Verpleegkunde Metropool

Samen zorgen voor morgen

HBO5 Verpleegkunde

Basisverpleegkunde (modulair)

Onderwijs – en examenreglement 2026-2027

Inhoudstafel (klik op blauw onderlijnde items om er rechtstreeks naartoe te gaan)

Deel I - Doel van het onderwijs- en examenreglement

1. Inleiding
2. Engagementsverklaring tussen de school en de student
   - 2.1. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en op tijd komen
   - 2.2. Wederzijdse afspraken over studentenbegeleiding
   - 2.3. Engagement ten aanzien van de onderwijstaal
   - 2.4. Engagement ten aanzien van online werken/ communiceren met de school

Deel II - Visie en opvoedingsproject

3. Engagementsverklaring Katholiek Onderwijs Vlaanderen
4. Pedagogisch project
   - 4.1. Eigen opvoedingsproject Sint-Norbertus
   - 4.2. Wat willen we bereiken
     - *4.2.1. Visie op verpleegkunde*
     - *4.2.2. Visie op leren*
     - *4.2.3. Visie op studentenbegeleiding*

Deel III — Het onderwijsreglement

5. Toelatingsvoorwaarden
   - 5.1. Toelatingsproef
   - 5.2. Taalbeheersingsproef
   - 5.3. Toelatingsklassenraad
6. Inschrijving
   - 6.1. Eerste inschrijving
   - 6.2. Inschrijvingsprocedure
   - 6.3. Laattijdige inschrijving
   - 6.4. Herinschrijving
   - 6.5. Uitschrijving
   - 6.6. Inschrijving geweigerd
   - 6.7. Stopzetting HBO5 verpleegkunde
   - 6.8. Soorten inschrijvingen
   - 6.9. Administratief dossier van de student
7. Schoolkosten
   - 7.1. De schoolrekening
   - 7.2. Betalingsmoeilijkheden
   - 7.3. Wanbetaling
8. Studieaanbod Verpleegkunde Metropool - HBO5-verpleegkunde – graduaat basisverpleegkunde
9. Opleidingsprogramma en studie-omvang
10. Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling
    - 10.1. Dagindeling
    - 10.2. Uurregeling stage
    - 10.3. Vakantieregeling
11. Aanwezigheid
12. Afwezigheid
    - 12.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast
    - 12.2. Reden van afwezigheid
      - *12.2.1. Ziekte*
      - *12.2.2. Begrafenis of huwelijk*
      - *12.2.3. Afwezigheid met toestemming van de school*
      - *12.2.4. Afwezigheden om één van volgende redenen*
      - *12.2.5. Zwangerschap*
      - *12.2.6. (Top)sporter*
      - *12.2.7. Topkunstenstatuut*
    - 12.3. Procedures te laat komen of bij afwezigheid
      - *12.3.1. Te laat komen*
      - *12.3.2. Tijdens lessen & vaardigheids-training in de IV-module*
      - *12.3.3. Op stage*
      - *12.3.4. Tijdens evaluatiemomenten*
13. Stage
    - 13.1. Medisch onderzoek
    - 13.2. Uurregeling stage
    - 13.3. Stagekledij en voorkomen op stage
    - 13.4. Afwezigheid op stage
    - 13.5. Inhaalstage
    - 13.6. Preventiemaatregelen en richtlijnen vanuit de arbeidsgeneeskundige dienst
14. Begeleiding bij je studies
    - 14.1. Bij inschrijving
    - 14.2. Procesbegeleider
    - 14.3. De begeleidende klassenraad
    - 14.4. Studentenbegeleiding
      - *14.4.1. Studie- en rekenbegeleiding*

14.4.2. Psychosociale begeleiding
14.4.3. Taalbegeleiding
14.4.4. Trajectbegeleiding
14.4.5. Digicoaching
14.5. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
14.6. Leersteuncentrum Antwerpen
15. Beleid inzake grensoverschrijdend gedrag
16. Herstel- en sanctioneringsbeleid
16.1. Begeleidende maatregelen
16.2. Herstel
16.3. Ordemaatregelen
16.4. Tuchtmaatregelen
17. Klachtenregeling
17.1. Interne klachtenregeling
17.2. Externe klachtenregeling

Deel IV – Het examenreglement

18. Beoordeling van de student
18.1. Evaluatie theorie
18.2. Evaluatie vaardigheden
18.3. Evaluatie stage
18.4. Evaluatie groeiproces
18.5. Eindbeoordeling van de module
19. Organisatie van de evaluatie
19.1. Evaluatie theorie
19.2. Evaluatie vaardigheden
19.3. Evaluatie stage
19.4. Evaluatie groeiproces
20. Verloop eindevaluatie
20.1. Afwezigheid bij eindevaluatiemomenten
20.1.1. Mondelinge examens
20.1.2. Schriftelijke examens
20.1.3. Examen- opdracht
20.1.4. Afsluitend gesprek reflectie
19.1.5. Verpleegtechnische vaardigheden
19.1.6. Eindevaluatie stage
19.1.7. Examengesprek klinisch redeneren (enkel TV-module)
19.1.8. Afsluitende basiskennistoets (enkel TV module)
20.2. Mogelijke maatregelen bij fraude
20.3. Mogelijke maatregelen bij plagiaat
21. Inzagerecht eindevaluatie
22. Deliberatie op het einde van de module
22.1. Samenstelling van de delibererende klassenraad
22.2. Bevoegdheden delibererende klassenraad
22.3. Afrondingsregels bij resultaten
22.4. Mogelijke beslissingen bij de delibererende klassenraad
22.5. Geschreven adviezen
22.6. Studiebekrachtiging
22.7. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad door de student
22.7.1. Aanvragen overleg
22.7.2. Het beroepsschrift betwisting evaluatiebeslissing
22.7.3. *De beroepscommissie*

Deel V – Leefregels en afspraken

23. Algemene regels en afspraken
23.1. Persoonlijk materiaal
23.1.1. Vaknotities, cursussen, werkbladen en ander lesmateriaal
23.1.2. Opdrachten, verslagen – vaardigheidstraining
23.1.3. Persoonlijk materiaal
23.1.4. Multimedia
23.1.5. Lockers
23.2. Kledij
22.3. Gezondheid
22.3.1. Verbod op roken en middelengebruik
22.3.2. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school
22.4. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
22.5. Pesten, geweld en ongewenst (seksueel) gedrag
22.6. ICT- en privacyreglement
22.6.1. Algemeen
22.6.2. Hoe en welke gegevens worden bijgehouden van studenten?
22.6.3. Inzagerecht in gegevens die worden bijgehouden

22.6.4. Recht op gegevensverwijdering
22.6.5. Publicatie van beeld- en geluidsopnames
22.6.6. Incidenten en datalekken
22.6.7. Toegangsmatrices
22.6.8. Smartschool- en Office 365 account
22.6.9. Sociale media en website
22.6.10. Toestellen
22.6.11. Wachtwoorden
22.7. Afvalbeleid op school
22.8. Veiligheid op school
22.9. Verzekeringen
22.10. Vandalisme en diefstal
22.11. Gebruik van keuken en cafetaria

23. Concrete afspraken en regels
23.1. Stage
23.1.1. Enkele punten uit de informatiebundel stage
23.1.2. Verplichte stagedocumenten
1) Bewijs van medisch onderzoek
2) Stageovereenkomst/ raamcontract
3) Risicoanalyse/ werkpostfiche van de stageplaats
4) Uittreksel uit het strafregister (model 596.2)
23.1.3. Extra voorwaarden om op stage te kunnen gaan
23.1.4. Deontologische code voor verpleegkundigen
23.2. Gebruik schoolcomputers
23.3. Gebruik praktijkklassen
23.4. Gebruik Smartschool – (elektronisch leerplatform
24. Exoneratieregels

Bijlage 1: Studiekosten
Bijlage 2: Vrije dagen en vakanties
Bijlage 3: Jaarplanning
Bijlage 4: Boekenlijst
Bijlage 5: Technische vereisten laptop
Bijlage 6: Gebruik van artificiële intelligentie (AI) in evaluatieopdrachten

Contactgegevens van de school

Hoofdcampus Sint-Norbertusinstituut
Amerikalei 47
2000 Antwerpen
tel.: 03/237 71 95
Campus verpleegkunde
Noorderlaan 108
2030 Antwerpen
tel.: 03/260 66 30
info@verpleegkundemetropool.be
Website van de school
www.sint-norbertus.be

Wie is wie op de campus verpleegkunde

Directeur Algemeen beleid: Liesbeth D'haes

Campuscoördinator en adjunct-directeur: Tine Dehandschutter

Stagecoördinatoren: Ils Van As en Belinda Gerckens

Studentensecretariaat: Ingrid Ruthgeerts

Studentenbegeleiding:
Studiebegeleiding: Karolien van Esbroeck en Eva Smits
Psycho-sociale begeleiding: Ronny D'hossche, Katrien Goovaerts & Hugo Bosmans
Trajectbegeleiding: Tine Noorts
Taalbegeleiding: Marieke Misschaert
Digicoach: Geertje Geeraerts

Schoolbestuur:
KOBA Metropool vzw
Nooitrust 4
2390 Malle
BE047911059

In dit schoolreglement verwijst 'directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Deel I - Doel van het onderwijs- en examenreglement

1. Inleiding

Beste student

Het onderwijs- en examenreglement van de opleiding **HBO5- verpleegkunde** en **graduaat basisverpleegkunde modulair georganiseerd** van Verpleegkunde Metropool (het Sint-Norbertusinstituut, campus Noorderlaan) is opgedeeld in vijf delen:

- In het eerste deel staat informatie over waarom een onderwijs- en examenreglement nodig is, en welke afspraken nodig zijn tussen ons als school en jij als student.
- In het tweede deel staan ons opvoedingsproject en onze visie.
- Het derde deel bevat het eigenlijke onderwijsreglement.
- Het vierde deel bevat het examenreglement.
- In het vijfde deel worden afspraken en leefregels verduidelijkt die een aangenaam leef- en studieklimaat op de campus en in de school ten goede komen.

Bij inschrijving in onze school gaan studenten akkoord met het volledige onderwijs- en examenreglement. Dit houdt in dat elke student het reglement leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Bij minderjarige studenten is het akkoord van de ouders noodzakelijk.
Dit onderwijs- en examenreglement werd overlegd tussen de school en de schoolraad[1].
Voor de andere 2 campussen van onze school (campus Amerikalei en campus Jodenstraat) bestaat een afzonderlijk schoolreglement.

2. Engagementsverklaring tussen de school en de student

Deze verklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om iedere student op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar schoolloopbaan. Het inschrijven in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de student.

2.1. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en op tijd komen

Door de inschrijving is de student verplicht deel te nemen aan alle lessen en activiteiten, en dit vanaf de eerste schooldag van de module[2] tot en met de laatste schooldag van de module. Indien dit voorkomt, wordt deze periode aangevuld met de momenten van uitgestelde proeven en/of stage. Alle buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Verder verwachten we dat elke student steeds tijdig aanwezig is op school (zie 2. Engagementsverklaring tussen de school en de student).
Concrete afspraken rond een mogelijke afwezigheid vind je terug in het onderwijs- en examenreglement onder 12. Afwezigheid
Zomaar wegblijven van de school kan zeker niet. Vanaf 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid gaat het recht op een schooltoelage verloren: de student die ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende

[1] Schoolraad = een formeel advies- en overlegorgaan op school met vertegenwoordigers van studenten, leerlingen, ouders, docenten, leerkrachten en lokale gemeenschap, die welbepaalde thema's bespreken met directie en inrichtende macht.
[2] Module = een schooljaar is opgebouwd uit twee delen: van 1 september tot 31 januari en van 1 februari tot 30 juni

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

Meerderjarige studenten die problematisch ongewettigd afwezig zijn, kunnen door de school uitgeschreven worden.
Door de inschrijving in onze school verwachten we ook dat iedere student elke schooldag tijdig aanwezig is op school en op stage. Op tijd komen is immers een vorm van respect naar docenten, medestudenten en stageplaatsen. Te laat komen zonder reden kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken hierover zijn terug te vinden in het onderwijsreglement onder 12.3. Procedures bij te laat komen en afwezigheid
Wij rekenen op het engagement van de studenten om tijdig op school en op stage aanwezig te zijn.

2.2. Wederzijdse afspraken over studentenbegeleiding

Onze school biedt allerlei vormen van begeleiding aan. We verwachten het opnemen van en medewerking aan studentenbegeleiding (als dit geadviseerd wordt). De eerste en belangrijkste vorm van studentenbegeleiding gebeurt door de vakdocent[3] in de klas. Hiervoor verwachten we een regelmatige aanwezigheid tijdens het dagelijkse lesgebeuren en verwachten dat alle studenten hier actief aan meewerken.
Verder is de procesbegeleider[4] het aanspreekpunt voor de studenten met moeilijkheden.
De school kan, na bespreking in de klassenraad[5], extra ondersteuning nodig achten (studiebegeleiding, rekenbegeleiding, taalbegeleiding, psychosociale begeleiding). Als de school een dergelijk advies geeft, rekenen we op het positief engagement van de student. Meer uitleg zie 14. Begeleiding bij je studies

2.3. Engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat de student gemotiveerd is om Nederlands te spreken en te schrijven, ook buiten de schoolactiviteiten. Wanneer de student enkel tijdens de schoolactiviteiten Nederlands hoort, spreekt en leest, is het voor de school een onmogelijke opgave om een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

2.4. Engagement ten aanzien van online werken/communiceren met de school

Tijdens de opleiding is het verplicht om een eigen laptop te gebruiken. Deze laptop is noodzakelijk voor het maken van opdrachten, het uitvoeren van oefeningen in de klas, het bijhouden van een digitaal stageportfolio en het gebruik van digitale leerplatformen.

Omdat alle applicaties en programma's binnen de opleiding uitsluitend compatibel zijn met het Windows-besturingssysteem, is het aan te raden om een laptop te gebruiken die draait op Windows (minimale vereisten; zie bijlage 6). Tijdens de opleiding is er ook ondersteuning voorzien via de pedagogische digi-coach. Deze

[3] Vakdocent = docent die een vak geeft waarvoor hij of zij specifiek is opgeleid
[4] Procesbegeleider = de docent die gedurende een module de klasgroep begeleidt en het eerste aanspreekpunt is voor studenten van de klasgroep
[5] Klassenraad = zie 14.3. De begeleidende klassenraad

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

ondersteunt studenten op maat bij hun digitale vaardigheden. Technische ondersteuning wordt enkel voorzien voor laptops met het Windows-besturingssysteem.

Clausule compatibiliteit: Apple/Mac-toestellen, Chromebooks, ZenBook en tablets zijn niet compatibel met de gebruikte software en worden niet ondersteund. Studenten die toch dergelijke toestellen gebruiken, kunnen hierdoor hinder ondervinden bij het uitvoeren van opdrachten, het volgen van lessen, het gebruik van digitale leerplatformen en het afleggen van digitale examens. Zij hebben geen recht op ondersteuning.

We verwachten dat elke student thuis online kan werken. Hiervoor moet de student thuis over een computer en een internetverbinding beschikken. In geval van sluiting van de school van overheidswege moeten de lessen online gevolgd kunnen worden.

Deel II - Visie en opvoedingsproject

3. Engagementsverklaring Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Engagementsverklaring Katholiek Onderwijs Vlaanderen

4. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de opleiding gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen cursisten verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring. Onze school maakt tevens deel uit van de scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw-van-Antwerpen (OLVA).

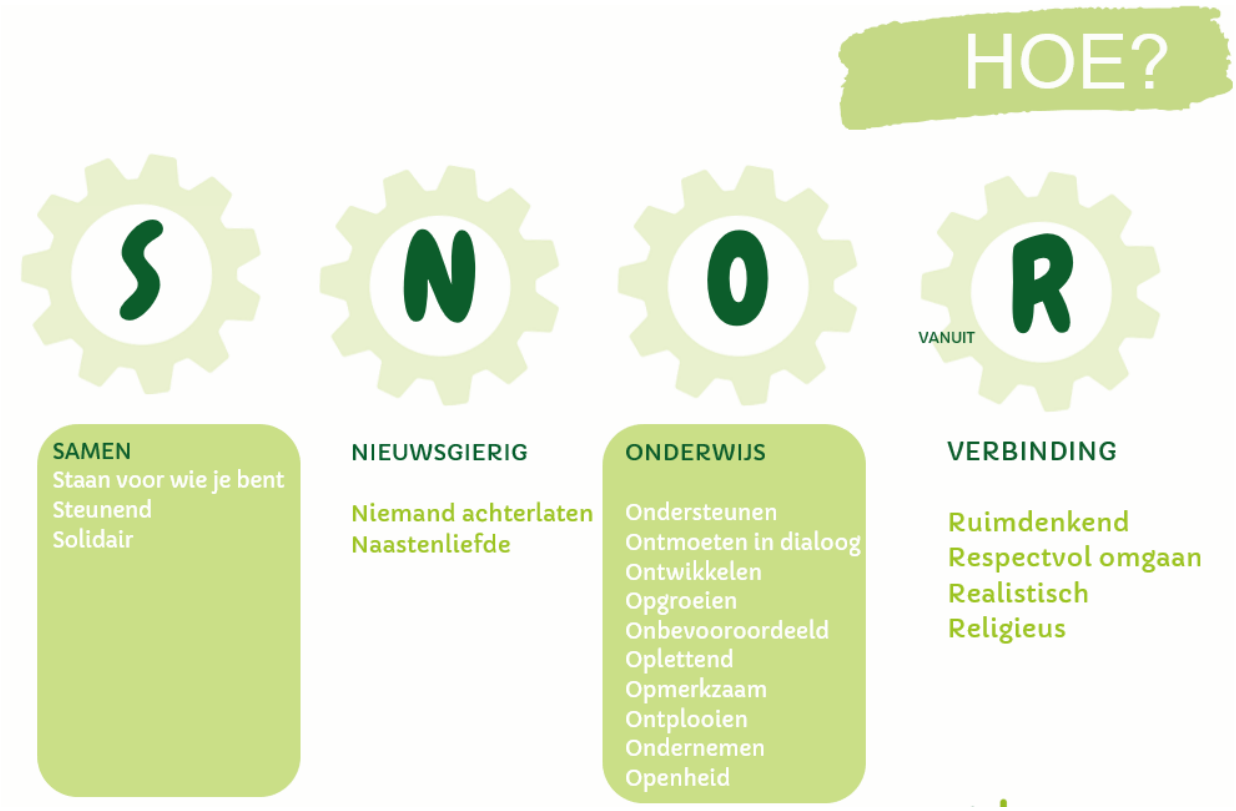
De school bestaat uit een aantal geprofileerde campussen: campus Amerikalei, campus Jodenstraat, en campus Noorderlaan (Verpleegkunde Metropool).
De kleinschaligheid van deze campussen maakt het mogelijk om studenten intenser te begeleiden. De grootte van de school maakt het anderzijds mogelijk eerlijker te oriënteren en om de deskundigheid te bundelen op administratief, pedagogisch-didactisch en materieel vlak.

Onze school wil nadrukkelijk aanwezig zijn in het Antwerpse onderwijslandschap. Vanuit een rijk studieaanbod wil zij goed onderwijs bieden aan jongeren die een weerspiegeling zullen zijn van onze multiculturele samenleving.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

4.1. Eigen opvoedingsproject Sint-Norbertus

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel



Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

4.2. Wat willen we bereiken?

4.2.1. Visie op verpleegkunde

Wij leiden beginnende (basis)verpleegkundigen op die bekwaam zijn om vanuit verpleegkundige inzichten zelfstandig te handelen op niveau 5 (van de Europese kwalificatiestructuur) binnen diverse zorgsituaties.

Deze beginnende (basis)verpleegkundige bezit verpleegkundige inzichten en vaardigheden die hij verkrijgt door een combinatie van:

- parate kennis,
- ervaring in de beroepspraktijk,
- kritische observatie en (zelf)reflectie,
- bijzondere aandacht voor verpleegkundig en klinisch redeneren.

Deze beginnende (basis)verpleegkundige bezit tevens ook een verpleegkundige attitude waardoor hij

- de zorgvrager met respect benadert en zijn belangen behartigt,
- actief en respectvol in het team samenwerkt,
- zijn verantwoordelijkheid opneemt,
- beroepsfierheid uitstraalt,
- regelmatig professionaliseert en zich aanpast aan nieuwe ontwikkelingen.

