

---

Gezamenlijke onderwijs- en examenregeling & evaluatiereglement  
HBO5-Opleiding Verpleegkunde / Graduaat Basisverpleegkunde

2024-2025

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 – Opleiding Verpleegkunde  
/ Graduaat Basisverpleegkunde

Sint-Augustinusinstituut

Sint-Carolus

Sint-Guido Instituut

---

**Odisee**  
DE CO-HOGESCHOOL



**SINT CAROLUS**  
kleurt je talent



# Inhoud

<b>Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde .....</b>	<b>1</b>
– <i>Sint-Augustinus-Instituut</i> .....	1
– <i>Sint-Carolus</i> .....	1
– <i>Sint-Guido-Instituut</i> .....	1
<b>VOORAF .....</b>	<b>2</b>
<b>Toepassingsgebied van dit reglement .....</b>	<b>2</b>
<b>Andere reglementen .....</b>	<b>2</b>
<b>ONDERWIJSREGELING .....</b>	<b>3</b>
Afdeling 1: Toelating.....	3
Afdeling 2: Inschrijving .....	6
Afdeling 3: Vrijstellingen .....	11
<b>EVALUATIEREGLEMENT .....</b>	<b>13</b>
Afdeling 1: Algemene bepalingen .....	13
Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie .....	13
Afdeling 3: Verloop van de evaluatie .....	14
Afdeling 4: De delibererende klassenraad .....	15
Afdeling 5: Fraude bij evaluatie .....	19
Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten.....	20
Afdeling 7: Studiebekrachtiging .....	21
<b>ALGEMENE REGELINGEN .....</b>	<b>22</b>
Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement.....	22
Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten .....	26
<b>VERKLARENDE WOORDENLIJST.....</b>	<b>27</b>
<b>BIJLAGES .....</b>	<b>28</b>
Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement .....	28
Afdeling 1: Ordereglement .....	28
Afdeling 2: Tuchtreglement .....	28
Bijlage 2: Aanvullend reglement Sint-Augustinusinstituut.....	32
Afdeling 1: Historiek van het Sint-Augustinusinstituut .....	33
Afdeling 2: Visie en missie.....	34
Afdeling 3: Onze school .....	35



# Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde<sup>1</sup>

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

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

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

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

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

---

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

# **VOORAF**

## **Toepassingsgebied van dit reglement**

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

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

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

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

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

## **Andere reglementen**

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

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

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

# ONDERWIJSREGELING

## Afdeling 1: Toelating

### **Artikel 1 Toelatingsvoorwaarden: Algemeen**

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 2 Toelatingsproef**

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

De toelatingsproef omvat vier onderdelen:

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

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

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

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



## **Afdeling 2: Inschrijving**

### **Artikel 3 Inschrijvingsgeld**

De opleiding HBO5 Verpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

### **Artikel 4 Geldig inschrijven**

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- Zich persoonlijk aanmeldt. Inschrijven per telefoon of e-mail kan niet;
- Voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staft aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- Zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

### ***Artikel 5 Bijdrage in de kosten van het studiemateriaal***

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

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

Indien de student wettig afwezig is tijdens een activiteit, worden de kosten in principe aangerekend. De school probeert zoveel mogelijk van de kosten te recupereren en terug te betalen.

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

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

### ***Artikel 6 Weigering van betaling***

Als wordt vastgesteld dat de student weigert de schoolrekening te betalen, kan worden overgegaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dat moment kan een intrestvoet aangerekend worden op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. De wettelijke intrestvoet voor 2024 bedraagt 5,75%.

### ***Artikel 7 Het administratief dossier van de student***

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

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

### **Artikel 8 Regelmatige aanwezigheid**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 9 Melden van gewettigde afwezigheid**

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

De student dient vooraf schriftelijk zijn afwezigheid te melden voor het vieren van een feestdag horend bij zijn geloof. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinkstermaandag (1 dag).

#### 1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2° Begrafenis of huwelijk:

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

### 3° (Top)sportstatuut

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

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

#### 4° Topkunstenstatuut

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

#### 5° Zwangerschap

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

#### 6° Andere redenen:

- De student moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop de student proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- De student is preventief geschorst;
- De student is tijdelijk of definitief uitgesloten;
- De student neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

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

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

#### ***Artikel 10 Afwezigheid tijdens praktijklessen en stages***

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

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

#### ***Artikel 11 Te laat komen***

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

## **Afdeling 3: Vrijstellingen**

### **Artikel 12 Grond van vrijstelling**

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

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

### **Artikel 13 Aanvraagprocedure**

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

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

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

### **Artikel 14 Vrijstellingsproef i.f.v. verkort traject**

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

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

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

De vrijstellingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- Theoretische toetsing;
- Praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

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

### ***Artikel 15 Antwoordprocedure***

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

# EVALUATIEREGLEMENT

## Afdeling 1: Algemene bepalingen

### **Artikel 16 Evaluatie algemeen**

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

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

### **Artikel 17 Evaluatievormen en modaliteiten**

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

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

## Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie

### **Artikel 18 Beoordeling van de student**

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

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

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

### **Artikel 19 Evaluatietijdstip**

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

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

### **Artikel 20 Afwezigheid tijdens de evaluatie**

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

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

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



## **Afdeling 3: Verloop van de evaluatie**

### ***Artikel 21 Evaluator***

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

### ***Artikel 22 Informatie vóór de evaluatie***

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

### ***Artikel 23 Vorm en duur van de evaluatie***

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

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

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

### ***Artikel 24 Beoordeling***

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

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

### ***Artikel 25 Niet-deelname aan evaluatieactiviteit***

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

## Afdeling 4: De delibererende klassenraad

### **Artikel 26 Samenstelling**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de docenten die tijdens de module bij de opleiding van de student betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

### **Artikel 27 Bevoegdheden**

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

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet drie alternatieven:

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 28 Beraadslaging**

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

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

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

### **Artikel 29 Mededeling**

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

### **Artikel 30 Betwisting**

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

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

1. De student kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als de rapportbespreking op het einde van een module. Dit gesprek moet de student uitdrukkelijk aanvragen via een e-mail waarin de bezwaren tegen de beslissing worden geformuleerd. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Dit is de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling is te vinden in de jaarplanning van de school. Het rapport wordt altijd aan de student zelf meegegeven, ongeacht zijn leeftijd. Als de student uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de klassenraad de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

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

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

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

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

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

Als de student het niet eens is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

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

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

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

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

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

- Het beroep geeft de redenen aan waarom de student de beslissing van de delibererende klassenraad betwist;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- De brief is gedateerd en ondertekend.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de student steeds uitnodigen voor een gesprek. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

## **Afdeling 5: Fraude bij evaluatie**

### ***Artikel 31 Definitie***

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

### ***Artikel 32 Procedures***

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

### ***Artikel 33 Sancties***

De klassenraad heeft volgende mogelijkheden:

