



**Onderwijs- en examenreglement
Graduaat Basisverpleegkunde
2025-2026**

Samenwerkingsverband Odisee



Hospitaalstraat 23

9100 Sint-Niklaas

03/780.89.07

Website: <http://www.sint-carolus.be>

E-mail: info@sint-carolus.be

 www.facebook.com/sintcarolus

 www.instagram.com/sintcarolus.be

WELKOM

Van harte welkom in onze school!

Dit onderwijs- en examenreglement (OER) is in de eerste plaats een gids voor de student waarin hij alles kan vinden wat belangrijk is.

Het bestaat uit vijf delen. Het eerste deel omvat het pedagogisch project van onze school. In het tweede deel staat het onderwijsreglement beschreven met daarin opgenomen o.a. de regels rond aan- en afwezigheden. Het derde deel is het evaluatiereglement en in het vierde deel omvat de leefregels, afspraken, orde- en tuchtmaatregelen. Tenslotte staan in het vijfde deel alle dingen m.b.t. de organisatie van onze school.

Inschrijving in onze school houdt in dat de student akkoord gaat met het volledige OER. Als de student minderjarig is, is ook het akkoord van de ouders noodzakelijk. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen

In dit OER spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een beleidsondersteunend medewerker,...

In dit schoolreglement spreken we de student rechtstreeks aan, omdat we ervan uitgaan dat hij meerderjarig bent. Is de student minderjarig? Dan is voor sommige handelingen in dit OER de betrokkenheid of toestemming van de ouders nodig.

Dit OER is enkel van toepassing voor die studenten die starten aan de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde vanaf 1 september 2025.

De opleiding Basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs heeft een duurtijd van drie jaar, verdeeld over zes semesters, en kan starten op 1 september of op 1 februari van een lopend schooljaar. Die duurtijd komt overeen met 180 studiepunten.

Toepassingsgebied van dit reglement

Dit onderwijs- en examenreglement is van toepassing op de graduaatsopleiding die georganiseerd worden door het samenwerkingsverband Odisee – Sint-Carolus.

Dit reglement wordt voor Odisee bekrachtigd/ goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Odisee en door de Raad van Bestuur van Sint-Carolus.

Het studieprogramma is terug te vinden op de website.

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

Dit reglement wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de studenten die inschrijven de graduaatsopleiding.

Afwijkingen op en/of wijzigingen aan dit reglement, ten gevolge van overmacht of onvoorziene omstandigheden en materiële vergissingen worden aan alle betrokken studenten meegedeeld.

Inhoud

WELKOM.....	2
DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT.....	5
Ontstaansgeschiedenis en missie.....	5
Visie	5
DEEL 2: ONDERWIJSREGLEMENT	7
Afdeling 1: Toelating.....	7
Afdeling 2: Inschrijving	9
Afdeling 3: Modeltraject	11
Afdeling 4: Het individueel studieprogramma	11
Afdeling 5: Aanwezigheid	14
Afdeling 6: Afwezigheid.....	15
Afdeling 7: Het talenbeleid van onze school	19
Afdeling 8: Interactief afstandsonderwijs (IAO)	20
DEEL 3: EVALUATIEREGLEMENT	21
Afdeling 1: Algemene bepalingen	21
Afdeling 2: Organisatie van de evaluaties.....	25
Afdeling 3: Verloop van de evaluatie	27
Afdeling 4: De delibererende klassenraad	30
Afdeling 5: Bekendmaking en bespreking van de resultaten	33
Afdeling 6: Bewaren van examenkopijen	34
Afdeling 7: Betwisting.....	35
DEEL 4: LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	38
Afdeling 1: Leefregels en afspraken	38
Afdeling 2: Ordereglement	44
Afdeling 3: Tuchtreglement	45
Afdeling 4: Rechtsbescherming en behandeling van klachten	48
Afdeling 5: Exoneratieclausule	49
DEEL 5: ONZE SCHOOL.....	50
Afdeling 1: Lesspreiding.....	50
Afdeling 2: Vakantie- en verlofregeling	51
Afdeling 3: Studie- en studentenbegeleiding	52
Afdeling 4: Deelname aan praktijklessen.....	56
Afdeling 5: Beleid inzake stages en werkplekleren.....	57
Afdeling 6: Beleid inzake extra-murosactiviteiten	57

Afdeling 7 Schoolrekening	58
Afdeling 8: Samenwerkingsverband Odisee – Graduaat Basisverpleegkunde	61
Afdeling 9: Samenwerking met leersteuncentrum	62
Afdeling 10: Digisprong	63
Afdeling 11: Deconnectie	65
Afdeling 12: Administratief dossier	66
Afdeling 13: Privacy	67
Afdeling 14: Verzekeringen	70
Afdeling 15: Wie is wie?	71
Afdeling 16: Vrijwilligerswerk	76
Afdeling 17: Communicatie op school	77
Afdeling 18: Faciliteiten campus Sint-Niklaas	78
Afdeling 19: Opleidingsprogramma	80
Afdeling 20: Domeinspecifieke Leerresultaten	81
BIJLAGE 1: STAGEREGLEMENT OF1	83
Inleiding	83
1. Wettelijke modaliteiten	83
2. Evaluatiecriteria	83
3. Evaluatieregeling	83
4. Algemene info	83
5. Medbook	90
6. Aandachtspunten	90
7. Organisatie van de werkveldervaringen van OF 1	90
8. Checklist	93

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT

Ontstaansgeschiedenis en missie

Ontstaansgeschiedenis

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

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

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

Onze missie

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

Visie

Kwaliteit

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

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

Data helpen ons onze onderwijskwaliteit te monitoren.

Structuur

Door het aanbieden van structuur en duidelijke afspraken willen we een klimaat van vertrouwen, veiligheid en respect scheppen. We bieden studenten een kader van duidelijke gedragsverwachtingen, gebaseerd op respect voor personeel, medestudenten en schoolafspraken, en leggen hen uit waarom deze nodig zijn. Met begeleidende maatregelen sturen we bij en geven we studenten groeikansen. We

gaan uit van de leerbaarheid van studenten. Ons herstel- en sanctiebeleid wil studenten laten functioneren binnen aangegeven grenzen.

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

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

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

Zorg

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

Welbevinden

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

Engagement

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

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

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

DEEL 2: ONDERWIJSREGLEMENT

Afdeling 1: Toelating

Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: algemeen

Om als student toegelaten te worden tot de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, georganiseerd samen met Odisee, moet de student voldaan hebben aan de 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. Tevens dient hij het schoolreglement ontvangen en ondertekend te hebben.

Daarenboven moet de student beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs; een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2023-2024;
- een diploma van secundair onderwijs; een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden; een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden; een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie; een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs; een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs; een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan; een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de bovenstaande studiebewijzen. Bij gebrek aan een dergelijke erkenning kan de klassenraad personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de opleiding.

Artikel 2 Taalvoorwaarden

We motiveren elke student (waarbij Nederlands niet de moedertaal is) om pas in te schrijven na het behalen van taalniveau 2.4 of B1 (van de onderwijstaal). Een toereikend taalniveau heeft een positieve impact om de slaagkansen van de student.

Artikel 3 Specifieke toelatingen

Een specifieke toelating is vereist voor kandidaten die niet beschikken over een diploma of getuigschrift dat rechtstreeks toelating geeft tot de opleiding.

Deze personen kunnen tot de opleiding worden toegelaten op voorwaarde dat zij voor 31 december van het schooljaar van hun eerste inschrijving de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben én geslaagd zijn voor de **toelatingsproef** voor een graduaatsopleiding.

De kandidaat-student die slaagt voor de toelatingsproef, ontvangt een “bewijs van toelating”.

De toelatingsklassenraad erkent het officiële bewijs van toelating tot de graduaatsopleidingen, uitgereikt door een Vlaamse hogeschool en door de partners van het samenwerkingsverband.

Indien de kandidaat student een resultaat van een toelatingsproef voorlegt die niet is afgenomen via de Vlaamse Toelatingsproef, wordt de kandidaat student doorverwezen naar de klassenraad.

Voor kandidaat studenten die laattijdig inschrijven vindt de toelatingsproef plaats binnen de vijf lesdagen nadat je met de opleiding start.

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

Procedure toelatingsproef

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

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

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

Deelname aan de procedure is gratis.

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

Meer informatie over deze toelatingsproef is te vinden op de [website](#).

Afdeling 2: Inschrijving

Artikel 4 Inschrijvingsgeld

De opleiding Graduaat Basisverpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

Artikel 5 Geldig inschrijven

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- de online inschrijving voltooid heeft (de online inschrijving kan ook op school met ondersteuning van het studentensecretariaat doorlopen worden);
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staft aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

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

De inschrijving is pas definitief wanneer de student een intakegesprek heeft gekregen.

Procedure

Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op onze website (www.sint-carolus.be).

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

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

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

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als student wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar 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 6 Uitschrijven/stopzetten van de studies

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

Procedure

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

De student levert, ten laatste op moment van uitschrijving de laptop van de school in. De student dient hiervoor langs te gaan op het boekenpunt of een afspraak te maken via het e-mailadres helpdeskint-carolus.be. Indien dit niet gebeurt, dan zal de school een factuur opmaken ter waarde van de restwaarde van het toestel en dit binnen de 5 dagen na verlaten van de school.