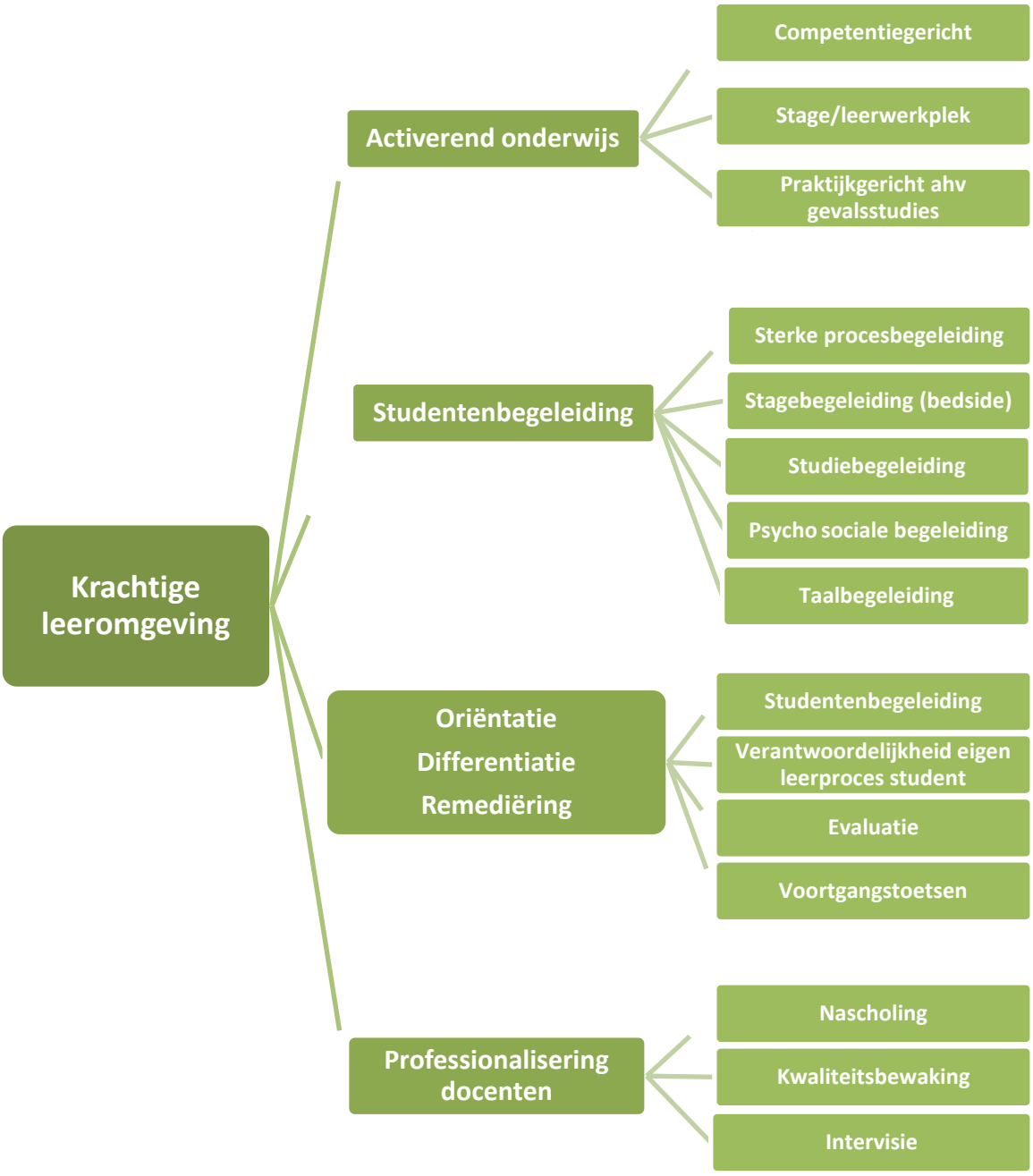
4.2.2. Visie op leren

Als campus hebben we voor het pedagogisch-didactisch concept van competentieontwikkelend leren gekozen. Onder competenties verstaan we (vaak) complexe beroepsvaardigheden die één geïntegreerd geheel vormen van kennis, vaardigheden en attitudes en waarbij het verpleegkundig handelen van de aanstaande verpleegkundige een centrale plaats wordt toebedeeld.

Competentie-ontwikkeling gaat over het geïntegreerd verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes. Dit gebeurt door het reflecteren op de eigen competenties, feedback geven en krijgen, indien nodig bijsturen, evalueren en rapporteren. De competentie-ontwikkeling wordt gestimuleerd en gestuurd vanuit een krachtige leeromgeving (zie volgende pagina).

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Krachtige leeromgeving



Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

4.2.3. Visie op studentenbegeleiding

Onze missie op studentenbegeleiding

Op onze campus bieden we studenten geïntegreerde begeleiding aan in samenwerking met het docententeam op vlak van leer-, loopbaan-, sociaal-emotionele begeleiding en preventieve gezondheidszorg met als doel de studenten te helpen groeien naar zelfstandigheid en onafhankelijkheid.

Onze visie op studentenbegeleiding

We streven ernaar om begeleiding te bieden door een veilig, geborgen en stimulerend leef- en leerklimaat te creëren. Dit doen we door ons **laagdrempelig** op te stellen en oprecht geïnteresseerd te zijn in de student. We vinden directe en open communicatie belangrijk.

Om de **mogelijkheden** en **onderwijsbehoeften** van de student te kunnen inschatten, willen we snel zicht krijgen op de beginsituatie van de student. Hierbij vertrekken we vanuit positieve bejegening waarbij sterktes en kwaliteiten van de student centraal staan. Hierbij gaan we zorgzaam om met elkaar en met respect voor diversiteit.

Samen met de student zoeken we naar de beste **zorg op maat** binnen de mogelijkheden van de school. Het zorgcontinuüm nemen we als leidraad en we werken hiervoor samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). We geven advies en ondersteuning over de mogelijkheden van begeleiding door externen zoals het Leersteuncentrum Antwerpen, Leerloopbaanadviseurs Antwerpen, psychologen, e.a.

Transparantie binnen studentenbegeleiding is belangrijk. Alle informatie wordt **discreet** behandeld, betrokkenen worden steeds in overleg met de student ingelicht en relevante gegevens worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem. Het studentenbegeleidingsteam is toegankelijk en zichtbaar voor alle studenten.

Als professioneel docenten**team** werken we nauw samen en dragen we deze visie samen uit.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Deel III — Het onderwijsreglement

5. Toelatingsvoorwaarden

Om aan de opleiding te kunnen deelnemen, dien je over een geldig studiebewijs te beschikken dat terug te vinden is in de omzendbrief SO 64, te raadplegen op https://www.onderwijs.vlaanderen.be. Kandidaat-studenten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en op 1 september niet meer leerplichtig zijn, kunnen deelnemen aan een toelatingsproef.

5.1. Toelatingsproef

Als een kandidaat-student niet aan de diplomavoorwaarden voldoet, is het toch mogelijk om toelating te krijgen voor de opleiding door deel te nemen aan de Vlaamse toelatingsproef via het samenwerkingsverband Karel de grote Hogeschool - Verpleegkunde Metropool.

- Voor de toelating tot de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde op basis van afwijkende toelatingsvoorwaarden hanteert het samenwerkingsverband de procedures en het reglement van Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (zie www.auha.be/onderwijs/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/graduaten). Je vindt hier ook de handleiding voor de kandidaat (infobundel)
- De toelatingsproef wordt op vaste tijdstippen afgenomen. Deze worden meegedeeld via de website van de opleiding
- Heeft de student nog een vraag, dan neemt hij contact op via info@verpleegkundemetropool.be

Het doel van de toelatingsproef is testen of de student voldoende basiskennis en –vaardigheden hebt om een graduaatsopleiding te starten. De proef bestaat uit 4 verschillende testonderdelen en duurt ongeveer 100 minuten:

- woordenschat,
- begrijpend lezen,
- rekenen (met zakrekenmachine),
- numeriek redeneren (getallenreeksen) (met zakrekenmachine)

Als de kandidaat-student niet slaagt voor de toelatingsproef, kan hij de opleiding niet starten.

Als je niet slaagt voor de toelatingsproef, kan je niet starten met de opleiding.

5.2. Taalbeheersingsproef

De taalbeheersingsproef Nederlands peilt naar de lees-, spreek- en schrijfvaardigheden van de kandidaat-student. Deze proef gaat na of het taalniveau van de student voldoende is om de opleiding tot een goed einde te kunnen brengen. De test bestaat uit een mondeling en schriftelijk gedeelte en is een vast onderdeel van de toelatingsproef. Om de opleiding aan te vatten, wordt een taalniveau B1 als noodzakelijk beschouwd. Bij het uitstromen streven we naar een taalniveau B2.
Als de student de laatste 2 jaren geen onderwijs in Vlaanderen volgde, dient hij een attest van de behaalde taalscreening te kunnen voorleggen, niveau B1/B2.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Studenten die voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden, kunnen bij twijfel over voldoende kennis van de Nederlandse taal (bij inschrijving) verplicht worden een taalbeheersingsproef Nederlands af te leggen. Op basis van deze taalbeheersingsproef zal de toelatingsklassenraad een advies formuleren over het al dan niet starten met de opleiding. Een negatief advies zal steeds een gerichte doorverwijzing bevatten om de Nederlandse taal beter te beheersen.
De taalbeheersingsproef wordt afgenomen bij het begin van de opleiding.

5.3. Toelatingsklassenraad

Bij de vraag tot inschrijving wordt de student geïnformeerd over de procedure die gevolgd gaat worden. Er wordt dan ook duidelijk vermeld welke gegevens de student ter beschikking moet stellen opdat de toelatingsklassenraad een beslissing zou kunnen nemen.

De toelatingsklassenraad
- beoordeelt de resultaten van de toelatingsproef en bepaalt of de student wel of niet wordt toegelaten tot de opleiding;
- beoordeelt de resultaten van de taalbeheersingsproef en formuleert een richtinggevend advies over het wel of niet inschrijven tot de opleiding als de student voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- bepaalt het vrijstellen voor één of meerdere modules bij overstap vanuit hoger onderwijs;
- legt een aangepast evaluatietraject op aan studenten die de opleiding gedurende langere tijd onderbroken hebben of vrijgesteld werden voor één of meerdere modules in functie van het voorgelegde curriculum.
- geeft geen vrijstellingen voor het vak godsdienst

5.3.1. Samenstelling

De toelatingsklassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
Naast de voorzitter maken minstens drie docenten van de module waartoe de student kan toegelaten worden, deel uit van de toelatingsklassenraad. Dit zijn de stemgerechtigde leden.
Hiernaast kan de voorzitter raadgevende leden aanduiden. Zij geven advies maar nemen niet rechtstreeks deel aan de besluitvorming en hebben geen stemrecht.

5.3.2. Wanneer komt de toelatingsklassenraad samen?

Vraag tot inschrijving voor aanvang van de module:
De toelatingsklassenraad moet ten laatste op 10 september (module september-januari) of 10 februari (module februari-juni) een beslissing genomen hebben.

Vraag tot inschrijving in het begin van de module (voor 10 september of 10 februari):
Ten laatste op 10 september (module september-januari) of op 10 februari (module februari-juni) neemt de toelatingsklassenraad een beslissing. Als de toelatingsklassenraad van mening is dat er onvoldoende gegevens beschikbaar zijn om een beslissing te nemen, zal de kans op een negatieve beslissing groot zijn.

Vraag tot inschrijving na 10 september of na 10 februari:

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

De toelatingsklassenraad heeft 5 dagen de tijd om een beslissing te nemen.
Een student kan in afwachting van de beslissing van de toelatingsklassenraad de lessen bijwonen als vrije student.

5.3.3. Gegevens waarop de toelatingsklassenraad zich baseert

De toelatingsklassenraad neemt zijn beslissing op basis van een aantal concrete gegevens over de student. Deze gegevens kunnen van student tot student verschillen:

- gegevens met betrekking tot vroegere studies;
- gegevens met betrekking tot relevante werkervaring;
- gegevens vanuit de toelatingsproef;
- gegevens vanuit de taalbeheersingsproef.

Vanuit deze gegevens neemt de toelatingsklassenraad zo snel mogelijk een beslissing, indien mogelijk voor de aanvang van de module.

5.3.4. Resultaat

Gunstige beslissing

In dit geval beslist de toelatingsklassenraad dat de student tot de opleiding wordt toegelaten. Hierbij bepaalt de toelatingsklassenraad, op basis van de verkregen gegevens, tot welke module de student toegelaten wordt en of de student een aangepast evaluatietraject moet volgen. De beslissing wordt aan de student meegedeeld en de student kan dan ingeschreven worden.

Ongunstige beslissing

De toelatingsklassenraad beslist op basis van de gegevens dat de student niet tot de opleiding kan toegelaten worden. De beslissing wordt aan de student meegedeeld.

6. Inschrijving

6.1. Eerste inschrijving

Bij inschrijving neemt de student kennis van het pedagogisch project en het onderwijs- en examenreglement (OER) van onze school. Het ondertekenen hiervan is een vereiste om in te kunnen schrijven. Telefonisch inschrijven kan dus niet. Inschrijven gebeurt zoveel mogelijk op school. In uitzonderlijke gevallen kan inschrijving online gebeuren.
De start van de inschrijving wordt ruim op voorhand via de website van de school (zie contactgegevens) bekend gemaakt

Inschrijven kan

- gedurende het schooljaar op schooldagen op de campus verpleegkunde, enkel na het maken van een afspraak (zie contactgegevens);
- tijdens de informatiedagen die je kan terugvinden op de schoolsite (zie contactgegevens);
- op de dagen dat de school open is in de zomervakantie. Dit is ook terug te vinden op de schoolsite.

6.2. Inschrijvingsprocedure

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Een student kan, als hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, ingeschreven worden als hij akkoord gaat met het onderwijs- en examenreglement van de opleiding (basis)verpleegkunde. De student moet zelf aanwezig zijn bij de inschrijving om het OER te ondertekenen. Telefonisch inschrijven is niet mogelijk.

6.3. Laattijdige inschrijving

Wanneer een student zich wil inschrijven voor een module die reeds gestart is, wordt individueel per aanvraag nagegaan of dit mogelijk is. Het moment van aanmelden en de vooropleiding kunnen hierbij bepalende factoren zijn. Net zoals de organisatie (stage of les) van de module waarin de student zou starten. De toelatingsklassenraad neemt hierin een beslissing die zo vlug mogelijk aan de student wordt meegedeeld.

6.4. Herinschrijving

Een inschrijving in onze school geldt voor de duur van een volledige module, tenzij de student zich uitschrijft of definitief uitgesloten wordt. Op het einde van de module wordt elke student uitgeschreven en automatisch terug ingeschreven, tenzij de student meldt dat hij/zij niet terug wil ingeschreven worden.
Studenten HBO5 verpleegkunde die de opleiding onderbreken kunnen bij herinschrijving de opleiding enkel nog als basisverpleegkundige verderzetten.

6.5. Uitschrijving

6.5.1. Op initiatief van de student

Wanneer de student beslist om vroegtijdig met de opleiding te stoppen, vragen we om dit te melden aan de campuscoördinator/adjunct-directeur of op het secretariaat. De uitschrijving is pas definitief na het ondertekenen van het uitschrijvingsformulier en de betaling van de schoolrekening.

6.5.2. Ambtshalve door de school

Wanneer een student langdurig afwezig is, zonder de school te verwittigen, kan de school beslissen om deze student uit te schrijven.

6.6. Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren als:
- de student het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten;
- wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden;
- de student zich in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat hij of zij door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen;
- de student zich aanbiedt in de loop van het schooljaar, wanneer de modules reeds gestart zijn;
- de student niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden en niet slaagt voor de toelatingsproef.

6.7. Stopzetting opleiding HBO5 verpleegkunde

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

De module Toegepaste Verpleegkunde HBO5 verpleegkunde zal door onze school ingericht worden tot de module februari 2026. Nadien zal dit slechts in 1 school per provincie ingericht worden.

6.8. Soorten inschrijvingen

6.8.1. Regelmatige student

Een regelmatige student is een student die aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en die zich voltijds inschrijft in de opleiding basisverpleegkunde.

6.8.2. Vrije student

Als de student niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, zal hij of zij niet als regelmatige student worden ingeschreven. In dat geval kan hij/zij enkel als vrije student worden ingeschreven. Op een dergelijke inschrijving heeft de betrokkene echter geen recht. Ze kan alleen doorgaan na uitdrukkelijke toestemming van de directie. De vrije student moet ook niet verplicht aanwezig zijn tijdens lessen, oefeningen, stage, proeven. Het statuut van vrije student heeft als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

6.9. Administratief dossier van de student

De controle of de student voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden, gebeurt aan de hand van het administratief dossier. Een nieuwe student heeft bij inschrijving volgende documenten bij, of brengt deze zo vlug mogelijk binnen op het studentensecretariaat

- het studiebewijs (of een kopie) dat je toegang verleent tot de opleiding (basis)verpleegkunde
- identiteitskaart

Om gepast te kunnen reageren op risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige studenten. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (van kracht sedert 25 mei 2018) geeft studenten het recht te weten welke gegevens de school over hen verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze laten te verwijderen als ze niet noodzakelijk zijn (zie ook 22.6. ICT- en privacyreglement).

7. Schoolkosten

De opleiding basisverpleegkunde vraagt geen inschrijvingsgeld. Toch zijn er nog een aantal verplichte uitgaven die aan de student worden doorgerekend. Per module is een overzicht opgemaakt met daarin een schatting van de kosten. Dit overzicht wordt bij inschrijving ter inzage aangeboden en kan op vraag bezorgd worden. Het bevat alle verplichte kosten. De school baseert zich voor het bepalen van deze schatting op de totale kosten van de voorbije module waarvoor de student wil inschrijven (zie bijlage 1: Studiekosten).
Deze lijst met kosten wordt jaarlijks voorgelegd aan de schoolraad. Deze kosten worden op 2 manieren geïnd: een voorschot bij aankoop van de competentieboeken en via de schoolrekening.

7.1. De schoolrekening

De schoolrekening wordt per module ter betaling via Smartschool aangeboden in de loop van de maand september en in de loop van de maand februari. Deze afrekening dient op tijd en volledig

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

betaald te worden via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlintrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum 30 euro bedragen. Een niet-of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Eventuele onkosten na die eindafrekening worden afzonderlijk verrekend. De schoolrekening bestaat uit onderstaande onderdelen:

7.1.1. Competentieboeken

De competentieboeken worden bij aanvang van de module door de school verdeeld. De student kan kiezen tussen de aankoop van een schriftelijk exemplaar of een gratis online exemplaar. Deze kunnen online besteld worden. Om een inschatting te maken van het te bestellen exemplaren, wordt dit via een enquête bevraagd. Indien de student bevestigt om een schriftelijk exemplaar aan te kopen, zal dit aangerekend worden. De student bestelt cursussen via de webshop.
Er worden altijd bijkomend kopies aangerekend op basis van de kopies van het vorige semester.
Als de student geen afgedrukte competentieboeken aankoopt, zorgt hij zelf voor een afgedrukt exemplaar in geval van openboek examen.

7.1.2. Verplichte handboeken

Per module is er een lijst met verplichte handboeken die moeten aangekocht worden. Deze lijst is beschikbaar bij inschrijving of op het einde van een gevolgde module. Verschillende boeken worden in meerdere modules gebruikt. De vermelde kostprijs op het overzichtsblad gaat steeds over alle boeken, ook diegene die reeds in vorige modules aankocht werden.
Voor de aankoop van de verplichte handboeken heeft de school een samenwerking met “De Groene Waterman”, maar deze kunnen ook elders aangekocht worden. Zie bijlage 5: studieboeken

7.1.3. Broekpakken

Deze kosten 40 euro per stuk. We raden aan om er minstens 2 te kopen; de aankoopprijs voor 2 broekpakken is 80 euro. Indien je nieuwe broekpakken moet aankopen, ben je verplicht om het model van de school aan te kopen. Indien je al een broekpak hebt, ben je verplicht om het logo van de school op de vest te laten zetten. De vest van het broekpak wordt ook verplicht gedragen bij de vaardigheids-training. Voor het onderhouden van de broekpakken staat de student zelf in.Voor de aankoop van de broekpakken werken we samen met een winkel gespecialiseerd in werkkledij:

In 't Boerke
Hoogstraat 41
B-2000 Antwerpen
Tel.: 03/232 08 12

Wasvoorschriften:

Apart wassen op 60°
Zorgvuldig strijken

7.1.4. Medbook

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Medbook is een digitaal porfolio dat gebruikt wordt voor het verzamelen van gegevens over. Per schooljaar betaal je hiervoor 80 euro. Gedurende de opleiding betaalt de student drie keer 80 euro. Indien de opleiding verlengd wordt kan de student het porfolio kosteloos blijven gebruiken. Gegevens die opgenomen worden gedurende de schoolloopbaan blijven voor de student raadpleegbaar, ook na de opleiding.

7.1.5. Oefenmaterialen

Het oefenmateriaal voor de verpleegkundige handelingen kan aangekocht worden via de webshop. De kostprijs kan per semester verschillen afhankelijk van de in te oefenen handelingen.