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

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

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

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

## **Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten**

### ***Artikel 34 Bekendmaking en bespreking van de evaluatieresultaten***

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

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

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

### ***Artikel 35 Bewaren van de examenkopijen***

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

## Afdeling 7: Studiebekrachtiging

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

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

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

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

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



# ALGEMENE REGELINGEN

## Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement

### **Artikel 36 Gelijke behandeling**

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

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

### **Artikel 37 Algemeen aanvaarde omgangsvormen**

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

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

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

### **Artikel 38 Orde**

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

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

### **Artikel 39 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

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

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

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

### **Artikel 40 Veiligheid en gezondheid**

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

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

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

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

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

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

#### ***Artikel 41 Persoonlijke bezittingen***

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

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

#### ***Artikel 42 Diefstal, verlies of schade***

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

De school kan gebruikmaken van bewakingscamera's om de veiligheid, de gezondheid en de bescherming van de goederen in de school te garanderen. De plaatsen onder camerabewaking worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### ***Artikel 43 Gebruik van gsm en smart-items***

Het gebruik van Gsm-toestellen, smartphones en smartwatches is niet toegelaten tijdens de lessen, evaluatieactiviteiten of op stage, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven door de docent.

#### ***Artikel 44 Rookverbod***

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor ieder die een school betreedt, zowel studenten, internen, schoolteams als bezoekers. Er is een verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer (elektronische) sigaretten, shisa-pen, heatstick en pruim-of snuiftabak is verboden. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij het overtreden van het rookverbod kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

#### ***Artikel 45 Drugs- en wapenbezit***

Het bezit van en handel in drugs, nepwapens, wapens en gevaarlijke voorwerpen is uitdrukkelijk verboden. Het is eveneens verboden om eender welk voorwerp te gebruiken als wapen. De school kan

de politie verwittigen ingeval van een inbreuk op dit verbod. Het verbod geldt zowel in en rondom de gebouwen van de school als tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden.

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

### **Artikel 46 Geluids- of beeldopname**

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

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

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

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

De toestemming geldt in principe voor de hele opleiding. Enkel indien de beeld-of geluidsopnames voor een ander doel zouden gebruikt worden dan eerder was afgesproken, moet de student opnieuw zijn toestemming geven. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator HBO5-Opleiding Verpleegkunde.

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

### **Artikel 47 Auteursrechten**

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

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

### **Artikel 48 Fraude met documenten**

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

### **Artikel 49 Bescherming van persoonsgegevens**

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

De student verstrekt bij inschrijving zijn:

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

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

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

### **Artikel 50 Inzagerecht en kopieën**

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

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

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

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

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

## **Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten**

### ***Artikel 51 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen***

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

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

### ***Artikel 52 Klachtencommissie***

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

## VERKLARENDE WOORDENLIJST

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

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

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

# BIJLAGES

## **Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement**

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

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

### **Afdeling 1: Ordereglement**

#### ***Artikel 1 Begeleidende maatregelen***

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

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

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

#### ***Artikel 2 Ordemaatregelen***

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

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

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

### **Afdeling 2: Tuchtreglement**

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

#### ***Artikel 3 Tuchtmaatregelen***

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Artikel 4 Bevoegde instanties**

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

#### **Artikel 5 Tuchtdossier**

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

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

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

#### **Artikel 6 Tuchtprocedure**

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 7 Definitieve uitsluiting**

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

Bij definitieve uitsluiting vóór het einde van het academiejaar, de opleiding of de module, blijft de student administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De student wordt door de



directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

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

### **Artikel 8 Preventieve schorsing**

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

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

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

### **Artikel 9 Beroep**

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

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

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

De student dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend reglement van de school.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Indien de school geopend is, kan het beroep ook persoonlijk ingediend worden bij het schoolbestuur. De student krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum hij het beroep heeft ingediend. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren en niet behandelen wanneer het beroep:

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

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

### **Artikel 10 Samenstelling beroepscommissie en procedure**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een onafhankelijk beroepscommissie samen uit personen die verbonden zijn aan de school of het schoolbestuur, alsook personen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De

betrokken student wordt per brief opgeroepen om – met zijn eventuele vertrouwenspersoon – voor deze commissie te verschijnen. In de brief wordt tevens opgenomen wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan de student het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

## **Bijlage 2: Aanvullend reglement Sint-Augustinusinstituut**

Beste student <sup>2</sup>,

het verheugt ons dat je voor je voortgezette studies gekozen hebt voor onze school. Wij hopen dat de studierichting die je gekozen hebt in de lijn ligt van je verwachtingen.

Je bent niet meer leerplichtig, je studeert verder omdat dit jouw keuze is. Je bent verantwoordelijk voor je studies.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid. Dit betekent geenszins dat je ouders niet meer gerechtigd zijn de belangen van hun meerderjarige dochter/zoon te behartigen. Enkel wanneer je als meerderjarige daartegen formeel verzet aantekent, wordt met dit standpunt rekening gehouden.

Terecht verwacht je van de school een degelijke opleiding in een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding. Het opvoedingsproject van deze school willen wij, samen met jou, realiseren. Dit doel kan slechts bereikt worden door de inzet van iedereen.

Een leefregel uitschrijven voor meerderjarige studenten is niet gemakkelijk, maar misschien toch noodzakelijk.

Concrete informatie is een eerste stap naar een grotere betrokkenheid.

De schoolgids is ook een leefgids om het samenleven op de school mogelijk maar ook aangenaam te maken.

Wij verwachten dan ook dat je deze schoolgids grondig leest en het bijgevoegd document voor akkoord ondertekent.

Samen met alle docenten wensen wij jou veel succes met deze nieuwe start.

Jan De Bruyn

Directeur

Lies Vander Cruyssen

adjunct-directeur

---

<sup>2</sup> Student: In het decreet betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs wordt de term "student" vervangen door "cursist".

## Afdeling 1: Historiek van het Sint-Augustinusinstituut

Meer dan 500 jaar geleden kwamen de Zwartzusters van Sint-Augustinus in Aalst om er pestlijders te helpen en te verzorgen. Vanaf de middeleeuwen tot nu heeft deze congregatie zich toegelegd op het verplegen van zieken en bejaarden.

Om aan de nood aan degelijk opgeleide verpleegsters te voldoen werd in 1930 een school opgericht die in 1958 de naam 'St.-Augustinusinstituut voor verpleegkunde' kreeg.

Op 1 september 1959 werd de opleiding 'kinderverzorgster' gestart. Deze opleiding kreeg de voorbije jaren een nieuwe inhoud: we evolueerden van een opleiding kinderverzorging naar een opleiding tot verzorgende.