Afdeling 3: Modeltraject

Onze school biedt een modeltraject aan met een studieomvang van 60 studiepunten per schooljaar. Van kandidaat-studenten wordt verwacht dat ze zich inschrijven voor dit modeltraject, tenzij de klassenraad toestemming geeft om een ander traject te volgen. Er wordt dan een Individueel StudieProgramma (ISP) opgesteld (*Afdeling 4: Individueel studieprogramma*).

De student die het modeltraject volgt, krijgt de garantie op een volgbare uurroosterregeling voor alle gevolgde opleidingsonderdelen.

Afdeling 4: Het individueel studieprogramma

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

4.1 Afwijkende trajecten

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

Procedure

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

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

Procedure

De student dient ten laatste 3 werkdagen na de bekendmaking van de resultaten van de herexamens een mail te sturen naar de trajectbegeleiders. Dan kan tijdig een gesprek gepland worden om het verdere traject van de student te bespreken.

Er kan een ISP opgesteld worden dat na goedkeuring van de klassenraad definitief wordt.

4.2 Vrijstellingen

Artikel 7 Wat zijn vrijstellingen?

Een vrijstelling betekent dat de student geen examen dient af te leggen voor een opleidingsonderdeel en deze lessen niet hoeft te volgen, omdat de kennis en vaardigheden al verworven zijn via een andere weg.

De omvang van de vrijstelling voor een opleidingsonderdeel wordt gelijkgesteld aan het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel waarvoor men vrijstelling verkrijgt. De omvang wordt uitgedrukt in gehele studiepunten.

Een vrijstelling kan de duur van de opleiding verkorten voor de student en het biedt studenten die al een deel van de materie beheersen de mogelijkheid om hun studietraject te optimaliseren.

Artikel 8 Vrijstellingsaanvraag

- Eerder Verworven Kwalificaties (EVK):

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

- Eerder Verworven Competenties (EVC):

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

Voor een vrijstelling kunnen alleen vormen van competenties, kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes worden erkend die ten minste aan de volgende voorwaarden voldoen:

- actueel: ze weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat;
- relevant: ze zijn voldoende toereikend om relevante elementen van een opleiding te dekken;
- authentiek: ze geven het presteren van de kandidaat zelf weer.

Procedure

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

- EVK

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

- EVC

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

- Een motivatiebrief met volgende zaken hierin verwerkt:
 - waarom (een) vrijstelling(en) wordt aangevraagd;
 - waarom de student denkt recht te hebben op de vrijstelling(en);
 - een beeld van de studieloopbaan en/of professionele loopbaan van de student tot hiertoe;
 - wat de student zou doen als hij/zij merkt dat bepaalde leerstof toch niet (meer) voldoende beheerst wordt;
 - eigen inbreng.

- Bewijsstukken zoals een certificaat, een overzicht van de resultaten van een eerdere (niet afgewerkte) opleiding, een attest van de werkgever of een ervaringsbewijs om beroepservaring aan te tonen,...

Alle beslissingen rond vrijstellingen worden besproken op de klassenraad:

- Bij goedkeuring van de klassenraad, wordt een Individueel StudieProgramma (ISP) opgesteld voor de desbetreffende student.
- Bij twijfel kan een vrijstellingsproef georganiseerd worden.

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

De vrijstellingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- Theoretische toetsing;
- Praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

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

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

Afdeling 5: Aanwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Afdeling 6: Afwezigheid

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

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

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

1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte 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 schooljaar.
- Een medisch attest (steeds vereist bij evaluatie, tijdens stage, indien aanwezigheid vereist is (ECTS-fiche):
 - Bij vier opeenvolgende kalenderdagen ziekte, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - Wanneer in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd werd met een eigen verklaring;
 - Bij ziekte tijdens aangekondigde evaluatieactiviteiten.

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

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

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

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

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

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

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

2° Begrafenis of huwelijk:

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

3° (Top)sportstatuut:

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

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

4° Topkunstenstatuut:

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

5° Zwangerschap:

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

6° Andere redenen:

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

- Orthodoxe Kerk:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

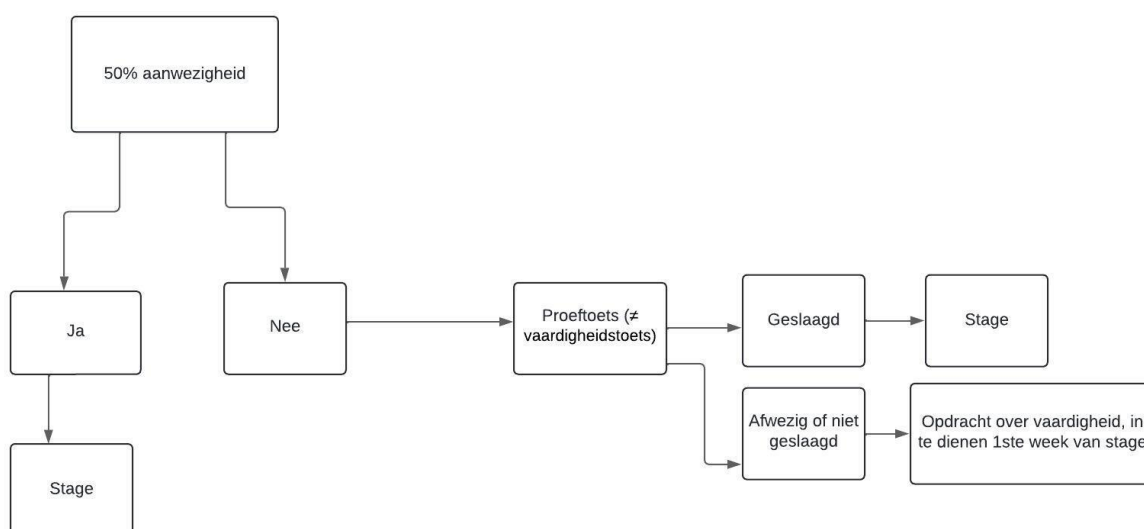
In dit [overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

Artikel 9 Effect van afwezigheid

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



- Voor het vak '**Communicatie**' binnen het **OLOD Professionalisering 1** en **OLOD GroeiCompas 1** in de eerste opleidingsfase geldt de volgende afspraak: 100% aanwezigheid. Bij gewettigde afwezigheid op een evaluatiemoment moet de student een vervangtaak maken.
- Indien de student afwezig is tijdens de **stage** dan dient de afwezigheid steeds gewettigd te worden door een doktersattest. Gemiste stage-uren dienen steeds ingehaald te worden. De gemiste stage-uren worden bij voorkeur ingehaald tijdens dezelfde stageperiode. Indien dit niet mogelijk is dan wordt de stage ingehaald tijdens een vakantieperiode die daarop volgt. Inhaalstages worden enkel geregeld in overleg met de stagecoördinatie.

Artikel 10 Te laat komen

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

Afdeling 7: Het talenbeleid van onze school

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

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

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

De extra ondersteunende maatregelen voor studenten zijn:

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

Afdeling 8: Interactief afstandsonderwijs (IAO)

Op onze school wordt er geen structureel afstandsonderwijs ingebouwd. Indien bepaalde lessen in afstandsonderwijs worden georganiseerd dan wordt dit tijdig medegedeeld aan de student. Afstandsonderwijs kan vele voordelen bieden. Daarbij denken we aan:

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

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

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

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

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

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

DEEL 3: EVALUATIEREGLEMENT

Afdeling 1: Algemene bepalingen

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

In de ECTS-fiche van elke OLOD staat beschreven hoe de samenstelling voor het eindpunt van dat OLOD gebeurt.

Artikel 11 Evaluatie van OLOD met verschillende vakken

Om het belang van elk vak binnen een OLOD maximaal na te streven geldt de volgende afspraak:

indien op één van de vakken een cijfer van 30% of minder is behaald, wordt het resultaat van het OLOD teruggebracht tot het resultaat van het vak met het laagste cijfer.

Voorbeeld uit een ECTS-fiche

Samenstelling eindpunt OLOD Professionalisering 1:

Voor het eindpunt geldt volgende verhouding:

- *Verpleegkundig redeneren/ onderzoek en kwaliteit: 35%*
- *Communicatie: 35%*
- *Gezondheidswetenschappen: 15%*
- *Ethiek en levensbeschouwing: 15%*

Indien op één van de vakken een cijfer van 30% of minder is behaald, wordt het resultaat van het OLOD teruggebracht tot het resultaat van het onderdeel met het laagste cijfer.

Artikel 12 Evaluatie van praktijkvakken

De opleiding Graduaat Basisverpleegkunde is een praktijkgerichte opleiding. Er wordt dus veel belang gehecht aan de praktijkvakken.

De student kan pas slagen voor een praktijkvak indien hij minstens 60% behaalt.

Tijdens de “eerste zittijd” worden er 2 kansen voor de praktijkexamens voorzien. De hoogste score van beide kansen telt mee als eindscore. Studenten die geslaagd zijn voor de praktijk tijdens de eerste kans kunnen niet meer deelnemen aan de tweede kans.

Tijdens de “tweede zittijd” wordt er slechts 1 kans voorzien.

Gedurende de opleidingstijd van een OLOD heeft elke student zo 3 kansen om te slagen voor het vak praktijk onder dat bepaald OLOD.

Een student is pas geslaagd voor het OLOD als hij ook geslaagd is voor het praktijkvak dat binnen dit OLOD valt. Niet slagen voor praktijk resulteert in het niet slagen voor het OLOD.