7.1.6. Studiebezoeken en gastsprekers

Tijdens de opleiding vinden er studiebezoeken plaats en komen er gastsprekers naar school. De kosten hiervoor worden doorgerekend aan de student. Dit kan per module verschillen afhankelijk van de module. Kosten voor een activiteit of studiebezoek worden steeds vooraf gereserveerd. Ook als je afwezig bent, zullen deze kosten aangerekend worden.
Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen de kosten terugbetaald worden die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden evenwichtig verdeeld worden over de betrokken studenten.

7.1.7. Digitale tools

Het overzicht van de kosten per module (opgelet: het betreft een schatting) is te vinden in bijlage 1 (zie bijlage 1: Studiekosten).

7.2. Betalingsmoeilijkheden

Wanneer een student problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan hij contact opnemen met de boekhouding van de school, schoolrekeningen@sint-norbertus.be. Er wordt dan in overleg naar een gepaste oplossing gezocht. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Een discrete behandeling van de vraag is uiteraard verzekerd.

7.3. Wanbetaling

Indien wordt vastgesteld dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan wordt in eerste instantie, in overleg, naar een oplossing gezocht. Indien dat niet mogelijk blijkt, kan overgegaan worden tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kan de maximaal wettelijke intrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

8. Studieaanbod Verpleegkunde Metropool (Sint-Norbertus Antwerpen)

Campus Noorderlaan
- HBO5 verpleegkunde (tot febr 2026)
- Basisverpleegkunde

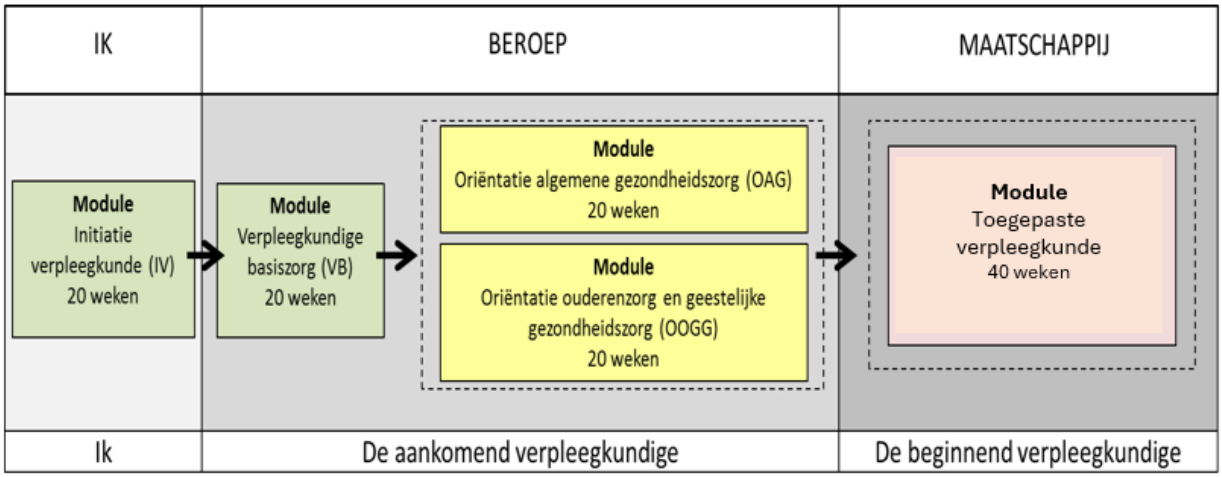
9. Opleidingsprogramma en studie-omvang

Wij organiseren een voltijdse opleiding graduaat (basis)verpleegkunde. Deze opleiding is modulair opgebouwd en bestaat uit 5 modules:

- IV: Initiatie basisverpleegkunde (wordt niet meer ingericht in september en februari);
- VB: Verpleegkundige basiszorg (wordt niet meer ingericht in februari);
- OAG: Oriëntatie in de algemene gezondheidszorg;
- OOGG: Oriëntatie in de ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg;
- TV: Toegepaste verpleegkunde. Deze module wordt opgesplitst in twee jaarhelften. TVA loopt over 20 weken in de eerste jaarhelft van het derde jaar. TVB loopt over 20 weken in de tweede jaarhelft.

Een student start steeds in de module initiatie basisverpleegkunde. Na het behalen van het deelcertificaat IV volgt de module verpleegkundige basiszorg. Hierna stroomt de student door naar één van de oriëntatiemodules. Beide modules zijn inwisselbaar; OAG kan eerst gedaan worden en daarna OOGG, of omgekeerd. Deze twee modules moeten behaald zijn alvorens naar de module toegepaste verpleegkunde kan overgestapt worden.
Na het succesvol doorlopen van een module, krijgt de student een deelcertificaat voor de module. Wanneer een student de 5 modules succesvol doorloopt, krijgt de student die HBO5 volgde, het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde en de student basisverpleegkunde, het diploma van gegradueerde in de basisverpleegkunde".

Een schematische voorstelling van de opleiding:



Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

De opleiding (basis)verpleegkunde is een brede opleiding en leidt op tot (basis)verpleegkundige.
Meer informatie over het opleidingsprogramma per module is terug te vinden in de **studiewijzer**. In de studiewijzer is algemene info over de opleiding (opbouw, organisatie en evaluatie) terug te vinden en specifieke info over de desbetreffende modules.
Bij het begin van de opleiding wordt de studiewijzer digitaal ter beschikking gesteld bij het Onderwijs- en examenreglement.

Individuele onderwijs- en examenregeling

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

10. Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling

Binnen een schooljaar zijn er twee instapdata, namelijk 1 september en 1 februari. Informatie hierover is tijdig terug te vinden op de website van de school (zie contactgegevens).
Een module loopt over 20 weken en is afwisselend opgebouwd uit les- en stageperiodes. Per module is er steeds een evaluatieperiode voorzien. De directie legt per schooljaar en per module de lesperiodes, de stageperiodes en de evaluatieperiodes vast in de schooljaarplanning (zie bijlage 3: Jaarplanning).
In uitzonderlijke gevallen kan van de normale schooljaarplanning worden afgeweken om organisatorische redeneren. Deze jaarplanning wordt aan alle studenten overhandigd op de eerste lesdag en is steeds terug te vinden op Smartschool.

10.1. Dagindeling

Tijdens de lesperiodes geldt voor de campus verpleegkunde volgende dagindeling:

Lesblok 1	Lesblok 2	Middagpauze	Lesblok 3	Lesblok 4
8u20-10u00	10u20-12u00	12u00-12u50	12u50-14u30	14u45-16u25

Eén lesblok staat voor twee lesuren van 50 minuten. Tussen lesblok 1 en 2 is er een pauze van 20 minuten voorzien. Tussen lesblok 3 en 4 is er een pauze van 15 minuten voorzien. Tijdens de middagpauze van 12u00 tot 12u50 kunnen de studenten gebruik maken van de studentencafetaria.

Studenten hebben per lesweek 36 lesuren of 18 lesblokken les. Deze lesblokken kunnen alle weekdagen van 8u20 tot 16u25 georganiseerd worden. Binnen deze uren wordt het lessenrooster op een flexibele manier ingevuld, waardoor er soms enkele blokken niet ingevuld zijn. Dit zijn springblokken, lesblokken waarbij de student niet verplicht op school aanwezig moet zijn. Ze kunnen benut worden om individueel leerstof bij te werken, voor het inoefenen van verpleegtechnische handelingen, voor individuele gesprekken met docenten, ...

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Er wordt een vaste dag voorzien waarop studenten een vrije namiddag gepland per week. Om organisatorische redenen kan hiervan worden afgeweken. Dit wordt bij aanvang van de module gecommuniceerd.
Voor de studenten van de IV en VB-module eindigen de lessen op woensdag om 12u.
Voor de studenten van de OOGG, OAG en TV-module eindigen de lessen op vrijdag om 12u.
Voor alle modules bestaat de mogelijkheid tot het volgen van workshops en zelfstandige oefenmomenten. Deze worden soms omwille van organisatorische beperkingen georganiseerd op woensdagnamiddag voor IV en VB en op vrijdagnamiddag voor OAG-OOGG en TV.
Bij aanvang van de module is het lessenrooster digitaal raadpleegbaar op Smartschool (23.4. Gebruik Smartschool).

10.2. Uurregeling stage

Tijdens de stageperiode geldt de uurregeling van de verschillende stageplaatsen. Meer info over de uurregeling vind je in 13.1. Uurregeling stage.

10.3. Vakantieregeling

De officiële schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, zomervakantie) gelden ook voor de opleiding verpleegkunde. Op vraag van de stageplaats kan het zijn dat de student ook enkele dagen stage loopt tijdens een vakantieperiode die aansluit op een stageperiode. Dit om een betere begeleiding en spreiding van studenten op de stageplaats mogelijk te maken. Dit zal steeds vooraf met de student besproken worden.
Een gedetailleerd overzicht van les-, stage- en vakantieperiodes is terug te vinden in de schooljaarplanning die de eerste schooldag beschikbaar (zie bijlage 3: Jaarplanning).
Studenten die stage moeten inhalen, omwille van afwezigheid, kunnen ook stage doen tijdens weekends of op wettelijke feestdagen. Tijdens de herfst-, kerst- , krokus-, paasvakanties en zomervakantie is inhaalstage niet mogelijk, tenzij in uitzonderlijke situaties. Tijdens de zomervakantie is inhalen enkel mogelijk op momenten dat de school open is in juli en augustus
(zie bijlage 2: vrije dagen en vakantie).

11. Aanwezigheid

Als een student ingeschreven is, is aanwezigheid vereist tijdens alle lessen en activiteiten vanaf de eerste schooldag van de opleiding tot de laatste schooldag. Ook buitenschoolse activiteiten, opgelegde inhaalstage e.d. vallen hieronder, wat betekent dat de student hieraan moet deelnemen.
Om op het einde van een module een officieel studiebewijs te behalen, moet de student “een regelmatige student“ zijn. Dit wil zeggen:

- de student moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor de module waarin hij is ingeschreven;

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- de student moet, uitgezonderd in geval van gewettigde afwezigheid, het opleidingspakket van die module werkelijk en regelmatig volgen, zowel binnen de schools als buitenschool (dit is ook nodig voor de kinderbijslag).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd. Een vakantie vroeger starten of later uit vakantie terugkomen is niet toegestaan en brengt het statuut van regelmatige student in gevaar. Indien een student niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of activiteiten, of te laat komt, is een correcte wettiging noodzakelijk.

Beleid inzake extramuros (buitenschoolse) activiteiten
Een extramuros activiteit vindt plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats, met uitzondering van de stage. Het betreft hoofdzakelijk studiebezoeken en een teambuildingsdag. Deelname aan deze extramuros activiteiten is verplicht. Afwezigheden moeten gewettigd worden met een officieel attest. Deze activiteiten worden gedekt door de schoolverzekering.
Alle afspraken uit dit onderwijs- en examenreglement, zoals bv. kledijafspraken, op tijd komen, blijven van kracht tijdens deze extramuros activiteiten.

12. Afwezigheid

12.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Wanneer een student afwezig is op school, verwittigt hij/zij de school (mevr.Ruthgeerts) en dit vóór 8u20. Ook de reden van afwezigheid moet meegedeeld worden. Dit kan telefonisch of via Smartschool. Indien de student op stage afwezig is, verwittigt hij/zij de stageplaats voor aanvang van de stage. Via Smartschool wordt tevens de stagebegeleider vóór aanvang van de stage en de school (mevr. Ruthgeerts) vóór 8u verwittigd.

12.2. Reden van afwezigheid

12.2.1. Ziekte
Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de student. Dit kan maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier gebeuren.

Een medisch attest is nodig:
- van zodra een student vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen (zoals een weekend) zitten;
- wanneer de student in hetzelfde schooljaar reeds vier korte afwezigheden om medische redenen met eigen verklaring heeft gewettigd;
- bij afwezigheid tijdens stage, evaluatiemomenten en extra muros (buitenschoolse) activiteiten.

Een medisch attest wordt beschouwd als ongeldig in volgende gevallen:
- als het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- als de datum waarop het attest is opgemaakt niet valt in periode van afwezigheid;

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- als begin- en einddatum van het attest ogenschijnlijk werden vervalst;
- als het attest een reden vermeldt die niets te maken heeft met de medische toestand van de student (bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...)

Een afwezigheid wegens ziekte, gedekt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als een onwettige afwezigheid en kan leiden tot een orde- en tuchtmaatregel (zie 15. Herstel- en sanctioneringsbeleid).

De verklaring van de student of het medisch attest moet bij terugkomst op school ingeleverd worden. Indien de afwezigheid langer dan 10 opeenvolgende schooldagen duurt, dan moet het medisch attest onmiddellijk naar school worden gestuurd (of bezorgd). Bij ontbreken van de wettiging na 10 schooldagen wordt de afwezigheid automatisch omgezet in een problematische afwezigheid.
Indien de student meerdere malen afwezig is omwille van eenzelfde medische behandeling, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook bij chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest volstaan, waarbij de data door de student worden gepreciseerd.

12.2.2. Begrafenis of huwelijk

Een student mag afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed-, aanverwant of iemand die thuis inwoont, bij te wonen. Vooraf wordt één van volgende documenten aan de school bezorgd: een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school enkele dagen afwezigheid toekennen om het verlies van een aanverwant te kunnen verwerken.

12.2.3. Afwezigheid met toestemming van de school

Voor alle afwezigheden op school of op stage die niet in de vorige punten staan, is de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, …). Deze toestemming is echter niet afdwingbaar. Indien de toestemming gegeven wordt, moet altijd een verantwoordingsstuk worden bezorgd, op voorhand indien mogelijk, of anders uiterlijk bij terugkomst.

12.2.4. Afwezigheid kan ook om één van volgende redenen:

- verschijnen voor de rechtbank;
- het niet bereikbaar of ontoegankelijk zijn van de school door overmacht;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Het examenrooster moet vooraf aan de school bezorgd worden. De afwezigheid is enkel gewettigd op dagen van de examens;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming
- het preventief geschorst zijn van de student;
- het, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten zijn van de student;
- het deelnemen aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering;
- het opnemen van feestdagen die inherent zijn aan een – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging (de school stelt vooraf documenten ter beschikking om de afwezigheid te wettigen).

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

het Suikerfeest (1 dag)
het Offerfeest (1 dag)
het Joods Nieuwjaar (2 dagen)
de Grote Verzoendag (1 dag)
het Loofhuttenfeest (2 dagen)
het Slotfeest (2 laatste dagen)
de Kleine Verzoendag (1 dag)
het Feest van Esther (1 dag)
het Paasfeest (4 dagen)
het Wekenfeest (2 dagen)
Paasmaandag (1 dag)
Hemelvaart (1 dag)
Pinksteren (1 dag)

(de laatste drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest).

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

12.2.5. Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je 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.

12.2.6. (Top)sporter

Wie in het bezit is van het topsportstatuut (A of B) kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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 bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

12.2.7. Topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie het recht toekennen om max 90 halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan concerten, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

12.3. Procedures bij te laat komen en afwezigheid

12.3.1. Tijdens lessen en vaardigheidstraining in de IV-module

Voor studenten van de IV-module kan te veel afwezigheden tijdens de lessen en de vaardigheidstraining een gevaar vormen voor de patiëntenveiligheid. De voorwaarden om op stage te kunnen gaan, zijn:

- minimum 2/3 van de geplande theoretische lessen gevolgd hebben,
- minimum 2/3 van de geplande uren vaardigheidstraining gevolgd hebben,
- aanwezig zijn tijdens het informatiemoment rond stage.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Als studenten niet voldoen aan deze voorwaarden, kan de stage enkel aangevat worden na een gesprek met de campuscoördinator.

12.3.2. Op stage

Een student die, om welke reden ook, geen stage kan doen, moet die achteraf inhalen.
Bij een langdurige afwezigheid beslist de delibererende klassenraad dat niet gerealiseerde stages al dan niet ingehaald moeten worden of gespreid wordt over de volgende modules. De campuscoördinator/adjunct-directeur beslist in overleg met de stagecoördinator en/of delibererende klassenraad hoe, waar en wanneer de student de stages moet inhalen.
Verdere regeling bij afwezigheid op stage zie 13.3. Afwezigheid op stage

12.3.3. Te laat komen

Bij te laat komen, verwittigt de student telefonisch de school. Indien de student op school aankomt, meldt de student zich op het onthaal en geeft de reden op van het te laat komen. De student krijgt een pasje waarop staat dat de student langs het secretariaat geweest is en geeft dit af aan de betrokken docent. Afhankelijk van de individuele klasafspraken van de docent kan de student de les nog (gedeeltelijk) bijwonen.

12.3.4. Tijdens evaluatiemomenten

Een afwezigheid op de dag voor een evaluatie, in de voormiddag voor een evaluatie of tijdens een evaluatie kan enkel gewettigd worden met een medisch attest. Het medisch attest moet bij terugkomst op school ingeleverd worden.
Als de afwezigheid correct gewettigd werd kan de evaluatie (indien mogelijk) ingehaald worden.
Afwezigheden om andere redenen worden steeds besproken met de directeur of de adjunct-directeur.
Verdere regeling bij afwezigheid tijdens evaluatiemomenten zie 19.1. Afwezigheid bij eindevaluatiemomenten.

13. Stage

De opleiding tot (basis)verpleegkundige bestaat voor 50% uit stage. De stage wordt georganiseerd in blokken waarvan de lengte en de plaats afhankelijk zijn van de gevolgde module (zie bijlage 3: Jaarplanning).
Stages worden georganiseerd in ziekenhuizen, rust- en verzorgingstehuizen, woonzorgcentra, revalidatiecentra, psychiatrische centra, instellingen voor mensen met een beperking en in de thuiszorg. Stageplaatsen worden toegewezen in functie van de module die men volgt.
Voor elke stage wordt een stageovereenkomst gesloten tussen de stageplaats, de school en de student. Deze stageovereenkomst is juridisch bindend. In de meeste gevallen wordt een raamovereenkomst gesloten tussen de school en de stageplaats. In dat geval wordt de stageovereenkomst enkel gesloten tussen de school en de student.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

13.1. Uurregeling stage

Tijdens de stageperiodes geldt de uurregeling van de verschillende stageplaatsen.
Algemene afspraken rond de uurregeling op stage zijn de volgende:

- er moet een minimum aantal stage-uren gepresteerd worden (min 4u per dag);
- per dag mogen maximum 8 stage-uren gepresteerd worden;
- per week mogen er maximum 38 uur gepresteerd worden;
- de nachtrust tussen 2 stagedagen is minimum 12u;
- weekenddienst is mogelijk vanaf IV, steeds in samenspraak met de stagebegeleidster;
- om een te hoge studentenbezetting op de stageplaats te vermijden, kan er **uitzonderlijk** gevraagd worden om enkele dagen tijdens de vakantie en/of feestdagen stage te lopen. Dit is enkel mogelijk wanneer de stage aansluit op een vakantieperiode, uitgezonderd de zomervakantie. Deze dagen kunnen in de andere weken van dezelfde stageperiode gerecupereerd worden;
- er wordt geen nachtdienst georganiseerd voor de IV en VB-modules.

Bij leerwerkplekleren en internationale stage in de TV-module gelden andere regels.
Op deze afspraken zijn in overleg met stagedienst, stagebegeleider of stagecoördinator uitzonderingen mogelijk. Deze afspraken zijn opgemaakt in overeenstemming met volgende wetgeving rond stage:

- http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13164
- http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=400
- http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:255:0022:0142:nl:PDF

13.2. Stagekledij en voorkomen op stage

13.2.1. Stagekledij

De stagekledij wordt voorgeschreven door de opleiding en dient aangekocht te worden door de student. De student voorziet zelf in het onderhoud van de stagekledij en dient op stage te verschijnen in werkkledij die hygiënisch verantwoord is. Het is NIET toegelaten om in werkkledij aan te komen op de stageplaats. Studenten dienen zich om te kleden op de stageplaats.
Sommige stageplaatsen voorzien zelf stagekledij voor studenten.
Studenten die stage thuisverpleging doen, kunnen op school overschorten huren. Deze worden na gebruik gewassen en de eerste week na de stage terugbezorgd aan de school.
De student draagt gesloten schoeisel (verzekering!) dat geluiddempend en goed reinigbaar is.
Voor de stageplaatsen geestelijke gezondheidszorg en thuisverpleging zijn er aangepaste kledingrichtlijnen.

Tijdens de stage is het voor studenten verplicht om een identificatiebadge met vermelding van ‘naam’ en ‘student verpleegkunde’ duidelijk zichtbaar te dragen.
Het zichtbaar dragen van opvallende kentekens van filosofische, godsdienstige of politieke aard is verboden.