De opleiding tot gegradueerde verpleegkundigen heeft binnen het St.-Augustinusinstituut een aparte geschiedenis gekend. Op 01.09.1968 startte men met deze opleiding in onze school. Vanaf dit ogenblik werden er ook voor het eerst jongens in de school toegelaten.

Met de toepassing van het hogeschooldecreet werd de afdeling gegradueerde verpleegkunde gefusioneerd met de KaHO St.-Lieven. Vanaf september 1998 verlieten zij dan ook definitief onze vestigingsplaats. De opleiding tot gediplomeerde verpleegkundige blijft in het Sint-Augustinusinstituut en wordt in 1996 4de graad verpleegkunde.

Vanaf het schooljaar 1998-1999 profileert de school zich binnen het onderwijsdomein 'personenzorg' en dit binnen een ruimere scholengemeenschap.

Vanaf september 1999 wordt een nieuwe studierichting opgestart, het tweede leerjaar TSO 'sociale en technische wetenschappen' deze wordt progressief verder uitgebouwd naar de derde graad 'gezondheids- en welzijnswetenschappen'.

In september 2000 werden de nieuwe gebouwen in gebruik genomen.

Vanaf september 2001 wordt de opleiding tot gediplomeerd verpleegkundigen aangeboden in modulaire structuur.

Vanaf september 2009 wordt de 4de graad verpleegkunde opgenomen in het hoger beroepsonderwijs onder de noemer HBO5.

Onderwijs is een dynamisch gegeven. Ook het Sint-Augustinusinstituut denkt aan de toekomst.

Vanuit de scholengemeenschap SALEM (katholieke scholen uit de regio Aalst en Erpe-Mere) wordt een nauwere samenwerking met de verschillende scholen gerealiseerd.

Vanaf september 2011 start de opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg in de derde graad TSO.

In het schooljaar 2012 startten de verbouwingen tot een nieuw OLC en nieuwe computerklassen, waarmee nogmaals duidelijk wordt dat het Sint-Augustinusinstituut verder blijft groeien en evolueren.

Vanaf schooljaar 2013 start de opleiding Se-N-se Leefgroepenwerking.

Eind schooljaar 2013-2014 gaat de opleiding HBO5 verpleegkunde een samenwerkingsovereenkomst aan met de volgende partijen: Odisee, Benedictus Poort (HBO5 opleiding verpleegkunde), Sint Carolus (HBO5 opleiding verpleegkunde), Sint Guido instituut (HBO5 opleiding verpleegkunde), CVO Hogere Leergangen voor Fiscale en Sociale Wetenschappen, CVO Lethas, Kisp- VTI Aalst.

Vanaf het schooljaar 2018-2019 biedt de school, samen met site Hunnegem te Geraardsbergen het project IPZO aan.

IPZO staat voor Innovatieve, Praktijkgerichte ZorgOpleiding voor de HBO5-opleiding Verpleegkunde. Dit project kenmerkt zich door een praktijkgerichte aanpak.

Vanaf het schooljaar 21-22 verlaat de Benedictus Poort het samenwerkingsverband.

Vanaf het schooljaar 2023-2024 wijzigt de naam van de opleiding naar Graduaat Basisverpleegkunde.

## Afdeling 2: Visie en missie

Onze school biedt kwaliteitsvolle opleidingen aan binnen het domein 'Maatschappij en Welzijn'.

We vertrekken vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij. Diversiteit zien we als een meerwaarde.

We brengen onze lerenden competenties bij die hen in staat stellen zowel in een professionele als een persoonlijke context van start te gaan.

We stimuleren competenties die hen uitdagen om levenslang te leren.

Vanuit een warme betrokkenheid ondervinden onze lerenden wat 'zorg dragen voor' betekent. Dit maken we zichtbaar binnen de werking van de school en herkenbaar voor iedereen.

Van daaruit streven we naar een constructieve, samenwerkende, kritische, empathische, open en verdragzame houding. We begeleiden onze lerenden zo tot maatschappelijk geëngageerde personen.

We zoeken op een professionele wijze en via goede samenwerking, succesvolle strategieën die leiden naar succes van onze lerenden.

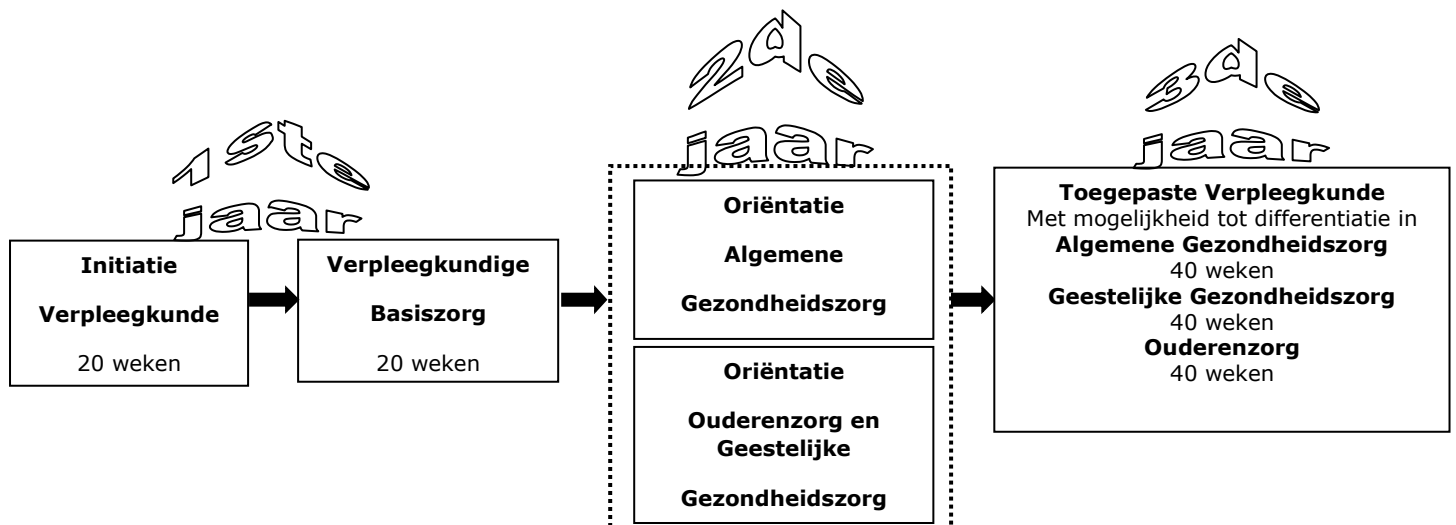


## Afdeling 3: Onze school

### Artikel 1. Het studieaanbod

Vanaf 12 jaar	1 <sup>e</sup> graad	A stroom en B stroom
Vanaf 14 jaar :	2 <sup>e</sup> graad	Maatschappij- en welzijnswetenschappen Maatschappij en welzijn Zorg en welzijn
Vanaf 16 jaar :	5 <sup>e</sup> jaar	D-finaliteit: Welzijnswetenschappen D/A-finaliteit: Opvoeding en begeleiding D/A-finaliteit: Gezondheidszorg A-finaliteit: Assistentie in wonen, zorg en welzijn A-finaliteit: Basiszorg en ondersteuning
Vanaf 18 jaar :	- 7 <sup>e</sup> specialisatiejaar BSO	Begeleider in de kinderopvang  Zorgkundige  - Se-n-Se Leefgroepenwerking
Vanaf 18 jaar :	- HBO5 – Opleiding Verpleegkunde / Graduaat Basisverpleegkundige	