Artikel 13 Evaluatie Medisch rekenen

Aanwezigheid voor de lessen wordt bepaald aan de hand van het resultaat behaald op de diagnostische toets die afgelegd wordt in het eerste lesmoment. Er wordt een minimum score van 80% verwacht op deze diagnostische toets.

Indien 80% of meer wordt behaald, mag de student de leerstof zelfstandig verwerken via een digitaal leerpad. Bij een score van minder dan 80% is de student verplicht de lessen op school bij te wonen.

Gedurende de lessenreeks (zowel digitaal als op school) worden regelmatig verplichte digitale oefentoetsen aangeboden. Op basis van deze behaalde resultaten wordt er beslist of je het vooropgestelde traject blijft volgen of je switcht tussen het digitale leerpad en het verplicht volgen van de lessen op school. De voorwaarde om de leerstof zelfstandig te verwerken is het behalen van een minimum score van 50% op deze oefentoetsen.

Er worden drie toetsen voorzien tijdens opleidingsfase 1.

Voor medisch rekenen verwachten we dat de studenten:

- op einde van opleidingsfase 1 een score behalen van min. 50%;
- op het einde van opleidingsfase 2 een score behalen van min. 60%;
- op het einde van opleidingsfase 3 een score behalen van min. 70%.

De score van medisch rekenen wordt apart toegevoegd aan het overzichtsrapport.

Een student is pas geslaagd voor het OLOD als hij de verwachte minimumscore haalt voor het vak medisch rekenen dat binnen dit OLOD valt. De verwachte minimumscore niet behalen, resulteert in het niet slagen voor het OLOD.

Artikel 14 Evaluatie van stage-OLOD's

De student kan de stage pas aanvatten als hij minimaal 50% aanwezig is van de geplande uren van elk praktijkvak in elke lesperiode voorafgaand aan elke stage.

De student wordt permanent geëvalueerd op het stageproces. Daarbij wordt rekening gehouden met de stagevoorbereiding en bijhorende stagedoelstellingen, -voorbereiding van het stagebegeleidingsmoment, de stage zelf en het correct en volledig invullen van het digitaal stageportfolio Medbook.

De permanente evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor(en) en/of de verantwoordelijke (hoofd)verpleegkundige en de stagebegeleider van de school tijdens de stageperiode. De student zal zichzelf beoordelen aan de hand van een tussentijds- en eindevaluatieformulier via Medbook. De (online) tussentijdse en eindevaluatie wordt door de stagebegeleider georganiseerd en vindt plaats met student en stagebegeleider en waar mogelijk met de mentor en/of (hoofd)verpleegkundige. Tijdens dit overleg wordt de persoonlijke groei van de student besproken a.d.h.v. de genoteerde feedback, SMART-doelstellingen (inclusief uitgewerkte actiepunten), bijhorende leermomenten en evaluatieformulieren van de student en de mentor. De stagebegeleider vergelijkt en bespreekt alle evaluatieformulieren.

De stagebegeleider vult een definitief stagerapport in, gebaseerd op alle voorhanden zijnde evaluaties.

Het niet (tijdig) melden van afwezigheid op stage kan aanleiding geven tot een onvoldoende voor het kernbegrip 'deontologie en wetgeving' onder de rol 'kwaliteitsbevorderaar' wat op zich kan resulteren in een onvoldoende evaluatie van de stage.

Een student kan geen beoordeling krijgen wanneer hij

- niet het vereiste aantal uren stage heeft gelopen (zoals bepaald in de ECTS-fiche of in de stageplanning of in de wettelijke modaliteiten van het stagereglement);

OF

- dagelijks de uren niet heeft laten valideren in Medbook;

OF

- urenstatus op het einde van de stage niet heeft laten valideren in Medbook door de dienstverantwoordelijke.

Elk kernbegrip binnen elke CanMEDSrol krijgt een beoordeling volgens onderstaande criteria met bijhorende score en op basis van het opleidingsniveau waarin de student zich op dat moment bevindt.

80%	Sterk verworven De student toont de evaluatiecriteria aan en toont duurzame continuïteit in het handelen. De uitvoering is consistent, systematisch en doelgericht, met duidelijke integratie van kennis en inzicht.
60%	Voldoende verworven De student toont de evaluatiecriteria voldoende aan, toont continuïteit in het handelen maar kan nog wisselend presteren. De uitvoering is systematisch, doelgericht en gebaseerd op relevante kennis.
40%	Onvoldoende verworven De student toont een begin van de evaluatiecriteria, maar toont deze nog onvoldoende aan. Er zijn duidelijke tekortkomingen in inzicht, toepassing of systematiek.
20%	Helemaal niet verworven De student toont geen of nauwelijks zichtbare elementen van de evaluatiecriteria. Er is geen toepassing van de vereiste kennis, vaardigheden of attitudes.

Voor elke CanMEDSrol wordt daarna een totaalscore bepaald. Er wordt rekening gehouden met volgende afspraken:

1. De **stagementor** geeft een beoordeling per kernbegrip en CanMEDSrol voor de tussentijdse- en eindevaluatie. De beoordeling kan verder genuanceerd worden op leeruitkomstniveau indien nodig. Bij beoordeling "helemaal niet verworven" of "onvoldoende verworven" is een schriftelijke motivatie vereist om de groei van de student in kaart te brengen. Deze evaluaties zijn formatieve evaluaties.

2. De **stagebegeleider van de school** geeft een beoordeling per kernbegrip en CanMEDSrol per stagebegeleiding. De beoordeling kan verder genuanceerd worden op leeruitkomstniveau indien nodig. Bij elke beoordeling is een schriftelijke motivatie vereist om de groei van de student in kaart te brengen. Deze evaluaties zijn formatieve evaluaties.

3. Als voorbereiding op de tussentijdse en eindevaluatie evalueert de **student** zichzelf op kernbegrip- en CanMEDSrolniveau. De student schrijft bij elk kernbegrip een schriftelijke motivatie om eigen groei in kaart te brengen. Deze zelfevaluatie wordt met de stagebegeleider besproken.

4. Na de stage wordt er een **eindscore** (summatieve evaluatie) per CanMEDSrol bepaald door de stagebegeleider waarbij rekening gehouden wordt met de evaluaties van alle evaluatiepartners (stagementoren, stagebegeleider, hoofdverpleegkundige, student ...).

De **totaalscore** voor het rapport (= totaalscore van het OLOD) wordt mathematisch berekend.

Elke CanMEDSrol telt mee voor hetzelfde percentage. Zodra echter 1 CanMEDSrol 40% of 20% scoort, dan is de totaalscore van de stage deze laagste score.

Voor werkveldervaring 1 telt de initiatiestage en verdiepende stage elk voor 50% mee. De score van dit OLOD wordt bepaald door de CANMedscrollen van beide stages mathematisch op te tellen om tot een totaalscore te komen.

Afdeling 2: Organisatie van de evaluaties

Artikel 15 Evaluatieperiodes en -tijdstippen

Een schooljaar bestaat uit vier evaluatieperiodes:

- de eerste evaluatieperiode die samenvalt met het eerste semester, waarin evaluaties worden georganiseerd van de verschillende vakken/OLOD's die in het eerste semester worden afgewerkt of waarin evaluaties van vakken kunnen worden georganiseerd van jaarOLOD's;
- de tweede evaluatieperiode die meteen volgt op het semester (bij OLOD's die lopen over één semester), waarin de tweede examenkans voor (een) vak(ken)/OLOD('s) kan worden opgenomen door de student. Afhankelijk van het tijdstip van start aan de opleiding kan dit zijn in de eerste 2 weken van februari of de eerste 2 weken van juli (ten laatste 10/7).
- de derde evaluatieperiode die samenvalt met het tweede semester, waarin evaluaties worden georganiseerd van de verschillende vakken/OLOD's die in het tweede semester worden afgewerkt of evaluaties van vakken/jaarOLOD's;
- de vierde evaluatieperiode die meteen volgt op het semester (bij OLOD's die lopen over één semester) of na periode van 2 semesters (bij jaarOLOD's), waarin de tweede examenkans voor (een) vak(ken)/OLOD('s) kan worden opgenomen door de student. Afhankelijk van het tijdstip van start aan de opleiding kan dit zijn in de eerste 2 weken van februari of de eerste 2 weken van juli (ten laatste 10/7).

Aan het begin van elk semester verneemt de student alle evaluatietijdstippen van het betreffende semester. Tijdens het semester kan er omwille van overmacht afgeweken worden van de eerder afgesproken tijdstip(pen). In dit geval zal de school hier tijdig over communiceren.

Artikel 16 Evaluatievormen en modaliteiten

De te beoordelen leeruitkomsten, samenstelling eindpunt, de duur en de vorm(en) van de evaluatie(s) voor de eerste en de tweede evaluatiekans zijn opgenomen in de ECTS-fiches die bij de aanvang van de opleiding ter beschikking gesteld worden van de student.

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

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.

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 17 Afwezigheid tijdens de evaluatie

Een student die niet deelneemt aan één of meer evaluaties van vakken/OLOD's en dit niet meldt, is onwettig afwezig.

Elke afwezigheid op een evaluatie moet gewettigd worden op basis van een doktersattest. Bij een gewettigde afwezigheid bij één of meerdere evaluaties heeft de student recht om de gemiste evaluatie(s) in te halen. Er worden 1 inhaalmoment per semester voorzien voor de evaluaties voor die

studenten die gewettigd afwezig waren. Dit inhaalmoment staat aangegeven in het uurrooster. Wanneer een inhaalkans niet mogelijk is omwille van organisatorische redenen wordt de student hiervan op de hoogte gebracht. Indien de student opnieuw afwezig is op het voorziene inhaalmoment wordt het automatisch gepland tijdens de tweede examenkans.