13.2.2. Voorkomen

- verzorgde haren; lange haren worden samengebonden;
- hoofddoeken zijn toegestaan, als de stageplaats dit toestaat;
- kortgeknipte en verzorgde nagels, geen kunst- of gelnagels;

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- geen juwelen of polshorloges;
- piercings worden eveneens niet toegestaan.

13.3. Afwezigheid op stage

Als een student wegens ziekte niet op stage kan, verwittigt hij voor aanvang van de stagedag de stageplaats, de stagebegeleider. De student stuurt ook een Smartschoolbericht naar mevrouw Ruthgeerts voor 8u. Het niet tijdig verwittigen van de stageplaats kan leiden tot het onmiddellijk beëindigen van de stageovereenkomst wegens onwettige afwezigheid. Ook bij het herstarten na een ziekteperiode dient de student de stageplaats en de school te verwittigen.
Als een student ziek wordt op stage, vraagt hij toestemming aan de stagebegeleider van de school of verantwoordelijke verpleegkundige van de afdeling om de stageplaats te verlaten.

Elke afwezigheid (met uitzondering van religieuze feestdagen; zie eerder 12.2.4.) op stage dient gewettigd te worden met een doktersattest vanaf de eerste dag.
Alle niet gepresteerde stage-uren dienen ingehaald te worden (zie 13.4 Inhaalstage).

13.4. Inhaalstage

Het inhalen van stage-uren gebeurt steeds in samenspraak met de stagecoördinator en de stagebegeleider van de afdeling waar de stage wordt ingehaald.
Bij voorkeur worden gemiste stage-uren zoveel mogelijk ingehaald tijdens de lopende stageperiode.

Indien de stageperiode reeds voorbij is, spreekt de student met de stagecoördinator inhaalmomenten af. De student maakt optimaal gebruik van alle mogelijkheden om stage in te halen tijdens de lopende module.

Mogelijke inhaalmomenten
- tijdens het weekend
- feestdagen
- tijdens de maand juli en augustus en enkel op het moment dat de school open is, kan in uitzonderlijke gevallen inhaalstage worden toegestaan. Het is de delibererende klassenraad die hiervoor toestemming geeft (zie bijlage 2: vakantie en vrije dagen)

Op deze momenten gelden dezelfde afspraken ivm de uurregeling. Inhalen gebeurt met minimum 4u en maximum 8u per dag.
Over stage-uren die niet gepresteerd werden tijdens de voorbije module wordt een beslissing genomen door de delibererende klassenraad. Enkel dit orgaan is bevoegd om stage-uren kwijt te schelden.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

13.5. Medisch onderzoek

Het is wettelijk[6] verplicht om om de twee jaar een medisch onderzoek te laten uitvoeren. Dit medisch onderzoek gaat door op school en gebeurt door de arbeidsgeneeskundige dienst verbonden aan de school**.** Als de student op de dag van het medisch onderzoek afwezig is, zal een afzonderlijk medisch onderzoek worden aangevraagd dat doorgaat bij de arbeidsgeneeskundige dienst zelf. Het ontbreken van medisch onderzoek leidt tot (tijdelijke) stopzetting van de stage, tot het medisch onderzoek in orde is.
Vanuit de arbeidsgeneeskundige dienst worden de vereiste vaccinaties opgevolgd. De student draagt de eindverantwoordelijkheid voor het correct opvolgen van de vooropgestelde procedure. Als de vaccinaties en het medisch onderzoek niet in orde zijn, zal de student geen toestemming krijgen om op stage te gaan. Volgende procedure wordt toegepast:

HEPATITIS B	
Indien gevaccineerd	eerste onderzoek arbeidsgeneesheer: antistoffenbepaling meebrengen
Indien niet gevaccineerd: vaccinatie 1	Vaccinatie op school kaartje met gegevens IDEWE: student maakt zelf afspraak voor 2e vaccinatie
vaccinatie 2 na 1 maand	extern bij IDEWE: student maakt zelf afspraak voor 3e vaccinatie
vaccinatie 3 na 6 maanden	extern bij IDEWE: student maakt zelf afspraak voor bepaling antistoffen
bepalen antistoffen na 4 tot 6 weken na laatste vaccinatie	extern bij IDEWE
TUBERCULOSE (TBC)	om de 2 jaar op school

Indien de student deze procedure strikt volgt, is de vaccinatie volledig gratis. Wanneer studenten beslissen om via een andere weg de vaccinaties te laten toedienen, dragen zij de kosten voor de vaccinaties volledig zelf.

Arbeidsgeneeskundige dienst verbonden aan de school:

Idewe
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
Entrepotkaai 15
2000 Antwerpen
tel.: 03/218 83 83

De risicoanalyses/werkpostfiches van de verschillende stageplaatsen moeten ondertekend ter beschikking zijn in Medbook.

Het niet tijdig in orde brengen van deze documenten leidt tot het later aanvangen van de stage, tot de werkpostfiche/risicoanalyse in orde is en kan leiden tot een ‘niet behaald’ voor Kerncompetentie 7.

13.6. Preventiemaatregelen en richtlijnen vanuit de arbeidsgeneeskundige dienst

[6] Naar aanleiding van het KB van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs en het KB van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- Controle op, of het toedienen van Hepatitis B vaccinatie, omwille van risico op contact met bloed en/of lichaamsvochten.
- Tuberculinetest omwille van het tuberculoserisico. Deze test is verplicht vóór de eerste stage en wordt verder om de twee jaar overgedaan.
  Een aangifte van beroepsziekte gebeurt best binnen de periode van de werkonbekwaamheid.
- Arbeidsongevallen (bv. prikongevallen, agressie van de zorgvrager, ongevallen op stage, op weg naar stage en van stage naar huis)
  Indien er zich een arbeidsongeval voordoet op stage biedt de student zich aan op de door de stageplaats voorziene dienst (meestal de dienst spoedgevallen) waar de eerste zorgen worden toegediend. De student dient een “geneeskundig getuigschrift” aan de school te bezorgen.
  Dit “geneeskundig getuigschrift” is zeer belangrijk voor de schoolverzekering.
  Arbeidsongevallen dienen onmiddellijk aan de school gemeld te worden.
- Andere ziekten: studenten die drager zijn van een ziekte, die tijdens de normale werkactiviteiten kunnen overgedragen worden op andere personen, moeten onmiddellijk de arbeidsgeneesheer (IDEWE) hiervan op de hoogte brengen. Contactgegevens zijn te verkrijgen via het studentensecretariaat.
- Zwangerschappen: zwangerschappen dienen onmiddellijk gemeld te worden op school.
  Indien nodig zal de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer verbonden aan de school oordelen of er preventiemaatregelen moeten getroffen worden ter bescherming van moeder en/of kind.
- Beroepsziekten
  Elke ziekte of aandoening die mogelijk verband houdt met de opleiding/stage dient onmiddellijk gesignaleerd te worden aan de school. De school zal dan op haar beurt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (IDEWE) raadplegen.

Vanuit de school wordt met aandrang gevraagd om deze richtlijnen die uitgaan van Idewe (arbeidsgeneeskundige dienst) strikt op te volgen!

14. Begeleiding bij je studies

De **begeleiding** van de individuele student is belangrijk vanuit onze visie op leren:
*Het is onze taak als school om studenten te coachen en te helpen de vereiste competenties te bereiken die nodig zijn in het werkveld. Wij trachten dit te verwezenlijken door hen **te stimuleren hun eigen leerproces in de hand te nemen, hen hierin te begeleiden en te sturen** zodat zij kunnen evolueren tot ‘competente beginnend verpleegkundigen’.*
*Het ‘echt’ leren kan echter alleen maar bereikt worden als wij oog blijven hebben voor het **welbevinden** van de student en we hen vanuit de opleiding een krachtige leeromgeving en voldoende leerkansen aanbieden.’*
Dit willen we bereiken door het leerproces van studenten te optimaliseren door zorg op maat aan te bieden. Studenten met een achterstand (taal, leerstoornissen en leerproblemen) willen we hiermee evenveel kansen geven om hun doel te bereiken. We blijven echter “het in eigen handen nemen van hun leerproces” stimuleren en vinden dan ook het engagement van de student belangrijk.

Daarom zal bij alle nieuwe studenten een intake vragenlijst, adviserende taalproef en basisrekenproef afgenomen worden om snel te kunnen inspelen op taal, leerstoornissen, leerproblemen of andere problemen. Een student heeft ten alle tijde recht op inzage in en toelichting bij de begeleidingsgegevens die worden bijgehouden. Meer info zie 22.6.3. ICT- en privacyreglement.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

14.1. Bij inschrijving

Het eerste moment van begeleiding vindt plaats bij inschrijving. Aan de hand van de vooropleiding, werkervaring, eerdere studieresultaten wordt geprobeerd om zo goed mogelijk te helpen bij het bepalen van de meest geschikte aanvangsmodule.

14.2. Procesbegeleider

Eén van de docenten vervult de taak van procesbegeleider.
Op meerdere tijdstippen in de module is er een individueel contact met de procesbegeleider. Bij hem/haar kan een student terecht met vragen, problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. Het is mogelijk dat er doorverwezen wordt naar studentenbegeleiding, zoals psycho-sociale begeleiding, studiebegeleiding, taalbegeleiding, ...

14.3. De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen de stagebegeleiders/docenten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad bijeen.
Een begeleidende klassenraad bestaat uit de docenten, de stagebegeleiders en de studentenbegeleiding. Tijdens de begeleidende klassenraad worden de stageresultaten, leerresultaten en de houding van de student besproken met als doel om de studievoortgang te verbeteren. Dit kan resulteren in duidelijke afspraken en/of geformuleerde adviezen.

14.4. Studentenbegeleiding

14.4.1. Studie- en rekenbegeleiding

De student kan beroep doen op extra studiebegeleiding als hij problemen ondervindt bij het studeren, het maken van opdrachten, medisch rekenen, … Er wordt in eerste instantie gewerkt op initiatief van de student. Het kan ook zijn dat procesbegeleiders, docenten of stagebegeleiders een probleem opmerken en de student doorverwijzen.
De student heeft hier zelf een grote verantwoordelijkheid in het opnemen en bespreekbaar maken van zijn probleem. De studiebegeleiding gebeurt steeds na afspraak (tijdens of na de lesuren), individueel of in kleine groepjes.

Studenten met leerstoornissen zijn op zich geen probleem. De student moet echter kunnen bewijzen dat hij op het einde van elke module de verschillende competenties van een beginnend verpleegkundige beheerst. Vooral de schriftelijke communicatie met het zorgteam (ingeval van dyslexie) en het bewijzen van de basiskennis (ingeval van dyslexie en dyscalculie) kunnen een probleem vormen bij de te verwerven competenties.
Er zijn begeleidende maatregelen voorzien voor studenten met leerstoornissen (voorlezen van vragen, extra tijd tijdens examens, gebruik computer tijdens de les en evaluatiemomenten).

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Ook hier heeft de student de verantwoordelijkheid voor het opnemen en bespreekbaar maken van zijn probleem. De student kan begeleidende maatregelen voor het afleggen van examens aanvragen tot **een maand na de start van de module**. De student kan hiervoor terecht bij de procesbegeleider en bij de studiebegeleiding.

14.4.2. Psychosociale begeleiding

Vanuit onze visie op leren is 'het welbevinden' van de studenten heel belangrijk. 'Echt leren' kan maar gebeuren als studenten zich goed voelen. Daarom kan elke student een beroep doen op psychosociale begeleiding. Wanneer er problemen zijn die niet direct met de studieresultaten te maken hebben, maar met het leven op school of met de persoonlijke situatie van de student, als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als studenten zich niet goed voelen in hun vel, kunnen ze terecht bij de psychosociale begeleiding.
Studenten kunnen op eigen initiatief een afspraak maken met de studentenbegeleiding, of kunnen doorverwezen worden door de procesbegeleider of andere docenten. Studenten blijven zelf verantwoordelijk voor het maken van een afspraak met de studentenbegeleiding en het bespreken van het probleem.
De studentenbegeleiding helpt de student door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig.

14.4.3. Taalbegeleiding

Het niet perfect beheersen van de Nederlandse taal, met al zijn nuances, is geen probleem. De student moet echter wel in de Nederlandse taal kunnen bewijzen dat hij op het einde van elke module de verschillende competenties van een beginnend verpleegkundige beheerst. Vooral het bewijzen van de basiskennis en de 'gerichte' communicatie met de zorgvrager en het zorgteam kunnen een probleem vormen omdat hiervoor een goede beheersing van het Nederlands noodzakelijk is.
Op vaste tijdstippen is er taalbegeleiding op school voorzien. Het kan zijn dat de toelatingsklassenraad, de procesbegeleider, de studiebegeleiding, de stagebegeleider, ... de student hier naar doorverwijst. Het is natuurlijk ook altijd mogelijk om op eigen initiatief aan de taalbegeleiding deel te nemen als de student zelf ervaart dat hij hier nog extra begeleiding in kan gebruiken.

14.4.4. Trajectbegeleider

De trajectbegeleider wordt ingeschakeld, na overleg met de student en het zorg- en/of docententeam, wanneer de nood aan externe begeleiding noodzakelijk wordt geacht. De mogelijkheden en verwachtingen worden met de student besproken, (bv. studieloopbaanbegeleiding, CLB, ondersteuningsnetwerk Antwerpen, …). De trajectbegeleider is de brugfiguur tussen de student, de externe begeleiding en het docententeam. De trajectbegeleider zorgt voor een transparante continuïteit van de studentenopvolging.

14.4.5. Digicoach

De student kan beroep doen op extra begeleiding als hij problemen ondervindt bij het werken met een computer/ digitale devices. Er wordt in eerste instantie gewerkt op initiatief van de student. Het kan ook zijn dat procesbegeleiders, docenten of stagebegeleiders een probleem opmerken en de student doorverwijzen. De digicoach organiseert workshops en geeft individuele begeleiding in functie van noden.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

14.5. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt studenten en scholen bij het verhogen van het welbevinden van studenten. Het CLB werkt onafhankelijk, discreet, kosteloos en multidisciplinair.

Contactgegevens:

VCLB De Wissel, campus Centrum
Hallershofstraat 7
2100 Deurne
Tel. 03/285.34.50
www.vclbdewisselantwerpen.be

Openingsuren:

Elke dag van 9-12u en van 13-16u, op maandag tot 18u

Op vraag van studenten en scholen werkt de school met het CLB op vier domeinen:

- leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is;
- preventieve gezondheidszorg: door het opvolgen van gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consulten en vaccinaties;
- onderwijsloopbaan: ouders, studenten en scholen wegwijs maken in de brede waaier van studiemogelijkheden.
- psychisch en sociaal functioneren: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als studenten zich niet goed in hun vel voelen.

In het centrum voor leerlingenbegeleiding werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers en interculturele bemiddelaars. Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden. De schoolteamverantwoordelijke is:

- aanspreekpunt voor studenten, ouders, school en externen en bespreekt de vragen met het CLB team;
- geregeld in de school aanwezig;
- bereikbaar op het CLB en via e-mail.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van studenten of de school. Als de school vraagt aan het CLB vragen om een student te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de student daarmee instemt. De student wordt in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de studenten. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele studenten of een groep studenten.

Tijdens contactmomenten worden enkel die gegevens uitgewisseld over een student die nodig zijn voor de begeleiding op school. De student moet toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke student die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

een kopie te bekomen, kan er contact opgenomen worden met het CLB waarmee wordt samengewerkt.

Het CLB maakt voor elke student één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een student een eerste keer is ingeschreven in een school. Als de student komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel. De student hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een student niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet er binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving een schriftelijk verzoek gericht worden aan het vorige CLB. Het adres van dat CLB is te vinden bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van [naam + adres van het CLB]. Een student kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan de student zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen automatisch doorgegeven via IRIS-CLB online.

Je kan je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- De maatregelen genomen voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Studenten en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere studenten, het personeel van de school en de ruimere maatschappij;
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Bij een bezwaar tegen een bepaalde medewerker bij een verplicht medisch onderzoek van het CLB, kan de student een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. De student moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen een medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zal de student wel zelf de kosten moeten betalen. De student bezorgt dan binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als student anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website. Bij problemen kan de verantwoordelijke van het CLB gecontacteerd worden. De naam van de schoolteamverantwoordelijke kom je te weten via www.vclbdewisselantwerpen.be of bij navraag op school.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

14.6. Leersteuncentrum

De school werkt samen met het Leersteuncentrum Antwerpen plus.

Contactgegevens:

Leersteuncentrum Antwerpen plus
Eggestraat 15
2640 Mortsel
+ 32 3 613 09 50
www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

15. Beleid inzake grensoverschrijdend gedrag

De opleiding streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag door medestudenten, personeel, bewoners of medewerkers van een stageplaats wordt niet aanvaard. De opleiding verwacht dat iedereen mee bijdraagt aan een positief en veilig leef- en leerklimaat.

Een melding van grensoverschrijdend gedrag kan worden gedaan bij elke medewerker van de opleiding zoals bv. bij een docent, een stagebegeleider, een studentenbegeleider, de stagecoördinator, de adjunct-directeur/campuscoördinator. De medewerker die de melding ontvangt, bezorgt deze aan de adjunct-directeur/campuscoördinator tenzij dit om veiligheids- of vertrouwelijkheidsredenen niet aangewezen is.

Na een melding volgt de adjunct-directeur/campuscoördinator, samen met iemand van de studentenbegeleiding, de melding verder op. Indien nodig, worden ook de stagecoördinatie of andere bevoegde diensten betrokken.

De opleiding registreert de melding feitelijk, zorgvuldig en discreet. De registratie bevat, voor zover gekend, de datum van de melding, de identiteit of functie van de melder, de betrokken personen, de stageplaats of onderwijscontext, de datum en plaats van de feiten, een feitelijke omschrijving van het gemelde gedrag, eventuele getuigen of stukken, de eerste veiligheidsinschatting en de naam van de dossierverantwoordelijke.

Na de melding maakt de opleiding zo snel mogelijk een veiligheidsinschatting. Wanneer er een risico bestaat voor de fysieke of psychologische veiligheid van de melder, het slachtoffer, getuigen, personeelsleden, patiënten, bewoners of medewerkers van de stageplaats, kan de opleiding onmiddellijk beschermende of bewarende maatregelen nemen. Deze maatregelen hebben tot doel veiligheid en rust te herstellen en houden geen definitieve schuldvaststelling, tuchtbeslissing of evaluatiebeslissing in.

Beschermende of bewarende maatregelen kunnen onder meer bestaan uit een gesprek met de betrokkenen, tijdelijke afstand tussen betrokkenen, aanpassing van begeleiding, wijziging van stageplanning, tijdelijke onderbreking van stage, beperking van contact, psychosociale ondersteuning of verwijzing naar een vertrouwenspersoon of bevoegde externe dienst.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Na de eerste veiligheidsinschatting bepaalt de opleiding welk verder spoor gevolgd wordt. Er zijn vier mogelijkheden, afzonderlijk of gecombineerd:

1. **Ondersteuning en opvolging** van de melder, het slachtoffer of andere betrokkenen, zonder onmiddellijke tucht- of evaluatiemaatregel.
2. Een **tijdelijke orde- of bewarende maatregel** om veiligheid, rust of een zorgvuldige behandeling van de melding te waarborgen.
3. Een **tucht- of disciplinaire procedure** wanneer er aanwijzingen zijn dat een medestudent het schoolreglement, stagereglement of andere bindende afspraken heeft geschonden. Indien de melding betrekking heeft op een personeelslid, wordt de bevoegde personeels- of welzijnsprocedure gevolgd. Indien de melding betrekking heeft op iemand van de stageplaats, neemt de opleiding passende beschermings- en opvolgingsmaatregelen in overleg met de stageplaats.
4. Een **evaluatieprocedure** wanneer het gemelde gedrag van een (mede)student mogelijk relevant is voor de beoordeling van stagecompetenties, beroepshouding, patiëntveiligheid, professionele grenzen of andere leerdoelen. Een evaluatieve beslissing gebeurt volgens het evaluatiereglement, de ECTS-fiche en de bevoegde klassenraad.

Wanneer de melding gevolgen kan hebben voor een student, wordt deze student geïnformeerd over de aard van de melding, voor zover dit verenigbaar is met privacy en veiligheid, en over de verdere procedure. De student krijgt de mogelijkheid om gehoord te worden en om schriftelijk te reageren. Van belangrijke gesprekken wordt een verslag gemaakt. De student kan opmerkingen formuleren bij het verslag. Elke beslissing die gevolgen heeft voor stage, evaluatie, tucht of studievoortgang wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. De beslissing vermeldt de aard van de maatregel, de toepasselijke reglementaire bepalingen, de gevolgen voor het opleidingstraject en de eventuele beroeps- of klachtenmogelijkheid.

De opleiding voorziet, waar nodig, nazorg voor de melder, het slachtoffer, getuigen en de stageplaats.

16. Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat elke student op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van de orde- en tuchtmaatregelen.

15.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer de student gedrag stelt dat de goede werking van de school of stageplaats hindert, kan de begeleidende klassenraad (in overleg met de student) begeleidende maatregelen bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de procesbegeleider/ stagebegeleider/ stagecoördinator/ campuscoördinator/ adjunct- directeur;
- een begeleidingsovereenkomst
  Hierin leggen we samen met de student een aantal gedragsregels vast waarop de student zich (meer) zal focussen. De student krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij/zij mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met de student opvolgen. Op die manier willen we studenten helpen hun gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden,

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

medeleerlingen en/of stageplaatsen opnieuw beter zal verlopen. Leidt dit begeleidingsplan echter niet tot het gewenst effect, kan dit begeleidingsplan omgezet worden naar een gedragscontract (tuchtmaatregel, zie 15.4. Tuchtmaatregelen).

15.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De opleiding kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg;

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 15.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de directeur de student per brief op de hoogte.
Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

15.3 Ordemaatregelen

Wanneer een student de afspraken en/of leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur een ordemaatregel opleggen.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel heeft geen gevolgen voor je verder studietraject.
Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een alternatieve sanctie;
- een tijdelijke verwijdering uit de les (voor bepaalde lessen, voor alle lessen) voor max één dag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

15.4. Tuchtmaatregelen

**Belangrijk: wanneer we hieronder spreken over 'dag' of 'dagen' bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.*

15.4.1. Wanneer kan een tuchtmaatregel gegeven worden?

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leefregels van de school zodanig geschonden worden dat het gestelde gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of stageplaats of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medestudenten, personeelsleden, **patiënten of personeel op de stageplaatsen**. De school zal altijd de politie verwittigen bij strafbare feiten.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Dat zal het geval zijn:

- als, ook na begeleidende en andere maatregelen, de afspraken op school niet nagekomen worden;
- als het pedagogisch project van de school in gevaar wordt gebracht;
- als ernstige of wettelijk strafbare feiten gepleegd worden zoals:
  diefstal;
  bezit, delen, dealen, aanzetten tot en onder invloed zijn van drugs, alcohol en geneesmiddelen;
  aanzetten tot gokken en kansspelen;
  verhandelen van goederen;
  verbale en fysieke agressie;
  racisme/extremisme;
  vandalisme;
  openbare zedenschennis;
  wapendracht;
  (herhaaldelijk) schending van het beroepsgeheim.

15.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- gedragscontract
- tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie 15.4.4. Tuchtmaatregelen);
- tijdelijke uitsluiting voor stage voor maximaal 15 schooldagen (zie 15.4.4. Tuchtmaatregelen);
- definitieve uitsluiting uit de school (zowel les als stage)

15.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als een definitieve uitsluiting overwogen wordt, wordt vooraf het advies gevraagd van de begeleidende klassenraad. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

15.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de student met een aangetekende brief uit op een gesprek waar hij/zij gehoord zal worden (“tuchtverhoor” door de “tuchtoverheid”).
- Vóór het gesprek kan de student op school het tuchtdossier inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief, tenzij anders afgesproken met de student. De poststempel geldt als bewijs voor de datum van verzending. Tijdens dit gesprek kan hij/zij zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de student.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de student binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staan ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook de mogelijkheden om in beroep te kunnen gaan (zie 15.4.5. Beroep aantekenen.).

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- In uitzonderlijke situaties kan de student preventief geschorst worden (zie punt 15.4.7. Preventieve schorsing).

15.4.5. Beroep aantekenen tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan een student beroep aantekenen per aangetekende brief (het beroepschrift). De tuchtmaatregel blijft echter van kracht, ook tijdens de beroepsprocedure.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

De student dient, met een aangetekend schrijven, beroep in bij het schoolbestuur
Aan vzw KOBA Metropool
Nooitrust 4
2390 Malle

of

Wanneer de school open is, mag het beroepschrift daar ook persoonlijk afgeven worden. De school bezorgt het beroepschrift dan aan het schoolbestuur zodat een aangetekende verzending aan het schoolbestuur niet meer nodig is. Je krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoont dat het beroepschrift afgegeven werd op school en niet aangetekend verzonden werd.

Belangrijk: de aangetekende brief moet verzonden worden ten laatste op de vijfde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde) door de postbode aangeboden werd op het adres van de student. Deze termijn geldt ook als de student er voor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroepschrift moet:
- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de student vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing tot definitieve uitsluiting betwist wordt.

Let op: als het beroepschrift ofwel te laat wordt verstuurd per post ofwel te laat afgegeven wordt op de school, zal de beroepscommissie het beroep moeten afwijzen als niet ontvankelijk. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel (bij verzending per post) of het ontvangstbewijs (bij afgifte op de school) geldt als bewijs van de datum.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die elke klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie maar zal wel gehoord worden. Deze beroepscommissie zal steeds de student uitnodigen voor een gesprek. Die kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon[7]. 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 onverenigbaarheden noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan de student (na afspraak) het tuchtdossier opnieuw inkijken.

[7] Een personeelslid, CLB-medewerker of leerondersteuner kan niet optreden als vertrouwenspersoon bij een beroepsprocedure

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur (bij aangetekende zending) of de school (bij afgifte tegen ontvangstbewijs) 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 ontvangst Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht.
Het louter lattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen kan opgeschort worden tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet moeten meetellen bij het berekenen van de termijn van tien dagen. De zitting van de beroepscommissie kan echter 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 even veel 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 de definitieve uitsluiting van de directeur of zijn afgevaardigde ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing met een aangetekende brief aan de student meedelen binnen een termijn van vijf dagen*. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

15.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

De school zorgt ervoor dat de student voor het tuchtverhoor op de hoogte is van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer de student schriftelijk toestemming geeft.
Als de student van school verandert wordt het (eventuele) tuchtdossier doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus, mogelijk 31 januari voor verpleegkunde), blijf je administratief ingeschreven in de school tot de inschrijving in een andere school. De school kan de student vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
Wanneer een student na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan een nieuwe inschrijving geweigerd worden tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

15.4.7. Een preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat, in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, de student niet in de lessen, op school of op stage wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure gebeuren in uitzonderlijke situaties, zoals

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid op school of op stage een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de student zelf, voor medestudenten of voor personeelsleden van de school of stageplaats.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing éénmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel (nog geen tuchtmaatregel) gaat onmiddellijk in. De directie zal uiterlijk de daaropvolgende werkdag een schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de student wordt opgeroepen tot een onderhoud. De student hoort ten laatste op de vijfde werkdag na het ingaan van de preventieve schorsing wat de verdere beslissing van de klassenraad is. Indien deze maatregel (geen tuchtmaatregel) wordt ingetrokken, dan brengt de directeur de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, start de tuchtprocedure op.

17. Klachtenregeling

16.1. Interne klachtenbehandeling

Wanneer een student ontevreden is met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of als de student net ontevreden is door het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan de student in eerste instantie contact opnemen met de campuscoördinator/ adjunct-directeur. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
In tweede instantie kan een student een klacht indienen bij de verantwoordelijke van het secretariaat. Zij zorgt ervoor dat de klacht **anoniem** bij de juiste persoon terecht komt. Na behandeling van de klacht, wordt de student hierover op de hoogte gebracht. Enkel **schriftelijke** klachten zijn ontvankelijk en de formulieren hiervoor zijn beschikbaar op het secretariaat. Er is een brochure met de klachtenprocedure ter beschikking op het secretariaat of Smartschool (02. Studenten – 08. Klachtenprocedure).
Bij beiden wordt er samen gezocht naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan er, in onderling overleg, een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

16.2. Externe klachtenbehandeling

Kom je er na overleg met de campusdirecteur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Het schoolbestuur
vzw KOBA Metropool
Nooitrust 4
2390 Malle

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.
Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Het schoolbestuur zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandeld wordt, betrekt ze alle partijen.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die al behandeld zijn;
- de student moet zijn/haar klacht ten minste hebben besproken met de campuscoördinator én de campuscoördinator de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van het schoolbestuur vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting (15.4.5. Beroep aantekenen tegen een tuchtmaatregel), een evaluatiebeslissing (21.7. Betwisting beslissing deliberende klassenraad), …).

Deel IV : Het examenreglement

18. Beoordeling van de student

Bij aanvang van de opleiding krijgt de student volgende documenten rond de organisatie van het evaluatiegebeuren:

- studiewijzer (de meest actuele versie op Smartschool)
- info over reflectie/intervisie
- info vaardigheidstraining
- info stage

In heel uitzonderlijke omstandigheden kan van deze planning afgeweken worden. Studenten worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

17.1. Evaluatie theorie

De theorie om noodzakelijke kennis, vaardigheden en attituden te verwerven om te kunnen functioneren als verpleegkundige wordt geclusterd in de 9 kerncompetenties waarop het curriculum gebaseerd is. Deze theorie wordt op de meest passende wijze geëvalueerd. Dit kan zijn aan de hand van opdrachten of examens per kerncompetentieonderdeel.
Op het einde van de opleiding (TV-module) is er een examengesprek klinisch redeneren voorzien voor een (externe) jury. Hierbij verdedigt de afstuderende student zijn vooraf gemaakte patiëntenstudie.
Meer informatie is terug te vinden in de studiewijzer, onderwijsfiches en kerncompetentieboeken[8].
De slaagnorm voor elke kerncompetentieonderdeel is 10/20.
Afrondingsregels zie 21.3 Afrondingregels

17.2. Evaluatie vaardigheden

Bij aanvang van de module krijgt de student een lijst met verpleegtechnische/ verpleegkundige vaardigheden. Deze vaardigheden moet de student correct kunnen uitvoeren in ideale omstandigheden (skillslab) op een vooraf bepaald moment. Om deze vaardigheden te kunnen inoefenen worden er gedurende de volledige module verplichte en vrije oefenmomenten georganiseerd. Bij dit inoefenen wordt er een grote zelfstandigheid van de student verwacht. Meer informatie wordt gegeven tijdens georganiseerde infosessies en is terug te vinden in het document “vaardigheidstraining”. Vaardigheidstrainers, procesbegeleiders en vakdocenten kunnen, indien nodig, bijkomende info geven.
De slaagnorm voor elke vaardigheid is 10/20.

17.3. Evaluatie stage

Tijdens een stageperiode wordt een student beoordeeld aan de hand van vooraf vastgestelde criteria per module (kerncompetenties en stageleerdoelen). De student is verantwoordelijk voor het verzamelen van zoveel mogelijk schriftelijke feedback zodat hij een groei in zijn functioneren tijdens de

[8] Competentieboeken: de cursussen met leerinhouden die werken aan de betreffende kerncompetentie.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

stage kan bewijzen. Op het einde van elke stageperiode wordt een eindevaluatie opgemaakt door de stagebegeleider in samenspraak met de mentor en/of hoofdverpleegkundige van de stage-afdeling. De betrokken personen baseren zich hierbij op de feedbackdocumenten. Bij tegenstrijdige gegevens (behaalde /niet behaalde kerncompetenties), ligt de eindbeslissing bij de school.

Op het einde van de module wordt een eindbeslissing voor stage genomen aan de hand van 2 eindevaluaties (3 of 4 voor de module Toegepaste Verpleegkunde). Hierbij wordt gekeken naar de verschillende stageperiodes van de doorlopen module. De groei van een student tijdens de stageperiodes is hierbij een belangrijk gegeven.
Stagebegeleiders en procesbegeleiders kunnen, indien nodig, bijkomende uitleg geven.
De slaagnorm is een score “behaald” voor elke kerncompetentie van de stage-evaluatie.

17.4. Evaluatie groeiproces

Binnen het competentie-ontwikkelend leren streven we ernaar dat studenten geprikkeld worden om levenslang te blijven leren en hun competenties te blijven ontwikkelen. Daarom vinden we het belangrijk dat studenten hun eigen leerpunten en hun groei in het competentieverwervingsproces kunnen beschrijven. Deze groei wordt duidelijk tijdens verschillende intervisiemomenten en het afsluitend gesprek. Studenten krijgen hierover informatie tijdens een georganiseerde infosessie. Deze informatie is ook terug te vinden in het document “Reflectievaardigheden”. Reflectiebegeleiders, docenten en procesbegeleiders kunnen, indien nodig, bijkomende uitleg geven.
De evaluatie van het groeiproces gebeurt tijdens de verschillende intervisiemomenten en het afsluitend reflectiegesprek.

17.4.1. Intervisiemomenten

Tijdens de intervisiemomenten bewijst de student dat hij/zij actief gewerkt heeft aan het verwerven van de kerncompetenties (uitleg en beschrijving kerncompetenties, zie studiewijzer). Hij/zij reflecteert over het eigen functioneren met betrekking tot de kerncompetentie of bijhorende stageleerdoelen en maakt een plan op om het eigen handelen bij te sturen. Om intervisiemomenten zo zinvol mogelijk te laten verlopen, worden er voorbereidende opdrachten (schriftelijk) gevraagd. Indien deze opdrachten niet gemaakt worden, zal gevraagd worden om deze eerst te maken alvorens deel te nemen aan deze momenten.
De student wordt tijdens intervisiemomenten intensief begeleid door een reflectiebegeleider.
De intervisiemomenten worden beoordeeld aan de hand van een scorewijzer, die wordt ingevuld door de reflectiebegeleider.

17.4.2. Afsluitend gesprek

Het laatste reflectiemoment zal besteed worden aan het zichtbaar maken van de groei tijdens een gesprek met de reflectiebegeleider (en de intervisiegroep).

17.5. Eindbeoordeling van de module

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

De eindbeoordeling van de module gebeurt op basis van de behaalde resultaten voor de theorie, de vaardigheden, de stage en het groeiproces. De evaluatie gebeurt per kerncompetentie. Meer informatie vind je hierover terug in de studiewijzer.

18. Organisatie van de evaluatie

18.1. Evaluatie theorie

De examenvorm is terug te vinden in de onderwijsfiche van elk competentieonderdeel. Volgende evaluatievormen kunnen voorkomen:

- Schriftelijke examens	tijdens de examen- of lesperiode
- Mondelinge examens	tijdens de examen- of lesperiode. Er kunnen beeld- en/of geluidsopnames gemaakt worden tijdens mondelinge examens om eventuele betwisting te kunnen staven. Indien dit wordt toegepast, word je hierover geïnformeerd voor het examen.
- Opdrachten	af te geven op vooraf bepaalde momenten. De manier van indienen is afhankelijk van de afspraak met de vakdocent. Indien de opdracht niet wordt afgegeven **volgens de richtlijnen van de docent** (vb. uploaden binnen de gevraagde termijn), leidt dit tot een nulscore voor dit onderdeel.
- Voortgangstoets	tijdens de module

Enkel voor de afstudeermodule

- Afsluitende basiskennistoets	tijdens de module
- Examengesprek klinisch redeneren TV	na de eindstage TV

18.2. Evaluatie vaardigheden

- Verpleegtechnische vaardigheden	op een vooraf bepaald moment voor TV Procesevaluatie voor VB, OAG en OOGG

18.3. Evaluatie stage

- Feedbackdocumenten	tijdens de stageperiode
- Eindevaluatie	op einde van de stageperiode

18.4. Evaluatie groeiproces

- Reflectiegroep/ intervisie	tijdens reflectiemomenten/ intervisie
- Afsluitend gesprek reflectie	na de eindstage TV

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Bij aanvang van de module krijgen de studenten een overzicht van de data van tussentijdse en eindevaluatiemomenten van de module. Studenten ontvangen tijdig het examenrooster met de geplande examenverdeling en het afsluitend gesprek reflectie.
Voor studenten met uitgestelde proeven wordt er een periode gepland begin februari (module september tot januari) en begin juli (module februari tot juni). De deliberatie van de uitgestelde proeven van de module september vindt plaats ten laatste 31 maart en voor de module februari ten laatste 31 augustus. De exacte data van uitgestelde proeven en deliberaties worden bekend gemaakt op de schoolkalender bij het begin van het schooljaar.

19. Verloop eindevaluatie

Onder eindevaluatie verstaan we:

- schriftelijke examens
- mondelinge examens
- examenopdrachten
- afsluitend gesprek reflectie
- toetsmoment verpleegtechnische vaardigheden voor TV; procesevaluatie voor VB, OAG en OOGG
- eindevaluatie stage

Enkel voor de afstudeermodule
- examengesprek klinisch redeneren
- afsluitende basiskennistoets

19.1. Afwezigheid tijdens eindevaluatiemomenten

Het verplaatsen van eindevaluaties naar de periode voor de uitgestelde proeven is geen recht. De delibererende klassenraad beslist of een student de niet afgewerkte eindevaluaties in de periode van de uitgestelde proeven mag doen.
Bij onwettige afwezigheid op een eindevaluatie krijgt de student voor deze eindevaluatie een nulscore.
Bij een langdurige afwezigheid beslist de delibererende klassenraad of de student de niet afgelegde evaluaties moet inhalen. Deze klassenraad beslist ook hoe en wanneer de student ze moet inhalen.
Voor meer informatie in verband met gewettigde afwezigheid, zie 12. Afwezigheid.

19.1.1. Mondelinge examens

Bij gewettigde afwezigheid op het moment van een mondeling examen, maakt de student een individuele afspraak met de vakdocent. Deze plant een nieuw toetsmoment in voor de deliberatie.

19.1.2. Schriftelijke examens

Bij gewettigde afwezigheid op het moment van een schriftelijk examen, wordt dit verplaatst naar het inhaalmoment examens voor de deliberatie. Indien inhalen onmogelijk is, wordt dit opgenomen door de delibererende klassenraad. Het examen kan verplaatst worden naar de periode voor de uitgestelde proeven. Het verplaatsen van schriftelijke examens naar de periode voor de uitgestelde proeven is

geen recht. De delibererende klassenraad beslist of een student de niet afgewerkte eindevaluaties in de periode voor de uitgestelde proeven mag doen.

19.1.3. Examenopdrachten

Voor een aantal competentie-onderdelen legt de student geen examen af, maar wordt een opdracht gevraagd als evaluatie (onder andere klinisch redeneren). Het afgeven van deze opdrachten gebeurt in samenspraak met de betrokken docent. Studenten die de dag van afgeven gewettigd afwezig zijn (zie 12. Afwezigheid), dienen hun opdracht de eerste schooldag na het verlopen van de gewettigde afwezigheid in op het secretariaat of via Smartschool.
In alle andere gevallen leidt het laattijdig of niet afgeven van deze opdrachten tot een nulscore voor dit onderdeel.

19.1.4. Afsluitend gesprek reflectie

De datum voor het afsluitend gesprek reflectie wordt bij begin van de module meegedeeld. Studenten die deze dag gewettigd afwezig zijn (zie 12. Afwezigheid), dienen hun reflectiebegeleider te contacteren voor het vastleggen van een nieuw moment voor de deliberatie.

19.1.5. Verpleegtechnische vaardigheden

De toetsingsmomenten van de verpleegtechnische vaardigheden worden vooraf kenbaar gemaakt. In geval van afwezigheid (12.2. Afwezigheid) wordt voor alle modules, een vooraf vastgelegd inhaalmoment voorzien. Bij afwezigheid dient dit gewettigd te worden met een medisch attest. Het medisch attest moet bij terugkomst op school ingeleverd worden. Afwezigheden om andere redenen worden steeds besproken met de campuscoördinator/ adjunct-directeur.

19.1.6. Eindevaluatie stage

De eindevaluatie van de stage gebeurt op het einde van de stageperiode. Wanneer een student gewettigd afwezig is tijdens de eindevaluatie (zie 13.3. Afwezigheid op stage) maakt de stagebegeleider een afspraak na de stage met de student om de eindevaluatie te bespreken. Wanneer een student tijdens stage veelvuldig afwezig is, kan beslist worden om, omwille van een gebrek aan gegevens, de eindevaluatie uit te stellen tot na de inhaalstage.

19.1.7. Examengesprek klinisch redeneren (enkel TV-module)

Het examengesprek klinisch redeneren gebeurt op het einde van opleiding. De datum voor het examengesprek klinisch redeneren wordt bij begin van de module meegedeeld. Studenten die deze dag gewettigd afwezig zijn (zie 12. Afwezigheid), dienen hun docent te contacteren voor het vastleggen van een nieuw moment voor de deliberatie.

19.1.8 Afsluitende basiskennistoets (enkel TV-module)

Om het groeiproces van de student te stimuleren wordt er elke module een voortgangstoets georganiseerd. De voortgangstoets is een belangrijke formatieve toetsing in de module VB-OAG en OOGG. Deze toets bevat ongeveer 100 vragen over alle verpleegkundige basiskennis van de voorgaande modules. Bij aanvang van elke module wordt de deadline voor het afleggen van deze toets meegedeeld (blad belangrijke data). De score van deze toets wordt, louter formatief, ingezet bij Kc 1.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

In de laatste module wordt deze voortgangstoets summatief ingezet als **afsluitende basiskennistoets**. Dit wil zeggen dat dit wordt meegenomen bij de eindevaluatie van Kc 1.
Bij gewettigde afwezigheid op het moment van een schriftelijk examen, wordt dit verplaatst naar het inhaalmoment examens voor de deliberatie. Indien inhalen onmogelijk is, wordt dit opgenomen door de delibererende klassenraad.