## HBO5 OPLEIDING VERPLEEGKUNDE/GRADUAAT BASISVERPLEEGKUNDE



## **Artikel 2: Lesspreiding**

### **Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni**

De vakantie- en verlofregeling kan je terugvinden in de jaarplanning.

Je kan voor de start van de school in eetruimte van verpleegkunde terecht. Om binnen te geraken heb je hiervoor een sleutelbadge nodig. Deze wordt uitgedeeld de eerste dagen van het schooljaar (waarborg 25 euro). De ingang van de eetruimte kan bereikt worden via de Leopoldlaan zij-ingang aan het OLV.

Voormiddag	08u30 → 09u20
	09u20 → 10u10
	10u10 → 11u00
Korte onderbreking	11u00 → 11u10
	11u10 → 12u00
	12u00 → 12u50
Middagpauze	12u50 → 13u40
Namiddag	13u40 → 14u30
	14u30 → 15u20
	15u20 → 16u10

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00u.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## **Artikel 3: De school als leergemeenschap**

### 3.1. Documenten:

#### Jaarplanning + toetskalender

Deze documenten worden op de eerste schooldag uitgedeeld en verduidelijkt. Zij gelden als bijlage bij de schoolgids.

#### Vereisten tot slagen

Dit document wordt op de eerste schooldag uitgedeeld en verduidelijkt. Het geldt als bijlage bij de schoolgids.

#### Module-overzichten

De volgende documenten kunnen worden geraadpleegd op Smartschool: moduleboeken, module-overzichten, studiewijzers, voorbeeldrapporten.

#### Documenten stage

Zie stagegids op Smartschool.

### 3.2. Schoolkosten

Per module zal je twee facturen ontvangen.

Overzicht raming van de kosten per module:

	Mod IV + VB	Oriëntatie-modules	Eindmodules
Verzekeringen	7€	7€	7€
Dossierkosten	25€	25€	25€
Klasfoto's (vrijblijvend)	3,5€	3,5€	3,5€
Cursussen/kopies (raming)	130€	110€	65€
Boeken	162.85€	65.95€	89.6€ vr TVoZ
Examenpapier	7,50€	7,50€	7,50€
Studiebezoeken	Onkosten variëren per jaar		
2 Stagepakken	2 x 40€	-	-
Materiaalzakje Skillslab	35€	23€	-
Materiaal lessen verpleegkunde	5€	20€	5€
Duplicaten van certificaten	10€		
Kopies van persoonlijke documenten	0.06€ per kopie		
Waarborg sleutelbadge	25€		

Uitpas met kansentarief:

Misschien is het al voorgekomen dat de rekeningen elkaar vlugger opvolgen dan er geld is. Dan gebeurt het weleens dat die ene rekening er net niet meer bij kan.

Omdat iedereen recht heeft om deel te nemen aan alle schoolactiviteiten, is er naar een haalbare oplossing gezocht.

Alle studenten die over een uitpas met kansentarief beschikken nemen deel aan de activiteiten en culturele voorstellingen aan 'kansenpastarief'.

De deelnameprijs voor een student met dergelijke uitpas is:

€ 1,50 voor een halve dagactiviteit

€ 3,00 voor een volledige dag

25% van de kostprijs voor meerdaagse activiteiten

Wat moet je als student doen?



Je gaat met je uitpas bij de coördinator Mw. Leplae. Zij zullen in alle discretie het nodige doen om ervoor te zorgen dat op jouw rekening telkens het kansentarif aangerekend wordt voor de uitstappen en culturele activiteiten.

Wil je meer informatie over deze uitpas dan kan je steeds terecht bij 'Mensen voor Mensen' Sinte Annalaan 41 te Aalst 053/78 36 60 of bij de coördinator.

Heb je geen recht op een uitpas met kansentarif maar zijn er toch financiële problemen signaleer dit bij de coördinator mw. Leplae. Ook dan zoeken we op een discrete manier naar een haalbare oplossing.

Heb je vragen over de schoolkosten, dan kan je contact opnemen met de dienst boekhouding (053/70 33 79, centraal nummer of via boekhouding@sai-aalst.be).

### 3.3. Talenbeleid

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### 3.4. Interactief afstandsonderwijs

Onder voorbehoud van eventuele overheidsmaatregelen, wordt er geen structureel afstandsonderwijs ingebouwd. Het is wel mogelijk dat er in de loop van het schooljaar beperkt interactief afstandsonderwijs (IAO) wordt georganiseerd, met het oog op de vele voordelen dat het in het leren kan bieden. Daarbij denken we aan:

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

Hoewel de wetgeving toelaat om de inhoud van de opleiding HBO5 Verpleegkunde voor 100% via IAO te organiseren kiest onze school ervoor om dit, omwille van de aard van de opleiding, niet zo te organiseren. Het IAO zal eerder samen met het contactonderwijs het hybride leren of blended learning vormen.

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

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

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele student. Dit dient steeds aangevraagd en gemotiveerd te worden en moet worden goedgekeurd door de coördinator en betrokken docentengroep.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

### 3.5. Privacy

#### Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van al onze studenten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Discimus. 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 er op 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, het CLB en het leersteuncentrum). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via ([www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be), downloads). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met Bart Despiegelaere.

#### Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Je kunt vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) en de inhoud ervan toe te lichen. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### 3.6. Studentenbegeleiding

#### Toewijsdocent

In de school zijn er uren voorzien voor 'studentenbegeleiding'. De uren studentenbegeleiding gaan alleen door in de lesperiode tijdens de GOA momenten.

De studentenbegeleiding gebeurt door toewijsdocenten.

Elke student heeft een toewijsdocent die samen met hem of haar een volledig schooljaar op weg gaat. De toewijsdocent is jouw coach voor het volledige opleidingsgebeuren en dit zowel voor wat betreft de theoretische opleiding (de lessen) als het praktisch gedeelte (de stages) als attitude- en persoonlijkheidsvorming tijdens les- en stagegebeuren.