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

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

Procedure

- De student die ziek of verhinderd is op de dag van een examen, is het verplicht om diezelfde dag de school te bellen. Hij dient deze afwezigheid tevens te wettigen met een medisch attest dat hij binnen de 7 dagen (digitaal) bezorgt aan het studentensecretariaat.
- De student kan geen evaluaties afleggen gedurende de tijd die vermeldt staat op het ziekteattest.

Afdeling 3: Verloop van de evaluatie

Artikel 18 Evaluator

De evaluator(en) of zijn vervanger(s) is/zijn de perso(n)en(en) die belast is/zijn met het toekennen van het resultaat (van een deel) van een vak/OLOD. De taak van de evaluator bestaat erin om na te gaan of een student de leeruitkomsten van het betrokken vak/OLOD heeft bereikt.

Artikel 19 Informatie vóór de evaluatie

In de ECTS-fiches staan alle evaluatie- en toetsvormen alsook de samenstelling van het eindpunt beschreven.

Artikel 20 Bewijs van deelname

Bij elke evaluatie georganiseerd tijdens de eerste of tweede examenkans, tekent de student en het toezichthoudend personeelslid de aanwezigheidslijst. Deze werkwijze geeft de student de zekerheid dat er een bewijs is dat hij aan de evaluatie heeft deelgenomen. In afwijking hiervan geldt voor digitale evaluaties dat zij enkel gevalideerd worden indien ze correct door de student worden opgeslagen in de digitale leeromgeving/schoolplatform en/of, indien vereist volgens de opgave, ge-e-mailed worden.

Artikel 21 Niet-deelname aan evaluatieactiviteit

Als de student om een gewettigde reden niet kan deelnemen aan een evaluatiemoment, haalt hij dit evaluatiemoment in op het geplande inhaalmoment.

Artikel 22 Beoordeling

Voor elke vak/OLOD wordt het eindresultaat uitgedrukt in een geheel getal.

Het resultaat van een evaluatie wordt bepaald volgens de informatie die ter zake vooraf aan de studenten werd meegedeeld in de ECTS-fiche. De evaluator deelt op het moment van de evaluatie of de evaluatie het resultaat niet mee aan de student.

Artikel 23 Resultaten

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

Deze resultaten worden ook op verschillende tijdstippen tijdens het semester besproken met de groeicoach.

Om te leren uit de resultaten van een evaluatie en zo eventuele aanpassingen te kunnen doen aan het leerproces kunnen de evaluaties ingekeken worden. Het moment van bijsturing wordt door de desbetreffende docent bepaald en gecommuniceerd. De student kan ook zelf vragen om inzage en/of uitleg bij de afgelegde evaluaties. Wanneer de student deze informatie onvoldoende vindt, kan hij schriftelijk contact opnemen met de directeur of diens afgevaardigde om een kopie van de evaluatiedocumenten te krijgen tegen vergoeding. Deze kopieën moeten afgehaald worden tijdens de schooluren. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medestudenten.

Artikel 24 Organisatie van de tweede zittijd

Het is de delibererende klassenraad (zie verder: delibererende klassenraad) die, op het einde van het semester (i.f.v. OLOD's die 1 semester beslaan) of op het einde van twee semesters (i.f.v. OLOD's die over een heel jaar lopen), beslist welke OLOD's en/of onderliggende vakken kunnen hernomen worden tijdens een tweede zittijd. Deze wordt georganiseerd in de maximaal 2 weken die volgen op de mededeling van de resultaten op het einde van elk semester. Er worden dus 2 periodes gepland per schooljaar:

- één na het semester dat start op 1 september: eerste 2 weken van februari
- één na het semester dat start op 1 februari: eerste 2 weken van juli (ten laatste 10/7)

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

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

Artikel 25 Fraude bij evaluatie

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.

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 delibererende klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De delibererende klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

De delibererende klassenraad één van volgende beslissingen nemen:

- 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 delibererende 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 4: De delibererende klassenraad

Artikel 26 Samenstelling van de delibererende klassenraad

Aan het einde van elk semester worden resultaten besproken op de delibererende klassenraad.

Deze commissie bestaat uit alle docenten die betrokken zijn bij de evaluatie van het betrokken OLOD en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een docent/stagebegeleider 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 delibererende klassenraad

De eindbeslissing over elk OLOD wordt genomen op het einde van het semester bij semesterOLODS en na doorlopen van de 2 semesters bij jaar-OLODS. De delibererende klassenraad beslist volledig autonoom en per OLOD over het al dan niet slagen op een OLOD.

Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad:

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

Deliberatie is mogelijk als aan de volgende voorwaarde wordt voldaan:

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

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

- **Na afwerken van de tweede zittijd** van het volledige traject waarvoor de student ingeschreven is:

Indien de student bij de tweede zittijd een score behaalt die lager is dan de behaalde score op dat vak/OLOD tijdens de eerste zittijd dan telt de hoogst behaalde score in de berekening van het eindpunt bij de tweede zittijd.

De deliberatiecriteria die hier gelden zijn dezelfde als na de eerste zittijd.

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

- **Na slagen voor de eerste 60 studiepunten** in het graduaat basisverpleegkunde kan de student op basis van het bewijs van de beroepskwalificatie Zorgkundige aan het Agentschap Zorg & Gezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Wanneer de student **slaagt voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding Basisverpleegkunde** en dus houder is van de deelcertificaten van alle opleidingsonderdelen van die opleiding, ontvang hij het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde.
- Als de student door de klassenraad **geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding** en nog niet in het bezit is van een diploma secundair onderwijs, maar het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs hebt, dan ontvang hij ook het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.
- **Wanneer de student de school verlaat** zonder de opleiding met vrucht te hebben beëindigd, dan krijg hij een document dat bewijst welke opleidingsonderdelen met vrucht werden beëindigd. Dit bewijs is de erkenning van het feit dat de leeruitkomsten, verbonden aan een opleidingsonderdeel, verworven zijn.

Adviezen van de delibererende klassenraad

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

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

- suggesties voor de verdere studieloopbaan;
- concrete suggesties over de studie- en werkmethode of advies om tekorten of zwakke punten weg te werken

Artikel 28 Beraadslaging

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Afdeling 5: Bekendmaking en bespreking van de resultaten

Voor elke student wordt in de elektronische leeromgeving twee rapporten gegenereerd. Een detailrapport en een overzichtsrapport.

Het **detailrapport** bevat de scores van de opleidingsonderdelen (OLOD) samen met alle onderliggende vakken. Het overzichtsrapport bevat enkel de OLOD's samen met de score van de praktijkvakken en medisch rekenen binnen dit OLOD.

De voorzitter van de delibererende klassenraad bepaalt het tijdstip en de wijze waarop de resultaten voor alle opleidingsonderdelen aan de studenten via het overzichtsrapport worden meegedeeld en uitgedeeld. Bij de mededeling wordt verwezen naar de beroepsprocedure. De mededeling van de resultaten via het overzichtsrapport geldt als enige officiële bekendmaking van de examenresultaten. Een betwisting kan dan ook pas worden ingesteld vanaf deze officiële bekendmaking. Resultaten die mondeling of via andere wegen zouden worden bekendgemaakt zijn dan ook steeds voorlopige resultaten. De gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de student meegedeeld op de dag van de bekendmaking van de definitieve evaluatiecijfers via het overzichtsrapport.

- Delibererende klassenraad – bespreking eerste zitting

De beslissingen per OLOD van de delibererende klassenraad wordt via het overzichtsrapport meegedeeld. De student krijgt te horen welke OLOD's of vakken hij kan hernemen tijdens de tweede zitting.

Tevens worden op dat moment de aandachtspunten van de jaarolod's medegedeeld aan de student. Het proces wordt besproken (feedback), de student krijgt tips over de doelen en beoordelingscriteria van de jaarOLOD's zo nodig (Feed up) en men gaat dieper in op de aanpak die nodig is om te kunnen groeien en de gewenste doelen te halen (Feed Forward).

- Delibererende klassenraad – bespreking tweede zitting

De beslissingen per OLOD van de delibererende klassenraad wordt via het overzichtsrapport meegedeeld. De student krijgt te horen welke OLOD's niet met vrucht werden behaald.

Mededeling resultaten

Semester september 2025 – januari 2026

Eerste zitting: donderdag 29/1/2026

Tweede zitting: vrijdag 13/2/2026

Semester februari 2026 – Juni 2026

De data van de rapportafhalingen/mededeling resultaten zijn op dit moment nog onder voorbehoud. Zodra dit beslist wordt, zal dit gecommuniceerd worden aan de studenten.

Afdeling 6: Bewaren van examenkopijen

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

Afdeling 7: Betwisting

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan de student in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden in het OER.

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. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kan het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk worden afgegeven. De student krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. Dit wordt dan doorgegeven aan het schoolbestuur.

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 geeft de redenen aan waarom de student de beslissing van de delibererende klassenraad betwist;
- 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. Tevens wordt verwacht dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing per aangetekende brief meedelen binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september bij een semester/opleidingsfase die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een semester/opleidingsfase die op 31 januari eindigde.

DEEL 4: LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

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: Leefregels en afspraken

Artikel 29 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.