19.2. Mogelijke maatregelen bij fraude

Elk gedrag waarmee de student probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medestudent onmogelijk te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid (bv. spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen (letterlijke overname van informatie van AI of gelijkaardige applicaties[9]), met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten …). Om mogelijke fraude te voorkomen worden multimedia-apparaten tijdens evaluaties niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Het bij zich dragen van deze media wordt beschouwd als spieken.
Wanneer de student betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zal de student een gesprek hebben met de campuscoördinator/adjunct-directeur. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de student.
Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat de student voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kan er bovendien een tuchtprocedure opgestart worden. Bij herhaling zullen andere sancties getroffen worden, mogelijk zelfs tijdelijke of definitieve uitsluiting op grond van oneerlijkheid (zie 15. Herstel- en sanctioneringsbeleid).

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de student zijn getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat de afgeleverde getuigschriften en diploma's zullen moeten teruggeven worden. Dit zal enkel het geval zijn wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwd worden.

19.3. Mogelijke maatregelen bij plagiaat

In geval van bewezen plagiaat (het overnemen van andermans werk en het laten doorgaan als eigen werk) wordt op de examen-opdracht een 0 gescoord.

20. Inzagerecht eindevaluatie

De student heeft het recht om bij een schriftelijke eindevaluatie (opdrachten en examen) zijn verbeterde examen in te kijken.
Vanuit de school wordt er kort na de proclamatie van de resultaten een inzagemoment georganiseerd. De inzage gebeurt bij de betrokken vakdocent en wordt door hem/haar toegelicht.

[9] Het gebruik van (AI) is toegestaan mits voldaan is aan de gevraagde criteria (meer info zie bijlage 6)

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Alle documenten met betrekking tot de eindevaluatie worden gedurende een volledig schooljaar op school bewaard.

21. Deliberatie op het einde van de module

21.1. Samenstelling van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de voorzitter en ten minste 75% van de leden van het onderwijzend personeel (docenten, stagebegeleiders, vaardigheidstrainers en reflectiebegeleiders). Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Aangezien inhaal-, remediërings- of begeleidingslessen worden georganiseerd binnen schoolverband of met medeweten of zelfs op aandringen van de begeleidende klassenraad, worden ze uiteraard niet als privaatlessen beschouwd. Een docent mag op een deliberatie niet deelnemen aan een bespreking van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad (dit betekent dat een docent niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

21.2. Bevoegdheden delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad is het enige orgaan dat autonoom beslissingen neemt over het al dan niet geslaagd zijn van een student. De beslissing wordt genomen op basis van gegevens met betrekking tot de student.

Op het einde van elke module beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:
- of de student voor de betrokken module al dan niet geslaagd is;
- welk advies gegeven wordt i.v.m. de verdere studie, of eventuele andere mogelijkheden.

21.3. Afrondingsregels bij resultaten

De scores van kerncompetentieonderdelen worden 'wiskundig' afgerond op één cijfer na de komma. Dit betekent dat als het tweede cijfer na de komma een 5 of hoger is, wordt het 'eerste' cijfer na de komma naar boven afgerond. Als het tweede cijfer na de komma kleiner is dan een 5, wordt het naar beneden afgerond.
Afrondingen gebeuren enkel op het niveau van de kerncompetentieonderdelen en de kerncompetenties zelf.

21.4. Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

- **Je bent geslaagd** en behaalt het deelcertificaat/diploma.
- **Je bent geslaagd, maar hebt een of meerdere gedelibereerde kerncompetentie(s) zonder waarschuwing**.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- **Je bent geslaagd, maar hebt een of meerdere gedelibereerde kerncompetentie(s) met waarschuwing voor deze kerncompetentie.** De klassenraad geeft de student via het eindrapport of per brief dan uitdrukkelijk een waarschuwing omdat er, ondanks één of meer tekorten, toch een positieve beslissing genomen wordt. De student krijgt dan één module tijd om de tekorten bij te werken. Studenten krijgen de kans om aan hun tekorten te werken, vanuit hun eigen verantwoordelijkheid voor het opnemen van hun leerproces. De verschillende begeleidingen (zie 14.4. Studentenbegeleiding) die aangeboden worden, staan ter beschikking van alle studenten. De student neemt zelf initiatief om de betrokken docenten aan te spreken en afspraken te maken om begeleid te worden in het wegwerken van de tekorten.
- **Je wordt uitgesteld**

  Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind januari of eind juni een eindbeslissing te nemen. Het deliberatiedossier is onvolledig of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. In dat geval worden bijkomende proeven opgelegd, om daarna een gegronde beslissing te nemen. De bijkomende proeven worden georganiseerd in de loop van februari (voor de module september-januari) en begin juli (voor de module februari-juni). De exacte data staan vermeld in de jaarkalender die bij het begin van elke module aan alle studenten bezorgd wordt.
- **Je bent niet geslaagd** en ontvangt een syntheseblad met de beslissing van de delibererende klassenraad met een motivatie van de beslissing.

De eindbeslissing, al dan niet met waarschuwing, wordt aan de student meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kan de student met zijn vragen steeds terecht bij de directeur, de procesbegeleider, de vakdocenten en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande studentencontact.

21.5. Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan steeds een advies formuleren. Dat gebeurt schriftelijk via het rapport of met een brief. Dit advies kan o.a. omvatten:
- raadgevingen m.b.t. de studie- en werkmethode van de student;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft de student wel een ernstige aanwijzing en wordt best opgevolgd.

21.6. Studiebekrachtiging

Een student kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding basisverpleegkunde:
- Deelcertificaat van een module: een student die als regelmatige leerling een module van een opleiding met vrucht heeft gevolgd, ontvangt een deelcertificaat.
- Erkenning als zorgkundige: nadat de student slaagt voor de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige. De student vraagt

dit zelf aan, maar de school neemt het initiatief om de procedure voor deze aanvragen voor alle betrokken studenten duidelijk te maken.

- Diploma van gegradueerde in de (basis)verpleegkunde : wanneer de student geslaagd is voor alle modules van de opleiding HBO5-Verpleegkunde/ basisverpleegkunde en dus houder is van alle deelcertificaten van die opleiding ontvangt hij het diploma van gegradueerde in de (basis)verpleegkunde
- Diplomasupplement: bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt. Dit bevat de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de studies die met succes werden gevolgd en beëindigd door de persoon vermeld op het originele diploma waartoe het diplomasupplement behoort.
- Diploma van secundair onderwijs: studenten zonder diploma secundair onderwijs maar die wel de tweede graad van een richting in het secundair onderwijs met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding verpleegkunde het diploma van secundair onderwijs (onderwijskwalificatie 4).

21.7. Betwisting van de beslissing van de deliberererende klassenraad door de student

**Belangrijk: wanneer in onderstaand item 'dag' of 'dagen' staat vermeld, worden alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli bedoeld.*

De deliberererende klassenraad beslist na grondig overleg. In uitzonderlijke gevallen kan de student die beslissing aanvechten. Dit kan enkel bij het niet slagen voor de module. Bij de betwisting van de genomen beslissing doorloopt de student de hierna beschreven procedure.

21.7.1. Aanvragen overleg

De student vraagt een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de deliberererende klassenraad (adjunct-directeur/campuscoördinator). Deze aanvraag gebeurt schriftelijk, via Smartschool, zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag na de dag waarop de resultaten bekend gemaakt werden. Deze informatie (aanvragen van overige) wordt ook schriftelijk vermeld bij de mededelling van het resultaat.
Het overleg moet ten laatste op de zesde dag na de bekendmaking van de resultaten plaats vinden. De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je terug in de informatiebundel examens voor studenten, die aan alle studenten bezorgd wordt. De dag daarna geldt als eerste dag van de termijnen van de hierboven vermelde drie en zes dagen waarbinnen de aanvraag en het gesprek met de directeur moet plaats vinden.
Indien de student uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing werd meegedeeld.
Als het overleg na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, kan hier niet meer op ingegaan worden.

Tijdens dit overleg krijgt de student de kans om zijn bezwaren te uiten. De voorzitter van de deliberererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het persoonlijk dossier van de student op basis van welke gegevens de klassenraad de beslissing genomen heeft.

De dag na het overleg deelt de voorzitter van de deliberererende klassenraad het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan de student.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Er zijn dan twee mogelijkheden:

- de voorzitter deelt per aangetekende brief aan de student mee dat de argumenten door de student aangehaald op het overleg, geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- de voorzitter vindt de argumenten door de student aangehaald het overwegen waard. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum waarop de delibererende klassenraad terug bijeenkomt, wordt aan de student schriftelijk meegedeeld. Het resultaat van de opnieuw samengeroepen delibererende klassenraad wordt per aangetekende brief aan de student bezorgd. Deze wordt verzonden de dag na de opnieuw samengeroepen klassenraad.

De betwisting blijft bestaan als de student het niet eens is met:

- de beslissing van de voorzitter over het wel of niet opnieuw bijeenkomen van de delibererende klassenraad;
- de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad.

21.7.2. Het beroepschrift betwisting evaluatiebeslissing

In dit geval kan de student via een aangetekende brief (het beroepschrift) beroep instellen tegen de evaluatiebeslissing of het beroep persoonlijk afgeven op school. De student krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep door aan het schoolbestuur. Dit moet gebeuren ten laatste op de derde dag nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of met de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad) door de postbode aangeboden werd op het thuisadres. De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag die volgt op de verzending wordt de brief door de postbode aangeboden. De dag daarna is de eerste van de termijn van drie dagen waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag een kopie bezorgd worden. Het beroepsschrift worden naar volgend adres gestuurd:

Aan het schoolbestuur
vzw KOBA Metropool
Nooitrust 4
2390 Malle

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de student,
- duidelijk de naam van de student vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk opmerkingen:

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- Beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in *21.7.1. Aanvragen overleg*, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- Als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van datum.

21.7.3. De beroepscommissie

Om het beroep te behandelen, stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen. In deze beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, alsook mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De student wordt steeds uitgenodigd voor een gesprek en kan zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon[10]. Het is hierbij enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. De stemming zelf is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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 aan de student meedelen binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar bij een module die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een module die op 31 januari eindigde.

[10] Een personeelslid, CLB-medewerker of leerondersteuner kan niet optreden als vertrouwenspersoon bij een beroepsprocedure

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Deel V: Leefregels en afspraken

22. Algemene regels en afspraken

22.1. Persoonlijk materiaal

22.1.1. Vaknotities, cursussen, werkbladen en ander lesmateriaal

De student is verantwoordelijk voor eigen notities. Zij dienen steeds volledig en verzorgd te zijn. Zij zijn de basis voor de studie en de uitreiking van het studiebewijs. De notities worden door de student op het einde van het schooljaar verzameld en geordend. De student is volledig verantwoordelijk voor het bewaren ervan, en dit gedurende één schooljaar na afstuderen. Daartoe verbindt de student zich elk jaar opnieuw schriftelijk. Een aantal studenten zal dit nog eens expliciet gevraagd worden aan het einde van de module.
De student brengt zelf het nodige materiaal mee naar school om vlot de lessen te kunnen volgen: eigen handboeken, cursussen, schrijfgerief, een draagbare computer (laptop). Deze laptop dient thuis opgeladen te worden.

22.1.2. Taken, opdrachten, verslagen – vaardigheidstraining

Taken, opdrachten en verslagen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien een taak om een bepaalde reden niet wordt ingeleverd, moet dit persoonlijk gemeld worden aan de vakdocent. Een niet afgegeven taak, opdracht of verslag dient steeds na de afwezigheid ingediend worden. De student neemt hierbij het initiatief.
Na correctie door de docent en na de verbetering is de betrokken student zelf verantwoordelijk voor het bewaren hiervan.
Studenten bereiden zich voor op elke vaardigheidstraining. Meer informatie hiervoor is terug te vinden in de informatiebundel voor vaardigheidstraining.

22.1.3. Persoonlijk materiaal

Beperk het meebrengen van geld en waardevolle zaken zoveel mogelijk, en laat ze nooit onbeheerd achter op school en op stage. Er worden geen (elektrische) steps toegelaten in het schoolgebouw. Zorg dat (elektrische) steps en fietsen, zowel op school als op de stageplaats, met een goed slot worden vastgemaakt aan het voorziene fietsrek.
De school en de stageplaats zijn niet aansprakelijk voor verlies of diefstal. Op het secretariaat kan steeds navraag worden gedaan naar verloren voorwerpen. We verwachten dat studenten zelf gevonden voorwerpen aan het secretariaat bezorgen.

22.1.4. Multimedia

Gebruik van multimedia is enkel toegelaten tijdens de pauzes. Tijdens de lessen is het gebruik hiervan niet toegelaten, tenzij het deel uitmaakt van het lesgebeuren. Indien dit toch wordt geconstateerd, kan dit leiden tot tijdelijke inbeslagname.
Tijdens buitenschoolse activiteiten is het gebruik van multimedia niet toegestaan tijdens de activiteiten zelf, maar wel tijdens de pauzes en eventuele heen- en terugreis.
Tijdens stage wordt de reglementering van de stageplaats gevolgd.

Indien een student dringend bereikt moet worden, kan dat steeds via het telefoonnummer van de school (tel.: 03/260 66 30).

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Bijkomende opmerking: in geen enkel geval kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van deze apparatuur, noch voor iedere schade (op welk vlak dan ook) die voortvloeit uit het gebruik ervan.

22.1.5. Lockers

Er is de mogelijkheid voor studenten om een locker te huren om persoonlijk materiaal op school te bewaren. De huurprijs hiervoor bedraagt 7 euro voor een module (een half jaar). Voor een volledig schooljaar bedraagt de huurprijs 14 euro. Bij verlies van de sleutel wordt er 12 euro aangerekend via de schoolrekening.

22.2. Kledij

Op school en op schoolse activiteiten verwachten we een verzorgd voorkomen en verzorgde kledij, als teken van respect voor zichzelf en voor anderen. De school aanvaardt geen extremen, dit wil zeggen: alles wat in de maatschappij niet als algemeen aanvaard is, is op school ook niet toegelaten. Alles wat extravagant en provocerend is, wordt niet toegelaten op school (bv. blote buiken, ruggen, overdreven (religieuze) uiterlijkheden).

Bijkomend gelden volgend regels

- Lange jurken of rokken (voorbij de enkels) en loszittende schoenen (type sleffers of instekers) zijn niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen.
- Hoofddeksels mogen het gezicht niet bedekken
- Tijdens evaluatiemomenten zijn er geen hoofddeksels toegelaten
- Tijdens vaardigheidstraining wordt steeds een bovenschort aangedaan
- Tijdens vaardigheidstraining zijn enkel “kleine hoofddoeken” toegestaan, het model dat ook toegelaten is op sommige stageplaatsen zodat er geen hindernis bij het uitvoeren van de verpleegkundige handelingen kan zijn

- Tijdens de stages wordt de stagekledij aangedaan volgens de afspraken van de stageplaats, onderarmen zijn steeds vrij van kledij

Tijdens stage passen studenten zich qua kledij en voorkomen aan aan de regels van de stageplaats/ -instelling.

22.3. Gezondheid

22.3.1. Rookverbod en middelengebruik

De opleiding wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen. Alcoholgebruik, roken en middelengebruik zijn daarom altijd verboden op het schooldomein, ook buiten de schooluren.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (bv. sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, pruim-en snuiftabak…). Dit verbod geldt voor iedereen in het volledige schoolgebouw en op het volledige schoolterrein. Peuken en ander afval worden op de voorziene plaatsen weggegooid.

Tijdens extramuros activiteiten wordt roken toegestaan op toegelaten plaatsen wanneer dit andere mensen niet stoort.

Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform de leefregels. Bij de directie kan men klacht indienen wanneer men vindt dat het rookverbod op school onvoldoende gerespecteerd wordt.

Dit sluit aan bij artikel 8 uit van de **deontologische code voor verpleegkundigen in België**, die goedgekeurd werd door de Algemene Unie van Verpleegkundigen van België (AUVB) in november 2004. Hierin staat te lezen: “De verpleegkundige let op haar eigen gezondheid en streeft naar betere werkomstandigheden teneinde aan de doelstellingen van het beroep te kunnen voldoen. Ze investeert in haar professionele loopbaan”.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Zij vormen een ernstig gevaar voor de gezondheid en die van medestudenten. Op school zijn het bezit, het gebruik, het verhandelen van dergelijke drugs en het onder invloed zijn dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. De school zal de politie verwittigen in geval van strafbare feiten.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken door drugs, dan zal de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Het team studentenbegeleiding, samengesteld uit docenten van de school en het CLB, bekommert zich hierom. Dit neemt niet weg dat we conform de leefregels sancties kunnen nemen (zie 15. Herstel- en sanctioneringsbeleid). Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medestudenten bij druggebruik betrekt.

22.3.2. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

Eerste hulp

De school beschikt over een lokaal waar de eerste zorgen kunnen toegediend worden als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Verschillende personeelsleden zijn bevoegd om eerste hulp te verstrekken.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens stage-activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de stagegever dat ongeval onderzoeken. De bedoeling van het onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Ziek worden op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, word je afhankelijk van de situatie opgevangen in het lokaal voor eerste zorgen, of zo nodig naar huis of naar een ziekenhuis gebracht.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Geneesmiddelen op school
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan er een geneesmiddel bewaard en/of toegediend worden op uitdrukkelijk verzoek van de student.

Medische handelingen
We zullen niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Als de student vraagt om medische handelingen te stellen, gaan we na of we deze handelingen mogen stellen op basis van een door de behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. Hiervoor worden individuele afspraken uitgewerkt

22.3.3. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij docenten en stagebegeleiders. Ook de verschillende begeleidingen zijn er om je verder te helpen (zie ook 14. 4. Studentenbegeleiding). Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

- **Het gaat over jou**
  Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders/ naasten te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

- **Geen geheimen**
  Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

  Personeelsleden van de school (docenten, stagebegeleiders en directie) 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 met het team 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 dossier**
  Door een beroep te doen op docenten/ stagebegeleiders en/of studentenbegeleiding, stem je er mee in dat de school relevante informatie bijhoudt in het leerlingendossier.

  De school kijkt samen met jou welke informatie in het dossier wordt opgenomen. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in (22.6.3. Inzagerecht). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school jou hier steeds over informeren.

- **Team studentenbegeleiding**

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de studentenbegeleiders in onze school samen. Maandelijks worden de moeilijke situaties waarmee sommige studenten te kampen hebben besproken en wordt er samen met de CLB-medewerker gezocht naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van anderen verkregen. Na zo'n vergadering zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

- **Je docenten/ stagebegeleiders**
  Soms is het noodzakelijk dat we ook docenten/ stagebegeleiders informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan wie is gezegd. Iedereen die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

22.5. Pesten, geweld en ongewenst (seksueel) gedrag

Pesten, geweld en ongewenst (seksueel) gedrag hebben een negatieve invloed op het welbevinden van de betrokkenen en is onaanvaardbaar.

- Aan iedereen: de school verwacht van iedereen dat zij pestgedrag, geweld en ongewenst (seksueel) gedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.
- Aan het slachtoffer: richt je tot de procesbegeleider, studentenbegeleider, tot een andere docent of tot de directie; signalen van dergelijk gedrag worden altijd ernstig genomen.
- Aan de daders: dit gedrag wordt niet getolereerd. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Als er ernstige of wettelijk strafbare feiten gepleegd worden (zie 15. Herstel en sanctioneringsbeleid) zal steeds de politie ingeschakeld worden.

22.6. ICT- en privacyreglement

Vanaf 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (de zogenaamde GDPR, General Data Protection Regulation), de Europese regelgeving inzake privacy. Het hieronder opgenomen ICT- en privacyreglement is uitgewerkt vanuit het Informatieveiligheids- en Privacybeleid van de school (op aanvraag raadpleegbaar) en voldoet aan de GDPR.

22.6.1. Algemeen

De maatregelen en richtlijnen binnen dit ICT- en privacyreglement hebben twee doelstellingen:

- het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de dagdagelijkse werking van het Sint-Norbertusinstituut;
- het garanderen van de privacy van studenten en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten zoveel mogelijk worden voorkomen.