De continuïteit van deze begeleiding maakt mogelijk, dat de toewijs jou beter kan leren kennen en geleidelijk een juister inzicht kan verwerven in jouw groei- en leerproces. De continuïteit biedt eveneens ruimte voor de groei van een samenwerkingsrelatie, gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen.

Na elke lesweek en na elke stageperiode, zal de toewijs samen met jou de gegevens van de voorbije periode bespreken, alsook de manier waarop jij les of stage ervaren hebt. Samen met jou zal hij proberen om tot een adequaat beeld te komen van je sterke punten, je verworvenheden, je moeilijkheden en je leerbehoeften. Hij zal proberen de vooruitgang, die jij de laatste les-/stageperiode maakte, juist in te schatten.

Rekening houdend met deze gegevens, zal hij met jou afspraken maken voor de volgende les-of stageperiode. nl.:

- aan welke aspecten van het leerproces vooral zal moeten gewerkt worden;
- wat jij daar zelf gaat aan doen;
- hoe je dit het best aanpakt;
- waar zeker naar gevraagd dient te worden;
- wat zeker moet bereikt worden.

Voor remediëring van bepaalde competenties kan je een POP en PAP maken in je Persoonlijk Competentie Profiel (PCP).

Voor de stage zal je toewijs je werkpunten noteren op je functioneringsverslag dat je meeneemt naar je volgende stageplaats. Jijzelf vult de nieuwe doelstellingen aan vanuit de voorbije lesperiode.

#### **Opmerking: Geen geheimen**

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

Wat is dit?

*Personeelsleden van de school (leraren, opvoeders 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 in de cel leerlingenbegeleiding.*

*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.*

### 3.7. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je kan dat zelf bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

### 3.8. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kan jij dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan de module van één semester over twee semesters te spreiden. De klassenraad beslist dan welke delen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste semester geen studiebekrachtiging.

#### 3.8.1 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval een module (tijdelijk) niet volledig kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad om medische redenen beslissen om de beoordeling van een module voor een langere periode uit te stellen.

## **Artikel 4: Concrete afspraken en regels**

### 4.1. Schoolkledij

- Een goede lichaamshygiëne is uitermate belangrijk;
- wees discreet in kledij (bvb. geen blote buiken)
- klompen, espadrilles en slippers zijn niet toegelaten;
- tijdens de praktijklessen en op stage worden lange haren samengebonden;
- overdreven make-up is ongewenst;
- een onopvallende piercing is toegelaten;
- opvallende juwelen zijn niet toegelaten;
- gelnagels zijn in de praktijklessen niet toegelaten

### 4.2. Maaltijden

De maaltijden kunnen gebruikt worden in de refter van de school of in het restaurant van het ziekenhuis (hiervoor heb je een badge nodig die je begin schooljaar kan krijgen mits een waarborg van 25 euro). Bij goed weer kan dit eveneens op de picknicktafels buiten in de tuin. Gelieve na de maaltijd alle resten te deponeren in de daarvoor voorziene containers en niets achter te laten op de tafels.

Je brengt geen warme afhaalmaaltijden mee naar de school (bvb. frieten, pizza's, ....).

Het is in geen geval toegelaten je lunchpakket te gebruiken in de gangen, de feestzaal, de fietsenberging, ....

Tijdens de periodes dat je stage loopt, kan je in de meeste ziekenhuizen en WZC een warm middagmaal en/of belegde broodjes gebruiken.

Voor meer uitleg: zie stagegids.

### 4.3. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

#### Eerste hulp:

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar studenten de eerste zorgen kunnen krijgen als ze het slachtoffer worden van een ongeval of als ze zich onwel voelen. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als een student een beroep doet op eerste hulp, wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens geanonimiseerd bewaard.

Bij ongevallen tijdens de stageactiviteiten zal de preventiedienst van de stagegever het ongeval onderzoeken. De bedoeling daarvan is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### Ziek worden op school:

Studenten die ziek worden of zich onwel voelen, worden afhankelijk van de situatie opgevangen in het verzorgingslokaal, of zo nodig naar huis of naar een ziekenhuis gebracht.

De school dient zelf geen geneesmiddelen toe.

### Medische handelingen:

De school zal niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

## 4.4. Fietsen op school

### Algemeen

Onze school beschikt over 30 fietsen. We huren deze van "De Fietserij". De Fietserij is een project van De Kringwinkel Teleshop vzw in samenwerking met de stad Aalst. Mensen met verminderde kansen worden er tewerkgesteld onder toezicht van professionele begeleiders. Met dit project steunen we dus ook een lokaal sociaal-economisch initiatief.

Deze fietsen kunnen gebruikt worden voor korte verplaatsingen van klasgroepen zoals bijvoorbeeld bij de verplaatsingen naar de sporthal Ten Rozen.

De school kiest bewust voor milieuvriendelijk transport en het project kadert ook in het gezondheidsbeleid van de school.

### Berging fietsen

Alle fietsen hebben een nummer en worden dus per nummer in de kelder geplaatst. Je steekt het sleuteltje op de fiets. Bij elke fiets hoort ook een (genummerd) fluo hesje. Dit hesje hang je aan de kapstok, de helm wordt op het rek gelegd.

### Eventuele schade

We verwachten dat je zorgzaam omgaat met de uitgeleende fiets. Voor vertrek controleer je de fiets op eventuele schade (remmen, banden, ...). Je kijkt na of alles naar behoren functioneert. Eventuele schade wordt onmiddellijk aan je leraar gemeld. Heb je onderweg fietspech dan ga je dit onmiddellijk melden aan je leraar. Het onderhoud en het eventueel herstel van de fietsen gebeurt door "De Fietserij". Kosten die het gevolg zijn van opzettelijke beschadigingen aan de fiets of toebehoren zullen aan de ouders van de verantwoordelijke leerlingen aangerekend worden.

### Wegcode

Tijdens de fietstocht respecteer je de wegcode. In het centrum en buiten het centrum van Aalst rijden de fietsers achter elkaar. De leraar fietst altijd vooraan en bepaalt het tempo. Je volgt altijd de richtlijnen van de begeleidende leraar. We verwachten van de leerlingen een veilig rijgedrag. Het gebruik van gsm tijdens het fietsen, op één wiel rijden, ... brengt de leerling zelf en de anderen in gevaar. Als je met een fiets van de school rijdt, ben je verplicht een fluohesje en helm te dragen. De helm kan je reinigen met reinigingsdoekjes die beschikbaar zijn. Je vindt deze terug t.h.v. de kapstok met helmen en fluohesjes.

### Wat bij ongeval?

Doet er zich iets voor dan geef je onmiddellijk een signaal aan de leraar en volg je de richtlijnen van de leraar. Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke letsels, opgelopen tijdens of op weg naar schoolactiviteiten.