Artikel 30 Religieuze en ideologische symbolen

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

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

Artikel 31 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.

Elke vorm van vijandig, gewelddadig of ongewenst seksueel gedrag wordt niet getolereerd.

Wanneer het personeel dergelijke pesterijen opmerkt, zowel op school als via sociale media, zal het onmiddellijk optreden en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. De directie heeft het recht de betrokken student de toegang tot de school te weigeren naar aanleiding van een tuchtprocedure.

Slachtoffers van geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen zich wenden tot de contactpersoon aangegeven in het aanvullend reglement van de school.

Artikel 32 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 33 Algemeen aanvaarde omgangsvormen

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

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

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

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

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

Artikel 34 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 35 Veiligheid en gezondheid

Veiligheid

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

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

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

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

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

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

Gezondheid

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

Beleid rond drugs, alcohol en wapens

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

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

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

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

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

Rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat 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.

Melding van een besmetting met risico voor anderen

Indien de arts van de student een besmetting vaststelt (bv. hersenvliesontsteking, bof, windpokken, mazelen, luizen, ...) met een mogelijk risico voor je medestudenten 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.

Ziek op school

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

EHBO-posten

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

Artikel 36 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 37 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 38 Verbod op smartphones en andere slimme apparaten

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

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

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

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

Artikel 39 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 40 Fraude met documenten

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

Artikel 41 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 42 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 schooljaar hiertoe een verzoek indienen bij de directeur van de school. De inzage wordt binnen een redelijke termijn verleend.

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

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

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

Afdeling 2: Ordereglement

Artikel 43 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 groeicoach;
- 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 44 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 studiebekräftiging.

Afdeling 3: Tuchtreglement

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

Artikel 45 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 OLOD's/vakken voor maximaal 15 lesdagen;
- Een definitieve uitsluiting uit de school.

Artikel 46 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 studenten/ouders op zich nemen.

Artikel 47 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 48 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.

Artikel 49 Definitieve uitsluiting

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

Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het schooljaar, de opleiding of het semester, 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 50 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 51 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 aantoont op welke datum hij het beroep heeft ingediend. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren en niet behandelen wanneer het beroep:

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

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

Artikel 52 Samenstelling beroepscommissie en procedure

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een onafhankelijk beroepscommissie samen uit personen die verbonden zijn aan de school of het schoolbestuur, alsook personen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De betrokken student wordt per brief opgeroepen om – met zijn eventuele vertrouwenspersoon – voor deze commissie te verschijnen. In de brief wordt tevens opgenomen wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan de student het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek vindt plaats uiterlijk tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat 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.

Afdeling 4: Rechtsbescherming en behandeling van klachten

Artikel 53 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen

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

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

Artikel 54 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.

Afdeling 5: Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij studenten dit wel kunnen:

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

DEEL 5: ONZE SCHOOL

Afdeling 1: Lesspreiding

Elk lesuur duurt 50 minuten.

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

<u>Maandag - Vrijdag</u>	
1 ^e blok	08.30 – 10.10
Pauze 20 min	
2 ^{de} blok	10.30 – 12.10
Middagpauze	
3 ^e blok	13.00 – 14.40
Pauze 15 min	
4 ^e blok	14.55– 16.35
Pauze 5 min	
5 ^e blok	16u40 – 17u30

Afdeling 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:

Herfstvakantie	Maandag 27 oktober 2025 t.e.m. zondag 2 november 2025
Facultatieve verlofdag	Maandag 10 november 2025
Wapenstilstand	Dinsdag 11 november 2025
Kerstvakantie	maandag 22 december 2025 t.e.m. zondag 4 januari 2026
Krokusvakantie	maandag 16 februari 2026 t.e.m. zondag 22 februari 2026
Paasvakantie	maandag 6 april 2026 t.e.m. zondag 19 april 2026
Dag van de Arbeid	Vrijdag 1 mei 2026
O.L.H. Hemelvaart + Brugdag	donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026
Pedagogische studiedag	vrijdag 22 mei 2026
Pinkstermaandag	maandag 25 mei 2026
Zomervakantie	Woensdag 1 juli 2026 t.e.m. maandag 31 augustus 2026

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

Afdeling 3: Studie- en studentenbegeleiding

8.1 Begeleiding op school

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

Het eerste aanspreekpunt voor de student bij algemene vragen is de individuele groeicoach.

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.

Artikel 55 Brede basiszorg en verhoogde zorg

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

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

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

- Alle studenten krijgen voor de evaluaties voldoende tijd. De evaluatie mag maximaal 3/4 van de voorziene tijd in beslag nemen. Op die manier streven we ernaar dat elke student binnen de voorziene tijd de evaluatie kan maken.
- De docent biedt afwisselende evaluatievormen aan bv. open en gesloten vragen, meerkeuzevragen, invuloefeningen, ... zodat elke student optimale kansen krijgt.
- De docent vermijdt evaluatievragen waarbij een volgend antwoord afhangt van een eerder gegeven antwoord (kettingvragen).
- De docent zorgt bij evaluaties, in de mate van het mogelijke, voor mondelinge toelichting. De vragen worden schriftelijk aangeboden tenzij de lesdoelstellingen anders vereisen.
- De docent maakt gebruik van het standaard evaluatieformulier voor het opstellen van de evaluaties.
- De docent gebruikt een duidelijke structuur en leesbaar lettertype bij het opstellen van de evaluaties.
- De docent zorgt voor duidelijke tekeningen, afbeeldingen, schema's, ...
- De docent bundelt en nummert alle bijlagen los van de evaluatievragen of plaatst vraag en bijlage op hetzelfde antwoordblad.

- De docent zorgt ervoor dat de student de gegeven tijd optimaal kan benutten door tijdig te starten.
- Bij evaluaties noteert de toezichthouder het uur van afgeven op het antwoordblad bij studenten die uitzonderlijk vroeg of uitzonderlijk laat afgeven.
- Elke student
 - heeft één derde meer tijd (dan de tijd die voorzien is) bij schriftelijke evaluaties;
 - mag vragen aan de toezichthouder om de evaluatievragen voor te lezen;
 - mag vragen aan de toezichthouder om woorden die hij niet begrijpt uit te leggen; zolang dit niet leidt tot de oplossing van de vraag;
 - mag vragen stellen aan de toezichthouder gedurende de hele evaluatietijd;
 - mag tijdens de evaluaties gebruik maken van een rekentoestel;
 - mag gebruik maken van de school- en instructietaal woordenlijst.
- Er zijn geen sancties voor het maken van spellingsfouten. Vakjargon moet wel fonetisch juist zijn.

Elke student is anders en daar houden we in onze opleiding graag rekening mee.

Specifieke situaties die het studieproces zouden kunnen bemoeilijken, kunnen besproken worden met de studiebegeleiding. Er wordt dan bekeken welke bijkomende faciliteiten nodig zijn/mogelijk zijn. Belangrijk: extra faciliteiten die worden toegekend, worden vastgelegd in een contract dat deel uitmaakt van het dossier. Bij geval van misbruik geldt onmiddellijke stopzetting van de faciliteit(en).

Artikel 56 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Begeleiding in overleg

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

Discretieplicht en beroepsgeheim

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

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

Een pedagogisch dossier

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

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

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

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.

8.2 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 discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas. 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.

Kent de student het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingsplaatsen.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken en leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

De student is verplicht medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De student kan, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de student of zijn ouders.

8.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Afdeling 4: Deelname aan praktijklessen

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

- Professioneel voorkomen

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

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

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

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

Afdeling 5: Beleid inzake stages en werkplekleren

Er bestaat een afzonderlijk stagereglement. Het stagereglement dat geldt voor de eerste opleidingsfase is aan dit OER toegevoegd als **bijlage**.

Afdeling 6: Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

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

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

Afdeling 7 Schoolrekening

Artikel 57 Studiekosten

De aankoop van cursussen, rekentoestel en klokje gebeurt voor schooljaar 2025-2026 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.

Vanaf schooljaar 2025-2026 gebeurt de evaluatie van de stage via Medbook. Dit is een digitaal portfolio dat de student alle tools biedt om de mijlpalen in de professionele carrière bij te houden. De facturatie van het Medbookaccount per student gebeurt via de school. De prijs bedraagt 78,65 euro (incl. 21% btw) per student, per jaar. Het standaardtraject van de opleiding basisverpleegkunde duurt drie jaar. Studenten in deze opleiding betalen dus maximaal 3 keer voor het Medbookaccount ook al neemt de opleiding meer tijd in beslag. Studenten die binnen de eerste 3 maanden de opleiding en dus ook het account stopzetten, krijgen geen afrekening. De student is zelf eigenaar van zijn digitaal portfolio en zal dus zelf de school (stagebegeleiders, groeicoach,...) en stagementoren toegang geven tot dit platform.

Voor het andere drukwerk (extra cursusmateriaal, toetsen,...), de éénmalige kostprijs voor de beschermhoes van de laptop, de gebruikersvergoeding voor de laptop, forfait gebruik vaardigheidscentrum, aankoop van oefenmateriaal en dergelijke betaalt de student 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 de activiteiten 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.

Artikel 58 Betaling

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

De facturen worden per post en via e-mail verstuurd.

Wij vragen de school te verwittigen indien uw persoonlijk e-mail adres wijzigt.

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 storting of overschrijving op de bankrekening van de school.

Wij vragen de betalingstermijn van 14 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een kosteloze 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.