De school tracht een correcte balans te vinden tussen privacy, functionaliteit, veiligheid en middelen, waarbij het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van medewerkers en studenten wordt gerespecteerd en dat het Sint-Norbertusinstituut voldoet aan de betrokken wetgeving.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Enkele belangrijke uitgangspunten:

- De richtlijnen en maatregelen in dit hoofdstuk voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG – Europese wetgeving in voege sedert 25 mei 2018);
- VZW KOBA Metropool is als rechtspersoon de verwerkingsverantwoordelijke voor alle persoonsgegevens die in opdracht van de school verwerkt worden;
- Binnen het Sint-Norbertusinstituut is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie (digitaal, schriftelijk en mondeling) de verantwoordelijkheid van iedereen, dus ook van alle studenten.

De school engageert zich om in haar omgang met persoonsgegeven[11] volgende zes vuistregels te hanteren:

1. **Doelbepaling en doelbinding**: persoonsgegevens worden enkel gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden;
2. **Grondslag**: de verwerking van persoonsgegevens is meestal gebaseerd op een wettelijke rechtmatigheid, contractuele overeenkomst, vitaal belang of een gerechtvaardigd belang. Voor andere gegevens (zoals foto's, gezondheidsgegevens...) vragen we dan weer expliciet toestemming aan de student om deze te mogen verwerken (zie 21.6.3);
3. **Dataminimalisatie**: de hoeveelheid en het soort gegevens wordt beperkt gehouden tot dat wat redelijkerwijs noodzakelijk is om het doel te bereiken;
4. **Transparantie**: de school legt aan studenten de nodige verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens. Deze betrokkenen hebben recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun gegevens (zie 21.6.2 en 21.6.4);
5. **Opslagbeperking**: data worden niet langer bewaard dan noodzakelijk;
6. **Data-integriteit**: de school heeft maatregelen getroffen om te zorgen dat de te verwerken gegevens juist en actueel zijn.

De school werkt voor alle gegevens (die gebaseerd zijn op toestemming) steeds met briefwisseling of digitale bevraging via Microsoft Teams of Smartschool waarbij de student voor de betrokken gegevens toestemming verleent. De overige gegevens die de school verwerkt zijn strikt noodzakelijk voor het schoolgebeuren. Hier dient dan ook geen toestemming voor gevraagd te worden. De verwerking van deze gegevens kan dan ook in geen geval tegengegaan worden.

22.6.2. Hoe en welke gegevens worden er bijgehouden over studenten?

De persoonsgegevens van studenten worden verwerkt met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, CLB, adminstratief personeel en/of leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent om recht te hebben op kinderbijslag.

[11] Met alle verwerkers van persoonsgegevens (zoals bv. Smartschool) maakt het Sint-Norbertusinstituut de nodige concrete afspraken om de privacy van alle partijen te garanderen.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw toestemming (schriftelijk of digitaal via Smartschool/ Microsoft Teams). Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de campuscoördinator/ adjunct-directeur.

22.6.3. Inzagerecht in gegevens die worden bijgehouden

De student kan ook zelf gegevens opvragen die over hem/haar bewaard worden. De student kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan de student een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de campuscoördinator/ adjunct-directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

22.6.4. Doorgeven van gegevens als je van opleiding verandert

Wanneer de student van school verandert, zal de opleiding samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe opleiding doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling om de student ook in de nieuwe opleiding een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De student kan vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht gebeurt ook als de student zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt. Dit kan enkel op voorwaarde dat de student tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar was ingeschreven. We geven geen informatie door als de student dat niet wil, tenzij de opleiding daartoe wettelijk verplicht is. Zo is de opleiding verplicht om aan de nieuwe opleiding te melden dat er een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) beschikbaar is en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien de student zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. De nieuwe opleiding kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als de student niet wil dat bepaalde gegevens worden doorgeven, moet de student ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere opleiding laten weten

22.6.5. Recht op gegevensverwijdering

Wanneer de student meent dat er ongeoorloofde gegevens verwerkt worden, kan er een schriftelijk verzoek worden gestuurd aan de school om deze gegevens te verwijderen. Binnen de wettelijk bepaalde termijn (uitgezonderd vakantieperiodes) zal de school hierop een antwoord formuleren. Wanneer gegrond zal de verwerking stoppen en zullen de bewuste gegevens verwijderd worden.

22.6.6. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

De school publiceert soms beeld- of geluidsopnames van studenten op de website of sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat.

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw de schoolloopbaan gelden. Enkel indien beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder werd gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al is er toestemming gegeven, een student kan altijd de toestemming nog intrekken. Hiervoor kan contact opgenomen worden met de campuscoördinator.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

22.6.6. Incidenten en datalekken

Bij het Sint-Norbertusinstituut is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol. Alle incidenten kunnen worden gemeld bij privacy@sint-norbertus.be. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, met inbegrip van de meldplicht datalekken.
Mocht er blijken dat leerlingen dit ICT- en privacyreglement niet naleven, dan zal de school de betrokkenen een sanctie opleggen, binnen de richtlijnen van dit schoolreglement (zie orde- en tuchtreglement) en de wettelijke mogelijkheden. Indien noodzakelijk of wenselijk kunnen dit ook stappen van juridische aard zijn.

22.6.7. Toegangsmatrices

Op basis van het soort gegevens heeft het Sint-Norbertusinstituut een gebruikersrechtenbeleid opgesteld. Hierin staat vermeld welke medewerkers van de school (of het CLB of leersteuncentrum) welke toegang hebben tot bepaalde gegevens. In het algemeen kan gesteld worden dat enkel die medewerkers toegang hebben tot die gegevens die ze nodig hebben om hun taak naar behoren en in de geest van de AVG uit te voeren.

22.6.8. Smartschool- en Office 365 account

Alle studenten krijgen bij de start van het schooljaar een persoonlijke Smartschool- en Office 365 account. Waar noodzakelijk kunnen co-accounts voor externe begeleiders/ stagiaires voorzien worden. We vragen met aandrang om in het profiel van Smartschool een geldig en persoonlijk e-mailadres in te vullen, zodat de student zelf kan instaan voor mogelijke wachtwoordrecuperatie.
Deze accounts zijn voorzien van een intern berichtensysteem, waarmee tussen studenten en medewerkers van de school berichten kunnen worden uitgewisseld. De school formuleert hierrond regels, en dit om regel- en normoverschrijdend gedrag tegen te gaan:

- dit account wordt aan de student beschikbaar gesteld voor gebruik aan de school gerelateerde activiteiten. Beperkt persoonlijk gebruik is evenwel toegestaan zolang de school, zijn medewerkers, de andere studenten hiervan geen schade of hinder ondervinden;
- het is niet toegestaan berichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
- stalking, pesten zijn niet toegestaan;
- het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een intimiderende inhoud;
- het is niet toegestaan om berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- verzend geen gevoelige (gezinssituatie, psychosociaal, medisch, zorg, financieel) persoonsgegevens van andere studenten of van medewerkers van de school. Indien een student zulke gevoelige informatie zou ontvangen, dient dit gemeld te worden via privacy@sint-norbertus.be[12].

22.6.9. Sociale media en website

Sociale media bieden enorm veel mogelijkheden en kunnen – bij correct en fatsoenlijk gebruik – een positieve bijdrage leveren in de socio-emotionele ontwikkeling van jongeren, een uitgangspunt dat het Sint-Norbertusinstituut graag onderschrijft. Het is echter wel belangrijk te beseffen dat berichten op sociale media ook heel wat schade kunnen aanrichten. De school vraagt dan ook aan alle partijen om verantwoord, respectvol en positief met deze media om te gaan.

Hiervoor heeft het Sint-Norbertusinstituut enkele richtlijnen voor sociale media geformuleerd:

- het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij hiervoor toestemming wordt verleend door de betrokken docent;
- wanneer sociale media worden toegelaten, mogen kennis en informatie gedeeld worden, zolang er geen vertrouwelijke informatie wordt gedeeld en zolang anderen er niet door geschaad worden. - Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die wordt gepubliceerd op de sociale media;
- iedereen dient zich er van bewust te zijn dat de gepubliceerde informatie op sociale media voor onbepaalde tijd openbaar blijven, ook na verwijdering;
- het is niet toegestaan om foto-, film- of geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te plaatsen zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen.

22.6.10. Toestellen

<u>Wifi en eigen toestellen (“Bring your own device”)</u>

Voor studenten is een wifinetwerk voorzien. Alle studenten kunnen zich hierop met een eigen toestel (smartphone, laptop, tablet, …) persoonlijk en dus beveiligd aanmelden.

Om beveiligingsredenen vragen we echter aan alle gebruikers van eigen toestellen om volgende richtlijnen na te leven:

- voorzie het toestel steeds van een vergrendeling (dit kan een wachtwoord, pincode, swipe code, … zijn);
- voorzie het toestel steeds van een up-to-date antivirusprogramma.

De school kan niet verantwoordelijkheid gesteld wordt voor schade aan of verlies van toestellen, noch voor de gegevens op deze toestellen, noch voor alle schade die uit dit verlies zou voortvloeien.

<u>Controle op internetverkeer en schooltoestellen</u>

Omdat het Sint-Norbertusinstituut verantwoordelijk is voor het algehele datagebruik, worden er systematisch logboeken bijgehouden. Deze zijn in beginsel anoniem, maar kunnen bij ernstige inbreuken en na verwittiging gepersonaliseerd worden, en dit om schade aan de school of haar medewerkers te voorkomen. De bewuste gegevens uit deze logboeken worden enkel verwerkt door de betrokken medewerkers van de school.

[12] Dit e-mailadres is enkel bedoeld voor het melden van privacy-incidenten of datalekken. Elk ander incident dient rechtstreeks aan de school gemeld te worden, hetzij telefonisch, hetzij via mail, aan de betrokkenen (directie, prefectuur, …)

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

De school gebruikt tools om actieve schermen van de eigen toestellen te monitoren, dit om pedagogische redenen. Het is de school niet toegestaan om schermafdrukken te bewaren, op te nemen of het scherm over te nemen zonder voorafgaandelijke toestemming. Bij een concreet vermoeden van ernstige en doelbewuste inbreuken is dit echter wel toegestaan[13].

Het is uiteraard niet toegestaan schade toe te brengen aan de schoolcomputers (en alle hiermee verbonden apparatuur). Bij beschadiging zullen de kosten steeds op de student verhaald worden. Dit geldt ook voor het ontvreemden van (gedeelten van) het materiaal, het aanbrengen van opschriften en graffiti op toestellen en/of meubilair en alle andere vormen van vandalisme.
Ook bij het doelbewust pogen de internetverbinding van de school te overbelasten of te onderbreken, zal de school via juridische weg proberen om de schade te verhalen.

22.6.11. Wachtwoorden

Alle studenten (en indien nodig externe begeleiders of stagiaires) krijgen van de school een smartschool- en een office 365 account en een inlog voor het computer- en wifinetwerk toegewezen. In een aantal gevallen worden deze accounts nog aangevuld met toegang tot andere platformen die nodig zijn voor de betrokken klasgroep (zoals bv. AssessmentQ, …). Al deze accounts zijn strikt persoonlijk en dus beveiligd met een wachtwoord.

De school vraagt uitdrukkelijk:
- om geen wachtwoorden door te geven;
- om in alle platformen waar dit mogelijk is in het persoonlijk profiel een persoonlijk e-mailadres in te geven, zodat bij verlies een nieuw wachtwoord gegenereerd kan worden;
- om bij verlies van een wachtwoord dat niet via het platform te recupereren is, contact op te nemen met het studentensecretariaat;
- zoals reeds veelvuldig via verschillende kanalen wordt gemeld is een sterk wachtwoord een must voor veilig internetverkeer.
  Hierbij enkele vuistregels:
  - hoe langer het wachtwoord, hoe beter;
  - gebruik kleine letters, hoofdletters, cijfers en symbolen door elkaar;
  - gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende applicaties;
  - gebruik geen voor de hand liggende wachtwoorden (je geboortedatum, naam, …)
  - noteer je wachtwoorden niet op papier, niet in je gsm, tablet of laptop;
  - zorg dat er niemand meekijkt bij het ingeven.

22.7. Afvalbeleid op school

Onze school wil bewust omgaan met het afval dat zij produceert met als doel het afval te verminderen en zo haar steentje bij te dragen aan het milieu. Als afvalvrije school probeert ze zo min mogelijk afval te produceren en het afval dat zij produceert voor 100% te scheiden. De school streeft naar een minimale hoeveelheid restafval.

Concreet betekent dit dat de school studenten en personeel zal stimuleren om

[13] De school verklaart evenwel dat de ICT-beheerders, of alle software die zij mogelijk gebruiken, op geen enkele manier toegang hebben tot de inhoud van persoonlijke berichten (m.n. Smartschool, persoonlijke e-mail)

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- herbruikbaar materiaal mee te brengen zoals brooddozen, lunchboxen en drinkflessen;
- het op school geproduceerde afval zo goed mogelijk te sorteren.

22.8. Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van studenten en personeel. Zij treft de nodige maatregelen voor brandbestrijding of bommelding en organiseert jaarlijks een evacuatieoefening. Richtlijnen hierover zijn in ieder lokaal aangebracht.
Het spreekt voor zich dat je je mee inzet om de veiligheid op school niet in het gedrang te brengen.
De school zorgt ook voor EHBO-voorzieningen.

22.9. Verzekeringen

Wat wordt door de verzekering gedekt?
Alle lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval:

- tijdens de lesuren;
- tijdens de stages;
- tijdens activiteiten door de school ingericht, binnen of buiten de school, zoals sport, excursies, en andere activiteiten waarbij je onder het toezicht staat van een docent; ook als de activiteiten tijdens de vakantieperiode doorgaan;
- op weg van en naar school, stageplaats, of buitenschoolse activiteiten in zover de voor de hand liggende openbare weg wordt gevolgd

De schoolverzekering dekt de onkosten die overblijven na tussenkomst van de mutualiteit.
Schade aan brillen, kleding, fietsen, boeken en ander schoolgerei wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Als de schade opzettelijk werd toegebracht en de verantwoordelijke gekend is, moet deze instaan voor de financiële gevolgen.

Voor activiteiten die door de studenten zelf worden georganiseerd als privé-initiatief, zijn de organisatoren zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden worden niet door de schoolverzekering gedekt. Aan de studenten wordt ten stelligste aangeraden hiervoor de nodige verzekeringen af te sluiten.

22.10. Vandalisme en diefstal

Wie opzettelijk beschadigingen aanbrengt in de school moet steeds de kosten van de herstelling vergoeden. Naast zware sancties kan de student van de school verwijderd worden. Bij vaststelling van diefstal wordt de politie gewaarschuwd en wordt een tuchtdossier opgesteld. De ontvreemde goederen worden teruggegeven of vergoed.

22.11. Middagpauze

Tijdens de middagpauze en andere pauzemomenten kunnen de studenten gebruik maken van de studentencafetaria. We verwachten dat studenten de cafetaria en de toestellen met de nodige zorg behandelen en proper houden. We vragen studenten om zo veel mogelijk gebruik te maken van herbruikbare materialen.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

23. Concrete afspraken en regels

23.1. Stage

23.1.1. Enkele punten uit de informatiebundel stage

1) De stagiair(e) blijft tijdens de stageperiodes onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
2) De prestaties van de stagiair(e) worden niet bezoldigd.
3) De stagiair(e) volgt de werktijden van de instelling.
4) De stagiair(e) verwittigt de school, de stagebegeleider en de stagegever in de instelling onmiddellijk van een afwezigheid. Hij geeft hierbij argumenten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen, en dit voor het begin van de stagedag.
5) De stageplaats en/of de school kan de stage stopzetten in geval van:
   - wangedrag van de student
   - schenden van het beroepsgeheim
   - ongewettigde afwezigheid van de student op stage (door het niet tijdig verwittigen van de stageplaats vóór aanvang van de dienst
6) De stagiair(e) is verplicht het haar/hem toevertrouwde materiaal in goede staat terug te geven.
7) De stagiair(e) en stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen.
8) De stagegever heeft het recht om:
   - te informeren naar de reden van afwezigheid;
   - een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
   - de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken van de stagiair(e), bij herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.
9) De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van ongevallen waarbij een student betrokken was of die veroorzaakt zijn door de stagiair(e).
10) De stagiair(e) kan de stageovereenkomst niet eigenhandig verbreken.
11) De stagiair(e) voert de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor. Hiervan wordt dagelijks verslag gemaakt en een stageschrift bijgehouden.
12) Als een student **langdurig** afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de begeleidende klassenraad voor die individuele student inhaalstages opleggen. De bedoeling hierbij is dat de stagiair(e) zodoende meer kansen krijgt om vaardigheden en/of technieken bij te sturen. De inhaalstages worden georganiseerd op lesvrije momenten. Deze dagen worden als officiële lesdagen beschouwd en moeten altijd met een officieel attest (in geval van ziekte een medisch attest) gewettigd worden.
13) Alle stages dienen gepresteerd te worden tussen 1 september en 30 juni, tenzij de delibererende klassenraad een andere beslissing neemt.
14) De documenten voor stage zijn minstens 2 weken vóór de stage in orde gebracht (dwz werkpostfiche en IDEWE attest). Indien deze documenten niet in orde zijn, kan dit een directe aanleiding zijn om niet op stage te worden toegelaten.
15) Indien de administratie/afhalen badge mbt stage niet tijdig in orde gemaakt wordt, kan dit een directe aanleiding zijn om niet op stage te worden toegelaten

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

16) Na een stagestopzetting, kan er een tweede stageplaats gezocht worden. Dit is echter niet afdwingbaar (bv. als de student een gevaar vormt voor de zorgvrager of het personeel van de stagedienst).
17) Bij een (of 2) stagestopzetting(en) kan een student niet terug ingeschreven worden.

23.1.2. Verplichte stagedocumenten

Volgende documenten moeten ingediend worden via Medbook opdat een stage als afgelegd beschouwd kan worden:

- Uurverantwoording met gepresteerde uren
- lijst verpleegkundige interventies

Deze documenten moeten ten laatste de eerste dag na de stageperiode ingeleverd worden. Indien er geen stage-uren ingeleverd werden, wordt er geen nieuwe stageplaats voorzien.

23.1.3. Extra voorwaarden om op stage te kunnen gaan

Volgende documenten moeten minstens 2 weken vóór de stage opgemaakt en doorgestuurd worden naar het stagebureau:

1) bewijs van een medisch onderzoek. Het ontbreken van medisch onderzoek leidt tot tijdelijke stopzetting van de stage, tot het medisch onderzoek in orde is.
2) Stageovereenkomst/ raamcontract

   Elk schooljaar wordt een raamovereenkomst[14] inzake leerlingenstage met raamcontract of een stageovereenkomst afgesloten.

   Een **raamovereenkomst inzake leerlingenstage** is een contract tussen de school en de stagegever. Een **raamcontract/ stageovereenkomst** is een contract tussen de school en de student. Dit dient ondertekend te zijn door beide partijen. Deze contracten zijn juridisch **bindend**.

   Het raamcontract of de stageovereenkomst dient ondertekend te worden en in het bezit te zijn van de verschillende partijen: de student, de school en de stage-instelling. Deze overeenkomsten kunnen slechts betrekking hebben op één leerling in één schooljaar en moet dus elk schooljaar opnieuw opgemaakt worden. De risicoanalyse/ werkpostfiche en de stage-activiteitenlijst zijn een essentieel onderdeel van het aangegane raamcontract/ stageovereenkomst[15].
   Op basis van dit document kan de stage tijdelijk of definitief **stopgezet** worden bij wangedrag, schenden van het beroepsgeheim[16], ongewettigde afwezigheid (of niet tijdig verwittigen van de stageplaats; vóór aanvang van de dienst) of wanneer gesteld gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de fysieke/ psychische veiligheid en integriteit van de zorgvrager(s)/ personeelsleden of stageplaats. Dit gebeurt steeds in overleg met de betrokken partijen en volgens de bepalingen van het onderwijs- en examenreglement.

3) de risicoanalyses/werkpostfiches van de stageplaats. Deze moeten op voorhand door de student in tweevoud worden afgeprint van Smartschool: één ondertekend exemplaar wordt terugbezorgd aan

[14] Een raamovereenkomst inzake leerlingenstage is een stage-overeenkomst tussen de school (in naam van de stage-organisatie) en de student. Het bestaat uit 2 delen: 1 contract tussen de school en de instelling & 1 contract tussen de school en de student.

[15] Omzendbrief SO/20215/01 Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4

[16] De stagiair en stagebegeleider zijn gebonden aan het beroepsgeheim (Art. 458 en Art. 458bis van het strafwetboek; Art. 17 van de wet op de arbeidsovereenkomsten).

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

het stagebureau, één exemplaar heeft de student gedurende zijn stageperiode elke dag bij in kader van kwaliteitscontroles van de stageplaats.

4) Uittreksel uit het strafregister (model 596.2; Minderjarigenmodel)
   Studenten zijn verplicht vóór de start van een stage een uittreksel uit het strafregister, model 596.2, voor te leggen. Dit model is bestemd voor activiteiten waarbij contact mogelijk is met minderjarigen of andere kwetsbare personen, waaronder personen die wegens hun leeftijd, gezondheidstoestand, handicap of afhankelijkheidspositie bijzondere bescherming behoeven. Meer info vind je in de infokaart van de betrokken stageplaats.