## Andere afspraken

Boekentassen of rugzakken blijven in de klas of in de berging. Je neemt de fiets waarvan het nummer overeenkomt met je klasnummer. Eenmaal aangekomen op de plaats van activiteit geef je, na het op slot doen van je fiets, het sleuteltje af aan de begeleidende docent. Voor je fluohesje en helm blijf je zelf verantwoordelijk. Nadat je de fiets uit de berging genomen hebt, stap je samen met je fiets naar buiten en wacht je op de leerkracht t.h.v. de kapel/ buiteningang OLC. Doe dit op een rustige manier.

### 4.5. Mededelingen ad valvas

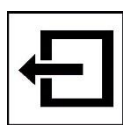
Wens je zelf mededelingen of berichten uit te hangen (bv. aankondiging van activiteiten buiten de school) dan vraag je eerst de toelating aan de directeur of de coördinator.

### 4.6. Veiligheid: evacuatie

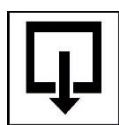
De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leven en werken. In dit kader worden maatregelen getroffen betreffende brandpreventie en –bestrijding, bomalarm of andere crisissituaties. Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gehouden.

#### Evacuatieprocedure

1. Merk je een brand op, verwittig dan onmiddellijk het leerlingensecretariaat of duw de dichtstbijzijnde brandknop in.
2. Blijf bij het horen van het alarm kalm. De evacuatie start pas indien ook de sirene te horen is. Volg de aangeduide vluchtwegen.



Richting  
uitgang



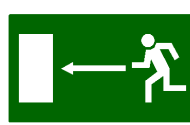
Plaats  
uitgang



Richting  
nooduitgang



Plaats  
nooduitgang



Richting  
nooduitgang



Plaats nooduitgang

3. Laat alles liggen
4. Schakel de hoofdschakelaar in het labo uit
5. Sluit ramen en deuren, laat het licht branden
6. Loop niet en neem nooit de lift
7. Blijf bij je klas en ga samen met de leerkracht naar de verzamelplaats OCMW rusthuis Mijlbeke. Gebruik de oversteekplaats "Moorselbaan".
8. Ga per klas in alfabetische volgorde staan
9. De verantwoordelijke van de klas kijkt na of alle leerlingen aanwezig zijn
10. Tel de leerlingen als je aangekomen bent op de verzamelplaats Mijlbeke en geef dit door aan de verantwoordelijken (te herkennen aan hun oranje hesje op het grasperk ter hoogte van de achterkant van de cafetaria). Vermiste personen worden gemeld.
11. Tot het signaal wordt gegeven dat de evacuatie voorbij is, blijf je bij je klas staan. Verlaat de verzamelplaats nooit op eigen initiatief en keer zeker nooit terug naar school.
12. Verlaat samen met de docent de verzamelplaats en ga rustig terug naar de school en het klaslokaal.
13. Er wordt niet gerookt op de verzamelplaats of de weg ernaartoe.

#### 4.7.Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou tijdig informeren.

### **Artikel 5: Wie waar te bereiken?**

#### 5.1. Onze school

Sint-Augustinusinstituut VORA vzw

Leopoldlaan 9

9300 Aalst

Telefoonnummer: 053/70.33.79

Faxnummer: 053/78.23.57

E-mail adres: [info@sai-aalst.be](mailto:info@sai-aalst.be)

Website: [www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be)

#### 5.2. Het schoolbestuur

Het bestuur bepaalt het beleid van de school en bestaat uit volgende leden:

Dhr. S. Van De Winkel (voorzitter)

Mevr. N. Haghedooren

Dhr. D. Roelandt

mevr. I. Van der Eecken

Dhr. H. Van Herreweghe

Dhr. G. Van Wesemael

Dhr. P. Vandevelde

Dhr. M. Uytterhaegen

Dhr. M. Leyman



### 5.3. Directie

De directeur dhr. J. De Bruyn en adjunct-directeur mevr. L. Vander Cruyssen zijn bereikbaar na afspraak.

Studenten kunnen telefonisch of via mail een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

[jan.debruyn@sai-aalst.be](mailto:jan.debruyn@sai-aalst.be) tel.: 053/70.33.79

[lies.vandercruyssen@sai-aalst.be](mailto:lies.vandercruyssen@sai-aalst.be) tel.: 053/70.33.79

Hun bureaus bevinden zich op het gelijkvloers.

Lokaal 008 (dhr. J. De Bruyn) en lokaal 007 (mevr. L. Vander Cruyssen).

### 5.4. Coördinatoren

De coördinator opleiding HBO Verpleegkunde / Basisverpleegkunde is mw. C. Leplae. Zij is verantwoordelijke voor de organisatie van de haar toevertrouwde opleiding.

De stagecoördinatoren, mw. L. Van De Vijver en mw. Van Der Burgt zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de stages.

Mw. Van Herreweghe volgt de organisatie IPZO Geraardsbergen op.

De coördinatoren zijn te bereiken in het bureel van de coördinatie in lokaal 006 op het gelijkvloers van de nieuwbouw of via mail:

[cindey.leplae@sai-aalst.be](mailto:cindey.leplae@sai-aalst.be)

[lut.van.de.vijver@sai-aalst.be](mailto:lut.van.de.vijver@sai-aalst.be)

[joke.vandenburgt@sai-aalst.be](mailto:joke.vandenburgt@sai-aalst.be)

of via Smartschool

of via de buitenlijn 053/22 02 00

of via de binnenpost 4494 (enkel mogelijk vanuit O.L.V.-Ziekenhuizen)

Administratieve medewerkers: mw. H. Govaerts en mw. G. De Graeve.

### 5.5. Een team enthousiaste docenten

Onze school wordt door alle personeelsleden gedragen. Docenten staan niet alleen klaar voor het aanleren van kennis, vaardigheden en attitudes in de klas. Als stagedocent begeleiden ze je eveneens tijdens je stages in het praktijkveld. Als toewijsdocent volgen ze samen met jou je evolutief proces op gedurende het schooljaar. Meer uitleg over de stage vind je terug in de stagegids.

### 5.6. De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een kandidaat-student wel degelijk als student kan worden toegelaten. De begeleidende

klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de student en zijn/haar studies op. De delibererende klassenraad beslist of een student al dan niet geslaagd is.

#### 5.7. Studentensecretariaat

Het studentensecretariaat bevindt zich aan de hoofdingang (Leopoldlaan) bij het binnenkomen van de school rechts.

Je kan er terecht voor ziekteattesten, prikaccidenten, aangiften van ongevallen, attesten voor het openbaar vervoer, diploma's enz., elke schooldag van 8.00u tot 16.30u.

Mw. Van Bohemen is verantwoordelijk voor de VDAB administratie. Je kan bij haar terecht voor je vragen omtrent de VDAB. Onkosten van kinderopvang mag je binnenbrengen bij mw. Leplae.