We houden rekening met mensen met een kansentas, bezorg de originele kansentas aan de school om deze te laten kopiëren als bewijs.

Wij aanvaarden kansentassen, vrijetijdspassen, sleutelpassen, ... die uitgereikt worden door de gemeente van uw woonplaats en recht geven op een geldelijke tussenkomst in de schoolrekening. De financiële tussenkomst kan verschillend zijn naargelang de gemeente. Om recht te hebben op deze tussenkomst vragen wij dat je een kopie van de pas als bewijs afgeeft aan het secretariaat.

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

Artikel 59 Wanbetaling

Bij niet naleving van de betalingstermijn van 14 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor (gerechtelijke) invordering.

Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. Die intrest berekenen we volgens wat de wet ons toelaat (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in

artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest beginnen we te rekenen vanaf de dag nadat we een eerste kosteloze herinnering hebben gestuurd.

Er wordt ook een boete aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig betaald is binnen de 14 dagen nadat we de factuur hebben verzonden. Het bedrag van de boete bedraagt:

- 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;
- 30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;
- 65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR

Deze boete is verschuldigd wanneer de factuur niet of niet-volledig betaald is voor de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld. We wachten daarbij 3 werkdagen om er zeker van te zijn dat de eerste kosteloze herinnering ontvangen is en geven dan nog 14 dagen de tijd om te betalen.

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%.

Afdeling 8: Samenwerkingsverband Odisee – Graduaat Basisverpleegkunde

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 de toenmalige HBO5-opleidingen te creëren bij de organisatie van deze opleidingen. De concrete vormgeving van de samenwerking gebeurde 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:

Odisee coördineerde in 2024 de omvorming van HBO5 Verpleegkunde naar Graduaat Basisverpleegkunde van de 3 partnerscholen van het samenwerkingsverband: Sint-Augustinusinstituut Aalst, Sint-Guido-instituut Anderlecht en Sint-Carolus Sint-Niklaas. Deze 4 onderwijsverstrekkers werken samen op basis van gelijkwaardig partnerschap. Door middel van deze samenwerking zijn de taken verbonden aan het decreet van 30 april 2009 steeds in verdere ontwikkeling.

Afdeling 9: Samenwerking met leersteuncentrum

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

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle studenten die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de student.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan de student ondersteunen, de docent(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van de student vorm in overleg met de school en de student. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen of klachten over leerondersteuning kan men terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum via zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Leersteuncentrum "De Accolade"

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

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

Afdeling 10: Digisprong

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 25-26. 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.



Afdeling 11: Deconnectie

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

We hanteren volgende afspraken:

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

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

Afdeling 12: Administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je hebt behaald.

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

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

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.

Afdeling 13: 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 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 er op 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/haar bewaren. De student kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Hij/zij 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 of haar ouders. De student kan zijn/haar 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, dan kan de student contact opnemen via het e-mailadres privacy@sint-carolus.be.

Verwerking persoonsgegevens

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

Hierdoor heeft de student het recht te weten welke persoonsgegevens de school van hem/haar verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen. Van sommige studenten verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken studenten

of hun ouders (dit kan enkel indien de student nog minderjarig is op dat moment) en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze studenten gevaar lopen.

Gelet op de GDPR-wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen 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 aan "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;”

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

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 schooljaar. 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 schooljaar uitdrukkelijke toestemming gevraagd voor het maken van opnamen:

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

De toestemming geldt in principe voor de hele opleiding. Enkel indien de beeld-of geluidsopnames voor een ander doel zouden gebruikt worden dan eerder was afgesproken, moet de student opnieuw

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

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

Gebruik van sociale media

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

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

Bewakingscamera's

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

Monitoringssoftware

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

Gedetailleerde controle van het bruikleentoestel van de school

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

Artificiële intelligentie

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

Afdeling 14: Verzekeringen

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 #kiesvoorzorg zijn verzekerd via hun werkgever.

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

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

Organisatie

vzw Instituut Sint-Carolus

Hospitaalstraat 2, 9100 Sint-Niklaas

Ondernemingsnummer : 0417.505.915

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

Verzekeringen - Verplichte verzekering

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

Afdeling 15: Wie is wie?

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

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

Jaarverantwoordelijken

Jaarverantwoordelijken zorgen voor het goede verloop van de toegekende opleidingsfase. Zij zorgen o.a. voor de eerste voorbereiding van de uurroosters en zijn het aanspreekpunt voor de andere leden van het team. Tevens gaan ze in dialoog met de andere jaarverantwoordelijken om ervoor te zorgen dat alle modules op dezelfde manier werken.

OPLEIDINGSFASE 1

Mevr. De Beleyr

dominiek.debeleyr@sint-carolus.be

Groeicoachen

De individuele groeicoach is het eerste aanspreekpunt voor de student en geeft aandachtspunten vanuit de klassenraad door tijdens de procesevaluatie of individuele gesprekken.

Stagecoördinatie

Bij de collega's van de stagecoördinatie kan je terecht met alle vragen met betrekking tot stage.

Mevr. Temmerman & Mevr. Peeters

stagecoördinatie.graduaat@sint-carolus.be

Studie- en studentenbegeleiding

Voor leermoeilijkheden en persoonlijke problemen kan je terecht bij de studie- en studentenbegeleiding van onze opleiding. Zij zijn tevens taalcoach die gericht kunnen doorverwijzen indien je het Nederlands nog niet voldoende beheerst.

Studentenbegeleiding (psychosociale begeleiding):

Mevr. Morjaen

machteld.morjaen@sint-carolus.be

Studiebegeleiding (leer- en studeerbegeleiding):

Mevr. De Paepe

inge.depaepe@sint-carolus.be

Verantwoordelijken vaardigheidscentrum

Onze campus is uitgerust met een prachtig vaardigheidscentrum. Dit wordt gerund door 1 collega van Odisee en 2 collega's van onze school.

Mevr. De Baere & Mevr. De Beleyr

vaardigheidscentrumsint-niklaas@odisee.be

Secretariaatsmedewerkers

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

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

Mevr. Plaquet - Mevr. Van Riet - Mevr. Van Hecke

secretariaat.hbo@sint-carolus.be

Telefoonnummer: 03/780.89.07

Het directieteam

Algemeen directeur van Sint-Carolus

Mevrouw De Munck

kris.demunck@sint-carolus.be

Pedagogisch directeur

Mevr. Cattrysse

mieke.cattrysse@sint-carolus.be

De pedagogisch directeur heeft de eindverantwoordelijkheid over de opleiding en wordt bijgestaan door beleidsondersteunende medewerkers (BOMW).

Beleidsondersteunende medewerker (BOMW)

Staat directie bij op vlak van beleidsvoering.

Mevr. De Paepe - Mevr. Verhulst

inge.depaepe@sint-carolus.be

karolien.verhulst@sint-carolus.be

Trajectbegeleider

Trajectbegeleiders zorgen voor opmaak van ISP.

Mevr. Verhulst – Mevr. Seymoens

Vrijstellingen.graduaat@sint-carolus.be

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.

De voorzitter van het schoolbestuur is mevrouw Christiane Caïmo.

vzw Instituut Sint-Carolus

Hospitaalstraat 2

9100 Sint-Niklaas

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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.

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.

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.

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.

De schoolraad (Sint-Carolus)

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

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 schooljaar, herdenkingsviering Allerzielen, kerstviering, paasviering en sluiting schooljaar.

Deze vieringen worden voorbereid door studenten en docenten samen.

Tabel met afkortingen

Deze lijst kan doorheen het schooljaar soms wijzigen. De meest recente versie is steeds terug te vinden op het schoolplatform.

AFKORTING	NAAM
AT	Tassent Ann
AVE	Vereerstraeten Ann
AWA	Walgraeve Ann
AZ	Zoubair Amal
BAV	Barbara Vercauteren
BVS	Van Steenberghe Bie
CKE	Ketels Charlotte
CVE	Van Eynde Celia
DB	De Beleyr Dominiek
DEM	Meirte Debby
EHR	Hermans Ellen
ELL	Lybaert Els
ES	Seymoens Ellen
GWE	Weltjens Godelieve
HBA	De Baere Hilde
IBU	Burm Inneke
IDP	De Paepe Inge
IM	Michiesens Inge
JEP	De Pauw Jessy
KS	Stallaert Kristien
KVS	Verhulst Karolien
LAR	Arbyn Lies

LDR	De Roeck Lindsay
LJ	Jaspers Lindsey
LSC	Schoonvliet Lilli
MBO	Borny Minka
MMO	Morjaen Machteld
NAS	Steenhoudt Nathalie
NW	Weyn Nele
PDM	De Mul Petra
RT	Temmerman Ria
SER	De Roover Seppe
SM	Meersman Sweta
SPS	Steels Stephanie
SYB	Buyse Sylvia
SYV	Vercauteren Sylvia
VDL	Van Der Linden Karen
VE	Engelbeen Veerle
VP	Peeters Veerle
VVE	Van den Eede Veronique
MIC	Cattrysse Mieke
TP	Plaquet Marie-Therese
SVH	Van Hecke Sara
TVR	Van Riet Tatiana

Afdeling 16: 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.

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.

