar te functioneren in verschillende contexten, steeds wisselende omstandigheden en nieuwe situaties.

We kiezen voor dialoog en samenwerking vanuit gelijkwaardigheid en respect, en dit met iedereen binnen de organisatie.

We leren van elkaars visies, ervaringen en competenties.

SCHOOLBESTUUR vzw Sint-Carolus

VOORZITTER :	Mevrouw Christiane Caïmo Hospitaalstraat 2 – 9100 Sint-Niklaas
ALGEMEEN DIRECTEUR	Mevrouw Kris De Munck
PEDAGOGISCH DIRECTEUR	Mevrouw Liesbeth Gijssels Mevrouw Ariane Mijs Mevrouw Els Van Lysebettens Mevrouw Mieke Cattryse Mevrouw Joyce Lohmann
SECRETARIAAT HBO ₅	Mevrouw Tatiana Van Riet Mevrouw Trees Plaquet Mevrouw Sara Van Hecke
CLB-CENTRUM:	Vrij CLB Anker – vest. Sint-Niklaas Ankerstraat 63 9100 Sint-Niklaas Tel. 03/316 20 00