   Je vraagt dit uittreksel zelf aan bij de gemeente waar je bent ingeschreven in het bevolkingsregister. Meer informatie is beschikbaar via: https://www.vlaanderen.be/uittreksel-uit-het-strafregister

   Het uittreksel mag op het moment van voorlegging **maximaal drie maanden** oud zijn en moet blanco zijn.

Voor de studenten van de IV-module gelden nog extra voorwaarden om op stage te kunnen gaan:
- minstens 2/3 van de geplande uren vaardigheidstraining gevolgd hebben,
- het informatiemoment rond stage bijgewoond hebben.

Als studenten niet voldoen aan deze voorwaarden, kan de stage enkel aangevat worden na een gesprek met de campuscoördinator.
Tijdens de stages wordt het reglement van de stageplaats nageleefd. Het niet naleven van het reglement kan leiden tot maatregelen en zelfs tuchtmaatregelen.

23.1.4. Deontologische code voor verpleegkundigen

Via volgende link, http://www.nvkvv.be/page?orl=1&ssn=&lng=1&pge=111&sare=533, kan je de deontologische code van verpleegkundigen nalezen. We verwachten dat studenten zich ook aan deze code houden.

23.2. Gebruik schoolcomputers

De studenten moeten al het computermateriaal dat hen ter beschikking gesteld wordt met zorg behandelen. Alle beschadigingen die aangebracht worden aan dat materiaal, al dan niet vrijwillig, zullen verhaald worden op de student. Dit geldt ook voor het ontvreemden van (gedeelten van) het materiaal, het aanbrengen van opschriften en graffiti op toestellen en/of meubilair en alle andere vormen van vandalisme.
De richtlijnen i.v.m. de zorg die besteed moet worden aan computers gelden evenzeer voor alle onderdelen van het computernetwerk.
De studenten hebben toegang tot alle benodigde software. Het is dan ook niet toegelaten andere software te downloaden en/of op de computers van de school te installeren.
De studenten hebben ook toegang tot het internet. Ook i.v.m. het internetgebruik geldt de regel dat computers enkel gebruikt mogen worden voor het uitvoeren van taken in het kader van de opleiding. De toezichthoudende docent beslist of het internet al dan niet toegankelijk is tijdens een welbepaalde les. De school behoudt zich het recht voor om te controleren dat deze regels nageleefd worden, inclusief het recht om alle netwerkverkeer te monitoren.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Specifiek voor het schoolcomputergebruik geldt de regel dat eten en/of drinken tijdens het gebruik verboden is. Studenten die de richtlijnen niet naleven, kunnen gesanctioneerd worden conform de maatregelen bij schending van de leefregels (zie 15. Herstel- en sanctioneringsbeleid).

Als er een computer via de school (Signpost) werd aangekocht, gelden specifieke afspraken. Die zijn terug te vinden in de infobrochure 'Bijlage 4: BYOD@SNOR).

23.3. Gebruik praktijkklassen

De studenten moeten al het materiaal dat hen ter beschikking gesteld wordt met zorg behandelen:

- Alle beschadigingen die aangebracht worden aan dat materiaal, al dan niet vrijwillig, zullen verhaald worden op de student. Dit geldt ook voor het ontvreemden van (gedeelten van) het materiaal, het aanbrengen van opschriften en graffiti op toestellen en/of meubilair en alle andere vormen van vandalisme.
- Er mag niet gegeten worden in de praktijklokalen, drank enkel in een afgesloten recipiënt.
- Na het gebruik van de praktijkklassen worden het bed en de pop ordelijk achtergelaten.

Studenten die de richtlijnen niet naleven kunnen gesanctioneerd worden conform de maatregelen bij schending van de leefregels (zie 15. Herstel- en sanctioneringsbeleid).

23.4. Communicatie

23.4.1 Gebruik elektronisch leerplatform (Smartschool)

Bij aanvang van het schooljaar krijgen studenten een inlog op het elektronisch leerplatform. Instructiefilmpjes vind je terug op Smartschool (Intradesk; 02. Studenten; 09. Handleidingen).

Het elektronisch leerplatform heeft drie belangrijke functies voor de school.

- Als eerste **het beschikbaar stellen van schoolgebonden informatie** voor studenten. Dit kan info zijn die voor de ganse school belangrijk is, voor een bepaalde module of voor een bepaalde klas. Onder deze informatie verstaan we; onderwijs- en examenreglement, een planner met lesrooster, stage-informatie, examenroosters, GOA -organisatie, lesondersteunend didactisch materiaal, oefeningen bij lessen, instructievideo's, ... De school verwacht dat studenten dit leerplatform dagelijks consulteren.
- Via Smartschool zijn de **aan-en afwezigheden** van studenten **raadpleegbaar door studenten**. Bij onjuistheden kan dit op het studentensecretariaat rechtgezet worden.
- De tweede functie is **interactief**. Het elektronisch leerplatform kan door docenten gebruikt worden om opdrachten, oefeningen, … ter beschikking te stellen. Studenten kunnen via deze weg ook (examen-)opdrachten indienen. Het is wel steeds de vakdocent die bepaalt op welke manier studenten hun opdrachten moeten indienen, op papier of via het elektronisch leerplatform. Hierover worden de afspraken tijdig meegedeeld aan studenten.
- Als derde wordt het elektronisch leerplatform als **officieel communicatiemiddel** tussen docenten en studenten, en tussen studenten onderling gebruikt. De school verwacht dat studenten dagelijks de communicatie via het elektronisch leerplatform raadplegen en mails beantwoorden binnen de 2 werkdagen. Bij het versturen van mails via het elektronisch leerplatform verwachten we een gepast vorm- en taalgebruik. Berichten die buiten de schooltijden gestuurd worden, worden niet

verwacht gelezen en beantwoord te worden op dat moment. Ze worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag dat de school geopend is.

- Studenten worden verwacht dat ze gepast omgaan met de inhoud op het elektronisch leerplatform.

23.4.2 Gebruik mailadres: Outlook 365

Elke student ontvangt een outlook mailadres. Externe partners, zoals CLB, Leersteuncentrum en stageplaatsen kunnen via deze weg met de student communiceren.
De school verwacht dat studenten deze mailbox dagelijks consulteren en binnen de 2 werkdagen de mail beantwoorden. Berichten die buiten de schooltijden gestuurd worden, worden niet verwacht gelezen en beantwoord te worden op dat moment. Ze worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag dat de school geopend is.

Bij het versturen van mails via het elektronisch leerplatform verwachten we een gepast vorm- en taalgebruik.

26.4.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Andere communicatiekanalen zoals Whatsapp en andere social media applicaties worden als niet officieel communicatiekanaal beschouwd. Het kan nooit verplicht worden om hiervan lid te worden. Wanneer de informatie betrekking heeft tot het schoolgebeuren dient er altijd professioneel en respectvol gecommuniceerd te worden en mag er geen negatief gevolg zijn voor studenten, personeelsleden, schoolpartners, externen, …. Ook het imago van de school mag niet in een negatief daglicht gesteld worden

26.4.4. Dringende communicatie

In geval van hoogdringendheid kan de school telefonisch gecontacteerd worden, rechtstreeks naar campus Noorderlaan tijdens de schooluren op het nummer 03/260 66 30 of naar het algemeen nummer 03/237 71 95. Ook kan er een smartschoolbericht gestuurd worden naar de adjunct-directeur. De mail wordt beantwoord naar gelang de hoogdringendheid.

26.4.5. Meedelen van belangrijke schoolgebonden informatie

Belangrijke informatie, zoals examenroosters, overzichtskalender, examenrichtlijnen enz… zijn steeds terug te vinden op smartschool. De adjunct-directeur zal bovendien deze informatie ook ten gepaste tijde via smartschool communiceren.
Op de startpagina van smartschool staat een link naar het onthaalscherm. Dit onthaalscherm is ook dagelijks raadpleegbaar aan het onthaal. Deze informatie bevat verschillende informatie zoals belangrijke data, informatie over examens, wijzigingen, thema's, …

26.4.6. Bereikbaarheid bij vakantieperiodes of lesvrije dagen

Tijdens de vakantieperiode of lesvrije dagen is de school telefonisch niet bereikbaar. Bij hoogdringendheid kan een mail gestuurd worden via smartschool naar de adjunct-directeur. Zij zal deze mail beantwoorden zodra dit mogelijk is. De mailbox zal niet dagelijks bekeken worden.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Overzicht communicatiekanalen	
Smartschool	• officieel communicatiekanaal met internen (binnen de schoolorganisatie) • dagelijks consulteren mail • antwoorden mail binnen de 2 werkdagen • mail buiten de schooluren: wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag • bevat alle belangrijke schoolgebonden informatie • aan-en afwezigheden
Outlook 365	• officieel communicatiekanaal met derden (buiten de schoolorganisatie) • dagelijks consulteren mail • antwoorden mail binnen de 2 werkdagen • mail buiten de schooluren: wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag
Social Media o.a. whatsapp, instagram, facebook,…	• geen officieel communicatiekanaal • niet verplicht om lid te worden • gebruikt voor professionele context vb. infodagen, sfeermomenten, teambuilding, klaswhatsappgroep • geen negatief gevolg voor anderen of school
dringende communicatie	• tijdens de schooluren: telefonisch campus Noorderlaan 03/260 66 30 of campus Amerikalei: 03/ 237 71 95 • buiten de schooluren: Smartschoolbericht naar adjunct-directeur, mail wordt beantwoord naargelang de hoogdringendheid
schoolgebonden informatie	• terug te vinden op smartschool, Intradesk of vakken • wordt gemaild • wordt vermeld in planner • onthaalscherm
communicatie buiten de schooluren	• niet telefonisch • mail via smartschool naar betrokken persoon • mail buiten de schooluren: wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag dat de school geopend is

23. Exoneratieclausule

Via het onderwijs-en examenreglement worden afspraken gemaakt tussen studenten en de school. Hierbij hebben zowel studenten, als de school rechten en plichten. In principe kunnen de studenten geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het onderwijs-en examenreglement.

Er zijn drie uitzondering waarbij studenten dit wel kunnen:

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het onderwijs-en examenreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de school

Bijlage 1: Studiekosten

De hieronder vermelde kosten zijn slechts richtprijzen op basis van gegevens van het afgelopen schooljaar. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

Kostenraming per module (zonder het boekenpakket)

	1e jaar		2e jaar (OAG/ OOGG)		3e jaar (TV)	
Semester	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Cursussen	100	70	80	70	50	70
Kopies	6	6	6	6	6	6
Badge	3					
Locker (indien gewenst)	14		14		14	
Medbook per schooljaar	80		80		80	
Digitale tools	10	10	10	10	10	10
Elektronisch patiëntendossier	26		26		26	
Studiebezoeken, gastsprekers, oefenmateriaal	20	50	70	40	60	60

Eenmalige kosten bij aanvang van de opleiding

broekpakken:	40 euro/stuk of 80 euro/2 stuks

Boekenpakket

De lijst met verplichte handboeken wordt bij inschrijving of op het einde van een module aan studenten meegegeven. Er zijn verschillende boeken die meerdere modules gebruikt worden.
Zie bijlage 4

Draagbare computer/ laptop

Technische vereisten: zie bijlage 5

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

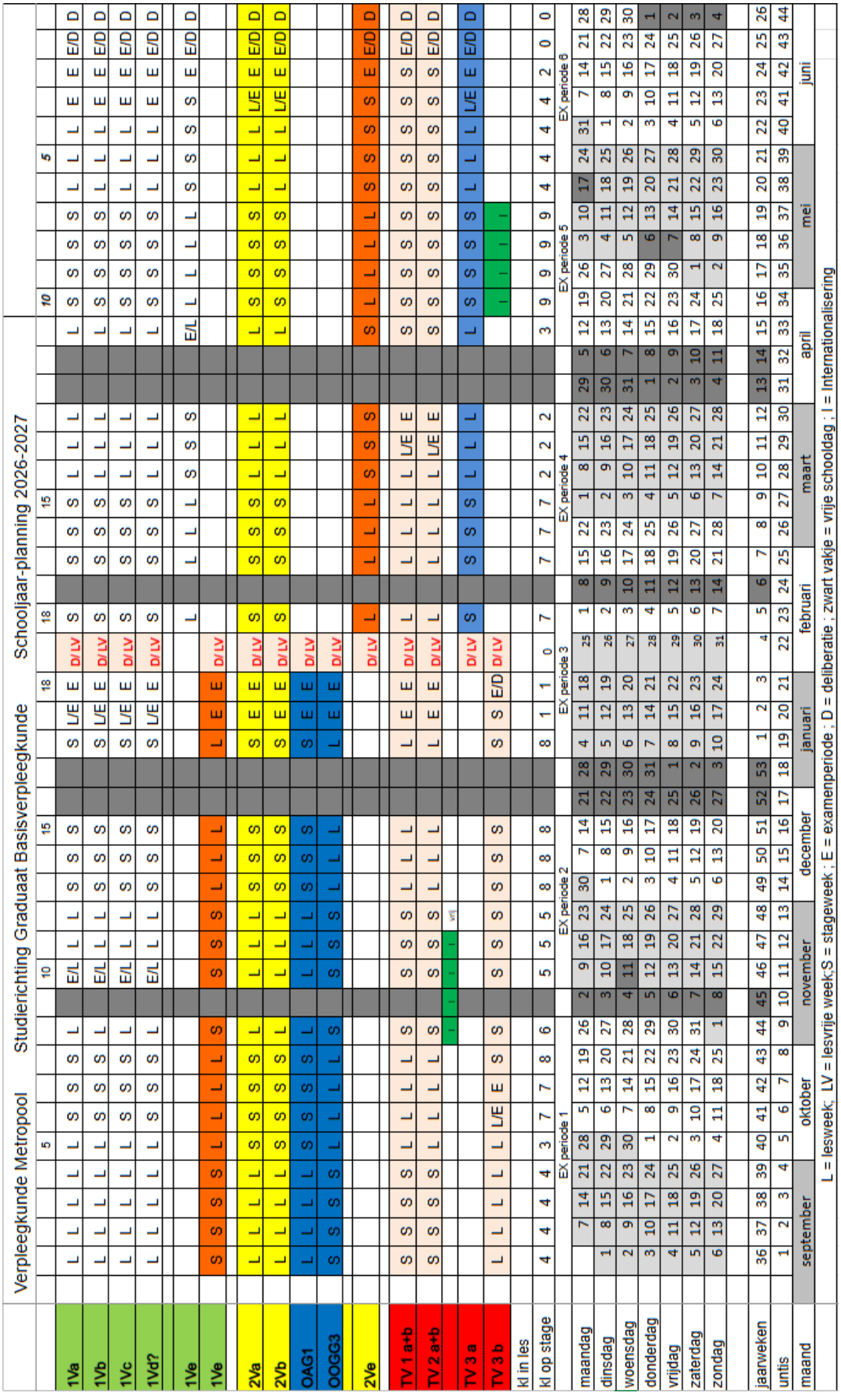
Bijlage 2: Vrije dagen en vakanties

maandag 2 november tot vrijdag 6 november 2026	Herfstvakantie
woensdag 11 november 2026	Vrij (Wapenstilstand)
maandag 21 december 2026 tot vrijdag 1 januari 2027	Kerstvakantie
maandag 8 februari tot vrijdag 12 februari 2027	Krokusvakantie
maandag 29 maart tot vrijdag 9 april 2027	Paasvakantie en paasmaandag
donderdag 6 mei 2027	Vrij (Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart)
vrijdag 7 mei 2027	Vrij (Brugdag)
maandag 17 mei 2027	Vrij (Pinkstermaandag)
woensdag 30 juni 2027	Laatste schooldag
donderdag 8 juli 2027	Laatste dag school open (inhaalstage mogelijk tot dan)
maandag 23 augustus 2027	Opening school (mogelijkheid tot inhaalstage) & 2e zittijd

Een uitgebreide kalender met alle activiteiten van de module wordt op de eerste schooldag van de module aan de studenten bezorgd.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Bijlage 3: Jaarplanning



Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Bijlage 4: Studieboeken

	Richtprijs*	Jaar 1Vsem1	Jaar 1Vsem2	Jaar 2V	Module OAG	Module OOGG	Module TV
Tot op het bot - Michèle Vergote		ja	ja	ja	nee	nee	nee
BORGERHOFF & LAMBERIGTS - isbn: 9789464788303	77,50 €						
Wondmanagement - Adinda Toppets		nee	ja	ja	ja	nee	nee
Owl Press - isbn:9789464987973	55,00 €						
Gezondheidsrecht toegepast - Diego Fornaciari , Margo D'Hondt & Dominique Minten		ja	ja	nee	nee	ja	ja
(vijfde editie) Intersentia - isbn 9789400014565	34,00 €						
Stappenplannen: technisch verpleegkundige		ja	ja	ja	ja	ja	ja
verstrekkingen (druk 12) - isbn 9789036824125	93,95 €						
Handboek verpleegkundige diagnosen - Lynda Juall Carpenito		ja	ja	ja	ja	ja	ja
Noordhoff - isbn: 9789001061883	81,00 €						
ProActive Nursing (zakboekje) - Bakker		nee	nee	ja	nee	nee	ja
Boom - isbn: 9789024439409	16,95 €						
* onder voorbehoud van prijswijziging door uitgever							

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Bijlage 5: Technische minimumvereisten voor compatibele laptops

Om een optimale werking van de gebruikte software en leerplatformen te garanderen, raden we aan dat je laptop voldoet aan de volgende minimumspecificaties:

- Besturingssysteem: Windows 11 (of Windows 10, indien nog ondersteund)
- Processor: Minstens AMD Ryzen 3 7335U of Intel Core i3 van 12e generatie (of hoger)
- RAM-geheugen: Minstens 8 GB
- Opslag: SSD van minstens 256 GB
- Schermgrootte: Minstens 14 inch
- Grafische kaart: Geïntegreerd is voldoende
- Connectiviteit: Wifi, Bluetooth, USB-poorten (minstens 2), HDMI aanbevolen
- Batterij 8u
- Camera en microfoon: Ingebouwd, voor online lessen en opdrachten

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Bijlage 6: Gebruik van artificiële intelligentie (AI) in evaluatieopdrachten

§1. Algemeen beginsel

De opleiding Verpleegkunde Metropool erkent AI als een ondersteunend instrument voor het leer- en werkproces. De student wordt gestimuleerd om AI-geletterdheid te ontwikkelen binnen de kaders van het AI-kompas van de opleiding. De student blijft echter ten allen tijde de **volledige verantwoordelijkheid dragen voor de inhoud, betrouwbaarheid en authenticiteit** van het ingeleverde werk.

Het gebruik van **artificiële intelligentie** (AI) is toegestaan mits voldaan is aan 3 criteria:

- het aangegeven AI niveau werd gerespecteerd (niveau-indicatie)
- AI werd vermeld volgens de gevraagde richtlijnen (referentie)
- correcte documentatie van het gebruik van AI (documentatie)

§2. Transparantie- en documentatieplicht

Bij elke ingeleverde opdracht, die niet onder toezicht (on-campus examen) plaatsvindt, is de student verplicht expliciet te rapporteren over het gebruik van AI-tools:

1. **Niveau-indicatie:** de student geeft aan welk niveau van het AI-kompas (niveau 2 t/m 5) is toegepast.
2. **Referentie:** gebruikte AI-tools worden vermeld volgens de gevraagde richtlijnen (in-text en literatuurlijst).
3. **Documentatie:** vanaf niveau 4 is het bijvoegen van een 'AI-logboek' (de gebruikte prompts en de kritische validatie van de output) verplicht.

§3. Onregelmatigheden en fraude

Als onregelmatigheid in de zin van dit reglement wordt onder meer beschouwd:

- het presenteren van door AI gegenereerde teksten of klinische redeneringen als eigen werk zonder de vereiste bronvermelding
- het gebruik van AI op een hoger niveau dan voor de betreffende opdracht door de docent expliciet is toegestaan
- het niet, onvolledig of onjuist vermelden van het gebruikte AI-niveau of de gehanteerde tools
- het aanleveren van een frauduleus AI-logboek (vanaf niveau 4).

§4. Bewijsvoering en mondelinge Toelichting

De examencommissie of de betrokken docent heeft ten allen tijde het recht om een student op te roepen voor een mondelinge toelichting over de totstandkoming van een opdracht. Wanneer de

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

student niet in staat is om de inhoud of het proces van de opdracht zonder schriftelijke voorbereiding mondeling te verdedigen, kan dit worden beschouwd als een aanwijzing van onregelmatigheid.

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel

Klik hier om naar het begin van het document te gaan Inhoudstafel