#### 5.8. Economaat - boekhouding

Het economaat bevindt zich bij het binnenkomen van de school aan de hoofdingang links. Bij het economaat kan je ook terecht met al je vragen i.v.m. de schoolrekening.

#### 5.9. Personeelssecretariaat

Het personeelssecretariaat bevindt zich op het gelijkvloers van de nieuwbouw in lokaal 001. De verantwoordelijken zijn mw. Van den Steen en mw. Deprijck.

#### 5.10. OLC (Open Leercentrum) Bibliotheek-mediatheek-videotheek

Het OLC bevindt zich op de vierde verdieping boven de klassen van het secundair onderwijs. Mw. Van den Sype is de verantwoordelijke. Een lijst met de openingsuren hangt uit aan de ingang.

Het open leercentrum is een opzoekings- en studeerruimte die ter beschikking staat van alle docenten, studenten en leerlingen van deze school. Je kan er ook terecht om te kopiëren.

Afspraken gebruik OLC voor studenten:

Voor wie?

Iedere student is welkom in het OLC.

Wil je tijdens de middagpauze de krant komen lezen dan kan dat.

Wanneer?

Het OLC is alle werkdagen open van 7.45u tot 17u. Op woensdag van 7.45u tot 15u.

Zijn er geplande afwezigheden van de verantwoordelijken van het OLC dan zal dit tijdig aangekondigd worden.

Hoe?

Wie naar het OLC komt, kan zijn jas kwijt aan de kapstokken buiten aan het OLC. Boekentassen worden op het daarvoor voorziene rek gezet. Laat geen waardevolle spullen achter in je jas of boekentas, zo wordt je geen slachtoffer van diefstal.

We gebruiken geen GSM en proberen met gedempte stem te spreken. Een gsm kan enkel gebruikt worden in functie van de lessen na toelating van de docent.

Boeken en tijdschriften dienen met zorg worden behandeld. Maak geen vouwen, aantekeningen of vlekken in je boek.

TIP: bekijk bij het uitlenen even je boek. Stel je vast dat er beschadigingen zijn dan kan je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke.

In het OLC staat een kopieerapparaat. Je kan er gebruik van maken mits je een badge hebt. Alle zelfgemaakte kopieën worden verrekend via de schoolrekening. €0,06 voor een zwartafdruk, €0,12 voor een kleurafdruk. Scannen is gratis.

Wat?

Alle boeken (max 5) kunnen gratis uitgeleend worden voor maximum 4 weken.

Tijdschriften kunnen niet uitgeleend worden. Je kan ze wel inkijken in het OLC.

Wie de uitleentermijn van 4 weken wil verlengen, kan dit. Je neemt wel contact op met de verantwoordelijke.

TIP: geef nooit uitgeleende boeken door aan derden. Jij blijft immers verantwoordelijk voor je boeken.

Zijn je boeken niet tijdig binnengebracht dan zal een vergoeding van 0,10 €/dag per boek aangerekend worden. Je kan geen nieuwe boeken uitlenen zolang het verschuldigde bedrag niet is betaald.

In geval van diefstal wordt de directie op de hoogte gebracht en krijg je een passende sanctie.

Wie meerdere malen bewust de afspraken niet naleeft, kan de toegang tot het OLC ontzegd worden.

#### 5.11. Het onderhoudspersoneel

De school is doorheen de jaren een groot complex gebouw geworden waar dagelijks heel wat mensen in vertoeven. Een ploeg mensen staat elke dag klaar om deze gebouwen te onderhouden. Dit is geen eenvoudige taak. Mogen wij jullie vragen om het werk van deze mensen te respecteren en er gezamenlijk voor te zorgen dat de lokalen en de gangen netjes gehouden worden en dat alle afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken terecht komt.

De onderhoudsploeg:

- Mw. Ann Hoefs
- Dhr. Erik Verhoeven
- Dhr. Kemal Dizdarevic

#### 5.12. C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
  - het leren en studeren;

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Aalst. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Je kan ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Je 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Jij 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 een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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 je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van [naam + adres van het CLB]. Je kan je 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 je je niet verzetten (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In principe worden deze verslagen en verslagen automatisch doorgegeven via IRIS-CLB online.

Je kan je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke

aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als leerling 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.

- Gegevens

- Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vrij CLB Aalst
  - Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst
  - Tel: 053/78 85 10
  - Fax: 053/78 55 97
  - [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)
  - [info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)
- De CLB-contactpersonen voor de school zijn:
  - Karen De Bolster, Tania Riemkens
  - Verpleegkundige: Mevr. Tamara Brackman
  - Arts: mw. Soetkin De Brucker
  - De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen).
  - Het CLB is iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 open of op afspraak.
  - Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).
  - Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

### 5.13. Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN-team. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum: Specifiek Leersteuncentrum Spemalie/De Kade.

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Algemene informatie over dit leersteuncentrum kan je raadplegen via de website [www.wanteam.be](http://www.wanteam.be)

Vindt u niet het antwoord op uw vragen over de werking van het ondersteuningsnetwerk of hebt u een specifieke vraag over de ondersteuning van uw kind binnen de school, dan kan je terecht bij de coördinatie van WAN-team

- telefoonnummer: 0477/99.02.10.
- [info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be)

### 5.14. De studentenraad

De studentenraad is samengesteld uit twee vertegenwoordigers per klas. De klas kiest begin schooljaar haar vertegenwoordigers. De studentenraad vergadert eenmaal per maand samen met de coördinator.. Afspraken rond vergaderingen gebeuren steeds begin schooljaar.

De studenten die op de dag van de vergadering stage lopen mogen hiervoor van stage komen. Tijdens de stageperiodes is één vertegenwoordiger per klas voldoende. De afspraak is dat de student die het dichtst bij de school stage loopt naar de studentenraad komt. De studentenraad vervangt in dit geval de stage-uren.

De studentenraad is een constructief orgaan waar voorstellen en problemen gezamenlijk besproken worden. Het verslag van de vergadering wordt opgemaakt door de coördinator. De vertegenwoordigers van de studentenraad brengen telkens in hun klas verslag uit van de vergadering.

Individuele problemen horen niet thuis op een studentenraad maar worden persoonlijk met de coördinator besproken.

#### 5.15. De schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, studenten en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. De Raad van Bestuur draagt echter de eindverantwoordelijkheid. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de studenten.

Samenstelling:

Vertegenwoordigers ouders:

Vertegenwoordigers leerlingen/studenten:

Vertegenwoordigers docenten : Mw. Lieve Redant, Mw. Klaartje Ongena (voorzitter), Mw. Nathalie Vandenbroucke

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap : Dhr. Francis Pitteurs, Mw. Anne Masyn

#### 5.16. De pastorale werkgroep 'Umami'

Als school willen we ruimte scheppen voor rust en bezinning. We willen zoeken naar eigentijdse vormen en symbolen, een levende liturgie waarin wie wil zich kan herkennen. Deze werkgroep komt maandelijks samen. Heb je een voorstel of een idee dan ben je steeds welkom.