Afdeling 17: Communicatie op school

Bij de start van de opleiding krijgt elke student:

- Een e-mailadres van Sint-Carolus
Elke student krijgt een persoonlijk e-mailadres. Nieuwe studenten krijgen in de loop van de eerste week een code om dit e-mailadres te activeren.
Het is noodzakelijk om dagelijks de e-mailberichten te controleren.
- Een login voor het schoolplatform
Op onze school gebruiken we het schoolplatform Smartschool. Ook hiervoor krijgt de student bij aanvang van de opleiding een login. Alle communicatie van en tussen medewerkers van de school en studenten gebeurt via dit kanaal. Tevens kan de student hier alle documenten (uurroosters, OER, infobundel,...), cursussen en lesmateriaal terugvinden. Dit platform kan onder de vorm van een app geïnstalleerd worden op een smartphone. Het is noodzakelijk om dagelijks de berichten in Smartschool te controleren.
- Een Odisee-account
Deze account heb je nodig voor de volgende zaken:
 - Aanmelden wifi
 - Aanmelden computers
 - Aanmelden printtoestellen (je kan dit manueel doen met `voornaam.familienaam@student.odisee.be` + je zelfgekozen wachtwoord)
 - Als je je studentenkaart ontvangt kan je deze gebruiken (sneller)

Activeren doe je op <http://account.odisee.be>, klik op 'Account activeren'.

Afspraken omtrent digitale communicatie zijn terug te vinden op het schoolplatform.

Afdeling 18: Faciliteiten campus Sint-Niklaas

Bibliotheek

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

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

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

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

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

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

Flexplekken

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

Fietsenstalling

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

Liften

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

Parkeergelegenheid voor auto's

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

Restaurant

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

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

Studentenverblijf

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

Afdeling 19: Opleidingsprogramma

De opleiding is verdeeld over 3 opleidingsfases (jaren). Tijdens deze opleidingsfases krijg je telkens een combinatie van jaaropleidingsonderdelen (jaarOLOD's) en semester opleidingsonderdelen (semesterOLOD's). Deze combinatie zorgt ervoor dat de pakketten niet te groot worden, maar dat je als student ook voldoende tijd krijgt om te groeien in alle aspecten als toekomstig basisverpleegkundige.

Als je opleidingsfase 1 (eerste 60 studiepunten (SP)) met succes hebt beëindigd, kan je je laten registreren als zorgkundige. Wil je voortijdig je studies stopzetten, kan je als zorgkundige aan de slag. Voor een vakantiejob kan dit een meerwaarde zijn.

De nieuwe opleiding Graduaat Basisverpleegkunde aan onze school is nog in volle opbouw. Het overzicht van het curriculum is steeds terug te vinden op de [website](#) van de school.

Afdeling 20: Domeinspecifieke Leerresultaten

Om als basisverpleegkundige te kunnen starten in het werkveld moet je niet alleen de gepaste attitude ontwikkelen, je moet ook heel wat dingen kunnen en kennen. Al dit “kennen, kunnen en zijn” is gebundeld in 11 Domeinspecifieke LeerResultaten (DLR's). Deze DLR's vormen de kapstok/ het kader waar alle doelen en competenties die in de opleiding aan bod komen aan verbonden zijn.

DOMEINSPECIFIEKE LEERRESULTATEN	
GRADUAAT BASISVERPLEEGKUNDIGE	
1	De gegradueerde in de basisverpleegkunde verleent kwaliteitsvolle zorg in verschillende zorgcontexten volgens het verpleegplan gebaseerd op klinisch redeneren, op basis van procedures en protocollen en aangereikte evidentie.
2	De gegradueerde in de basisverpleegkunde handelt autonoom en volgens de geldende wetgeving bij het verlenen van verpleegkundige zorg in minder complexe zorgsituaties, bepaalt zelfstandig de zorg, registreert en evalueert de verpleegkundige zorg.
3	De gegradueerde in de basisverpleegkunde verleent verpleegkundige zorg in complexere zorgsituaties binnen een gestructureerd zorgteam en volgens de geldende wetgeving, plant mee de zorg waarvoor deze bevoegd is binnen het verpleegplan, registreert en evalueert mee de verpleegkundige zorg.
4	De gegradueerde in de basisverpleegkunde bouwt een professionele relatie op met de zorgvrager, gericht op diens fysiek, sociaal, psychisch en existentieel welbevinden, rekening houdend met de maatschappelijke context en met respect voor diversiteit.
5	De gegradueerde in de basisverpleegkunde werkt mee aan preventie en stimuleert gezondheidsbevorderend gedrag, ondersteunt de zorgvrager om een gezonde levensstijl aan te nemen en voor zichzelf te zorgen.
6	De gegradueerde in de basisverpleegkunde reflecteert op eigen (verpleegkundig) functioneren, formuleert eigen leervragen en neemt initiatieven tot professionalisering.
7	De gegradueerde in de basisverpleegkunde handelt conform de beroepsdeontologie, de eigen professionele mogelijkheden en grenzen rekening houdend met de eigen ethische waarden, en die van de zorgvrager binnen zijn zorgcontext.
8	De gegradueerde in de basisverpleegkunde communiceert en rapporteert doelgericht over de zorgrelatie, de zorginhoud en het zorgproces met alle betrokkenen.
9	De gegradueerde in de basisverpleegkunde werkt efficiënt samen in het kader van netwerkzorg en onderhoudt intra-en interprofessionele relaties.
10	De gegradueerde in de basisverpleegkunde coacht en begeleidt studenten en studenten, en leert de zorg aan binnen de eigen beroepsbevoegdheden, om de kwaliteit van de gezondheidszorg te waarborgen.

11	De gegradueerde in de basisverpleegkunde wijst de zorg toe op een doeltreffende, veilige manier aan de meest aangewezen zorgverlener, in overeenstemming met de geldende wetgeving.
----	---

We concretiseren deze DLR's naar leeruitkomsten. Op basis van deze doelstellingen kan de student aan de slag en weet hij wat verwacht wordt. Zowel de DLR's als de leeruitkomsten zijn opgenomen in de ECTS-fiche.

ECTS, wat staat voor European Credit Transfer and Accumulation System, is het systeem voor het verzamelen en overdragen van studiepunten. Het heeft als doel de inhoud van de opleiding duidelijk te maken.

Elk opleidingsonderdeel heeft een ECTS-fiche. Deze biedt de student de belangrijkste studie-informatie op het vlak van de doelstellingen en de inhoud van het opleidingsonderdeel. Zo kan hij een inschatting maken van de verwachtingen, de bijhorende werkbelasting en de samenstelling van de eindscore.

De ECTS-fiches van alle OLOD's zijn terug op de website of op het digitale schoolplatform.

BIJLAGE 1: STAGEREGLEMENT OF1

Inleiding

Deze gids is zorgvuldig samengesteld om je tijdens de periode van werkveldervaring te ondersteunen en te voorzien van alle essentiële informatie en richtlijnen.

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

Wij vertrouwen erop dat je deze bundel als een waardevolle leidraad zal beschouwen en dat deze je helpt om de stage-ervaring ten volle te benutten. Wij moedigen je aan om deze periode aan te grijpen als een unieke kans tot zowel professionele als persoonlijke groei.

1. Wettelijke modaliteiten

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

Domeinen: heelkunde, geneeskunde, ouderenzorg, geestelijke gezondheidszorg en eerstelijnszorg.

Settings: een ziekenhuis, een andere al dan niet residentiële setting.

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

2. Evaluatiecriteria

Op stage word je per CanMEDSrol geëvalueerd.

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

3. Evaluatieregeling

Een overzicht hiervan is terug te vinden in het OER.

4. Algemene info

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

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

Op onze school gebruiken we volgende terminologie:

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

a. Stage-overeenkomst

De stage-overeenkomst is een wettelijk contract dat de onderlinge verhoudingen tussen de bij de stage betrokken partijen op eenvormige wijze bepaalt. Hiervoor verwijzen we naar de raamovereenkomst en deelovereenkomst. De door jou getekende individuele fiche, die deel uitmaakt van de stage-overeenkomst, dien je up te loaden in Medbook.

b. Deontologische code voor de Belgische verpleegkundigen

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

c. Beroepsgeheim

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

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

In dit team hoort ook de student-stagiair: zij/hij is dus ook gebonden aan deze geheimhouding, en is verplicht buiten dit team te zwijgen over alles wat bij het vervullen van de opdracht vernomen werd.

Dit geldt ook voor de sociale media zoals facebook, twitter, Instagram, enz.. Foto's nemen waarop zorgvragers staan is tevens verboden.

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

d. Beroepskledij

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

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

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

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

Om veiligheidsredenen draag je gesloten schoenen die zacht lopen.

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

Neem geen waardevolle voorwerpen mee op stage. Je bent zelf verantwoordelijk voor je geld en waardevolle voorwerpen.

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

De afspraken rond uiterlijke decoraties zijn niet eenvormig op de verschillende stageplaatsen. Als school kiezen wij ervoor om enerzijds de meest strenge, maar ook de meest objectieve richtlijnen door te geven aan studenten en docenten. We benadrukken dat studenten en docenten wel rekening moeten houden met eventueel afwijkende verwachtingen op de plaatsen waar je werkervaring opdoet. Deze dienen te worden gerespecteerd.

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

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

e. Planning werkveldervaring

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

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

Deze gegevens worden reeds bevraagd bij inschrijving maar worden elk semester opnieuw bevraagd via een digitale enquête. Geef echter wijzigingen tijdig door, we kunnen maar rekening houden met gegevens die we kennen. Op die manier beschikken we steeds over de meest recente informatie. Deze informatie blijft bewaard tot zolang je op onze school ingeschreven blijft.

Er wordt verwacht dat iedereen zich zelfstandig verplaatst naar de toegewezen stageplaats.

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

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

Planning vóór aanvang van de werkveldervaring:

- De planning wordt tijdig voor aanvang van de werkveldervaring via het schoolplatform gecommuniceerd.
- Iedere aanvraag tot wijziging zal, binnen het door de stagecoördinatie aangegeven tijdstip, individueel besproken worden. Daarna volgt de definitieve planning met de toewijzing van de begeleider.
- Voor aanvang van de werkveldervaring kom je op de stagecoördinatie de nodige contractuele documenten ondertekenen. Zonder deze documenten mag je niet op werkveldervaring vertrekken.
- De praktische regelingen hangen af van zorginstelling tot zorginstelling en wordt jou meegedeeld door de stagecoördinatie, vind je terug op het schoolplatform en/of website van de zorginstelling.
- Wanneer je op werkveldervaring gaat op een afdeling waar minderjarigen verblijven, moet je verplicht een uittreksel uit het strafregister (model 596-2) kunnen voorleggen van maximum 1 maand oud. Je vraagt dit (online) via het gemeentehuis van je woonplaats. Het is de bedoeling dat je dit toont op stageplaats voor aanvang van de werkveldervaring. Dit moet niet afgegeven worden.

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

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

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

Tijdens de werkveldervaring:

- Dagelijks reflecteren via leermomenten in Medbook over een ingeoeffende vaardigheid, kennis of een attitude. Zorg ervoor dat gedurende de periode alle CanMEDSrollen aan bod komen. Je legt deze reflectie voor aan de mentor ter aanvulling en/of validatie.
- De feedback van de begeleider van de eerste begeleiding kan je terugvinden in Medbook onder begeleidingsgesprekken (onder evaluaties). De feedback van de 2de begeleiding staat onder de tussentijdse evaluatie en de feedback van de 3de begeleiding onder de eindevaluatie.
- Minstens wekelijks overloop je je doelstellingen en stuurt deze zo nodig bij.
- Je dient een zelfevaluatie aan te maken en in te dienen voor de geplande tussen- en eindevaluatie met mentor en/of begeleider.
- Ga actief op zoek naar leerkansen in functie van realisatie van je doelstellingen.
- Je bereidt casusanalyses voor in functie van de bed-/coachbegeleidingen.
- Je bereidt de opdrachten voor.
- Indien zich een incident voordoet op werkveldervaring, dien je een follow-up fiche te maken als voorbereiding van het follow-up gesprek met de begeleider en de afdeling.

Na de werkveldervaring:

- Zorg ervoor dat ten laatste maandag 8u alle onderdelen in Medbook gevalideerd en ingediend zijn: urentabel, tussentijdse en eindevaluatie. Het niet in orde zijn kan resulteren in een onvoldoende voor de CanMEDSrol “kwaliteitsbevorderaar”.
- Je neemt de week na de werkveldervaring contact op met de begeleider, om een datum voor nabespreking vast te leggen.
- Tijdens de nabespreking wordt je rapport van de werkveldervaring besproken en teken je voor ontvangst.
- Na de nabespreking maak je onmiddellijk een actieplan op in Medbook naar volgende werkveldervaring, ten laatste tegen de voorbespreking van volgende werkveldervaring.

f. Begeleiding

Begeleiden is een interactief proces tussen jou, de begeleider en de mentor. Het is een instrument tot bijsturing van jouw leerproces. Je neemt hiervoor zelf de verantwoordelijkheid op.

We verwachten dat jij als student:

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

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

g. Afwezigheid op werkveldervaring

Bij afwezigheid verwittigt je **onmiddellijk via het schoolplatform**:

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

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

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

Indien je het attest niet onmiddellijk binnenbrengt of doorstuurt na je doktersbezoek dan ben je onwettig afwezig en dan dien je het aantal gemiste dagen dubbel in te halen.

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

- Inhaaldagen tijdens de stage noteer je in Medbook
- Indien je bij afwezigheid op stage niet verwittigt, of indien je onwettig afwezig bent op stage (=spijbelen) zal je de gemiste dagen dubbel inhalen.
- Je dient de termijn van het eerste ziekte-attest te respecteren. Indien je vroeger de stage wilt hervatten, dien je in overleg te gaan met de stagecoördinatie en de instelling waar de stage gelopen wordt, of dit mogelijk is.

Lees zeker het OER i.v.m. afwezigheden

h. Arbeidsongeval

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

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

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

i. Afspraken uren, feestdagen, nacht- en weekendwerk

Het start- en einduur van je stagedag is afhankelijk van de shift. Dit wordt bepaald door de stageplaats en kan afwisselend zijn tijdens je periode. Je volgt hier de uren van de afdeling waar je stage loopt.

Je volgt de uren van de afdeling ook wat pauzes betreft.

Je presteert het aantal opgegeven uren die de school heeft berekend per periode.

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

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

Op alle diensten moet minimum 1 en maximum 2 weekend(s) gepresteerd worden, (niet het laatste weekend van de stageperiode, tenzij voor inhaalstage) tenzij de afdeling dit geen meerwaarde vindt binnen het leerproces van de student of wanneer dit organisatorisch niet haalbaar is. Het is de dienst die beslist wanneer er een weekend gewerkt wordt en niet jij als student. De keuze is in functie van de spreiding van het aantal stagiairs op dienst.

In de eerste opleidingsfase worden geen nachten gepresteerd.

5. Medbook

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

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

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

6. Aandachtspunten

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

7. Organisatie van de werkveldervaringen van OF 1

Werkveldervaring 1	JaarOLOD	Initiatiestage: 2 weken 3 weken (deze 5 weken worden op 1 plaats gelopen met tussentijdse lesperiode)	14 SP
		Verdiepende stage: 4 weken	
Werkveldervaring 2	SemesterOLOD	Eindstage: 4 weken	7 SP

7.1 Werkveldervaring 1

7.1.1 Organisatie

Werkveldervaring 1 bestaat uit 9 weken werkveldervaring die gelopen wordt op 2 plaatsen:

- Initiatiestage: 2 weken en 3 weken (op dezelfde stageplaats)
- Verdiepende stage: 4 weken

De Initiatiestage fungeert als kennismaking met het werkveld waar de reeds geleerde kennis en verpleegkundige vaardigheden geoefend kunnen worden.

Tijdens de verdiepende stage worden de reeds geleerde kennis en verpleegkundige vaardigheden verder geoefend.

Tijdens opleidingsfase 1 loop je stage in het domein ouderenzorg, heilkunde of geneeskunde binnen een ziekenhuis of een andere residentiële setting.

7.1.2 Opdrachten

7.1.2.1 Initiatiestage (2 weken)

Praktisch:

- 1 bedbegeleiding waarbij je 1 bewoner voorbereidt volgens ISBAR (geen casusanalyse).
- Je krijgt deze periode de tijd om 2 opdrachten uit te werken: opdracht gegevensverzameling en opdracht visie.
- Deze opdrachten worden bekeken bij de eerste begeleiding in deel 2 van de werkveldervaring.

Opdrachten zijn terug te vinden in Medbook.

7.1.2.2 Initiatiestage (3 weken)

Praktisch:

- 3 begeleidingen (van telkens 4u) waarbij 1 coaching en 2 bedbegeleidingen met 2 voorbereidingen via een casusanalyse.
- Bij de 1ste begeleiding worden de opdrachten van deel 1 besproken. Deze worden niet op voorhand doorgestuurd naar de begeleider. De uitwerking van de opdracht dient enkel ter ondersteuning bij het mondeling toelichten. Deze toelichting gebeurt tijdens een coaching. Ook voor de casusanalyses is het niet de bedoeling dat deze op voorhand worden doorgestuurd naar de begeleider.

Opdrachten zijn terug te vinden in Medbook.

7.1.2.3 Verdiepende stage (4 weken)

Deze werkveldervaring zal doorgaan ofwel in een residentiële setting of in het ziekenhuis.

Praktisch:

- 3 begeleidingen (van telkens 4u) waarbij kan gedifferentieerd worden tussen bedbegeleiding (minstens 2) en coaching (op basis van eerder verworven competenties) maar met een maximum van 2 casusanalyses + 1 bijkomende opdracht.
- Je krijgt deze periode de tijd om 1 opdracht uit te werken: opdracht interdisciplinaire samenwerking.
- Zowel de casusanalyses als de bijkomende opdracht worden niet op voorhand doorgestuurd naar de begeleider maar worden besproken tijdens een begeleiding. De uitwerking van de opdrachten dient enkel ter ondersteuning bij het mondeling toelichten.

Opdrachten zijn terug te vinden in Medbook.

7.2 Werkveldervaring 2 = eindstage OF1 (4 weken)

Deze werkveldervaring zal doorgaan ofwel in het woon- en zorgcentrum ofwel in het ziekenhuis.

Praktisch:

- 3 begeleidingen waarbij kan gedifferentieerd worden tussen bedbegeleiding (minstens 2) en coaching (op basis van eerder verworven competenties) maar met een maximum van 2 casusanalyses
- Je krijgt deze periode de tijd om 1 opdracht uit te werken: onderzoek naar het gebruik van procedures/protocollen
- Zowel de casusanalyses als de bijkomende opdrachten worden niet op voorhand doorgestuurd naar de begeleider maar wordt besproken tijdens een begeleiding. De uitwerking van de opdracht dient enkel ter ondersteuning bij het mondeling toelichten.

8. Checklist

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