#### 5.17. C.P.B.W. (Comité ter preventie en bescherming op het werk)

Op een plaats waar mensen samen leven en samen werken moet er aandacht zijn voor de veiligheid van iedereen. De preventieadviseur in onze school is mw. De Saedeleer Valerie. Samen met de vakbondsafgevaardigden, enkele personeelsleden, de directeur en de arbeidsgeneesheer, is er maandelijks een overleg over alle aspecten van veiligheid op de school.

#### 5.18. L.O.C. (Lokaal onderhandelingscomité)

Dit comité is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur en van het personeel.

Voor Raad van Bestuur :

Dhr. S. Van de Winkel

Dhr. M. Leyman

Dhr. P. Vandavelde

Dhr. M. Uytterhaegen

Dhr. J. De Bruyn





### 5.21. Website

De school heeft een website ([www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be)) waarop je allerlei informatie kan raadplegen aangaande het onderwijsaanbod.

Vakoverschrijdende activiteiten kunnen onder de vorm van een nieuwsbrief op de website geplaatst worden met foto's om het geheel wat meer kleur te geven.

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van studenten op onze website, in de nieuwsbrief, op Smartschool en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. een fotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

De website van de school kan je vinden op het volgende adres:

[www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be)

Heb je creatieve ideeën of een baanbrekend voorstel, neem dan zeker contact op met de verantwoordelijke voor de HBO5 –opleiding verpleegkunde.

### 5.22. Reclame en sponsoring

Uitzonderlijk kan de school reclame en sponsoring door derden toelaten. Dit kan enkel na goedkeuring door de directie.

Als de school een sponsorovereenkomst afsluit doen we dat volgens de wettelijke bepalingen.

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomenst van een persoon of organisatie (sponsoring)

Reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

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

### 5.23. Elektronisch leerplatform

Onze school heeft twee elektronische leerplatformen in gebruik: Smartschool en Google Workspace.

Informatie om in te loggen op Smartschool vind je hier.

Informatie om in te loggen op Google Workspace vind je hier.

Alle studenten krijgen begin schooljaar persoonlijke inloggegevens voor deze leeromgevingen en worden begeleid bij het gebruik ervan.

Informatie en handleidingen zijn te vinden op Smartschool/ Intradesk/ Studenten HBO/ o6 Smartschool en ICT.

Wanneer je niet slaagt voor een module zullen jouw accounts na 2 dagen verwijderd worden.

Wanneer je zelf beslist om de opleiding stop te zetten, worden jouw accounts automatisch op de dag van uitschrijven verwijderd.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van persoonlijke documenten die op één van de twee platformen staan.

Ook op de leeromgeving zullen er foto's gepubliceerd worden. Wie niet wenst dat zijn/haar foto op het leerplatform gepubliceerd kan dit kenbaar maken bij ondertekening van het document tot toestemming.

Heb je problemen met het elektronisch leerplatform of interessante voorstellen, neem dan zeker contact op met de verantwoordelijke voor de HBO5 –opleiding verpleegkunde.

### Afspraken digitale communicatie (ifv deconnectie)

De digitale communicatie tussen studenten en de school verloopt enkel via smartschool.

Hieronder afspraken over deze communicatie.

#### Controleren van berichten op Smartschool:

Het is niet de bedoeling dat iedereen 24 op 24 uur voor elkaar ter beschikking moet zijn via Smartschool. Niemand moet steeds continu bereikbaar zijn.

Je moet niet dag én nacht berichten en nieuwsberichten in de gaten houden om met alles in orde te zijn.

We maken wel enkele duidelijke afspraken over het minimale nakijken en beantwoorden van berichten en nieuwsberichten, zodat de informatiedoorstroming vlot en probleemloos kan verlopen.

#### Nakijken smartschoolberichten – nieuwsberichten - planner

Aan iedereen wordt gevraagd dagelijks naar zijn/haar berichten en nieuwsberichten te kijken op Smartschool.

Je kiest zelf het tijdstip waarop je dit doet, dus wanneer je op maandag om 11u00 Smartschool nakijkt, hoef je dit niet opnieuw te doen om 18u00. Je moet dan wel ten laatste op dinsdag 23u59 opnieuw gaan kijken.

Dit heeft als gevolg dat je je berichten wel ruim voldoende vooraf moet verzenden. Wanneer je bijvoorbeeld naar je docent op maandag een bericht stuurt, mag je verwachten dat zij dit pas op woensdagmorgen zeker gelezen heeft.

Deze redenering geldt ook omgekeerd voor de berichten van docenten verstuurd naar studenten!

### Antwoord op berichten

Je mag ook niet verwachten dat iedereen onmiddellijk reageert op je bericht. Geef hiervoor 1 dag de tijd. Een reactie mag je dus verwachten 24 uur na ontvangst van het door jou gestuurde bericht.

Op het bericht uit het voorbeeld van hierboven, kan je dus ten laatste op donderdagmorgen een reactie verwachten.

Een volledig antwoord kan natuurlijk langer op zich laten wachten, afhankelijk van de complexiteit van de vraag en de benodigde tussenstappen. Je kan eventueel bij je vraag dan aangeven tegen wanneer je een antwoord verwacht.

### Uitzonderingen

- Het weekend wordt niet meegerekend in bovenstaande regeling. Er wordt gevraagd tussen vrijdag 17u en maandag 8u minstens 1 keer Smartschool te controleren. Zo zijn de berichten van vrijdag (voor 17u) door iedereen gelezen tegen maandag. Berichten die nog verstuurd worden na vrijdag 17u worden wel pas verwacht gelezen te zijn tegen dinsdagmorgen.
- Tijdens vakantieperiodes wordt verwacht dat je in de loop van de laatste twee dagen voor het einde van de vakantieperiode je berichten en nieuwsberichten controleert. Dus berichten die gelezen moeten zijn de eerste dag na de vakantie, moeten ten laatste 3 dagen voor het einde van de vakantie verzonden zijn.
- Als je echt iemand dringend wil bereiken, bel je naar de school (053/703379). Uitzonderingen hierop kunnen de stageperiodes zijn. Op dat moment volg je de afspraken die specifiek gelden voor de stageperiodes.

### Inhoud berichten

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

- hebben steeds te maken met het schoolgebeuren (bijvoorbeeld geen uitnodigingen voor fuiven)
- worden enkel naar de nodige personen gestuurd

Berichten die niet echt over het schoolgebeuren gaan kunnen, mits goedkeuring van de directie of middenkader, als nieuwsbericht geplaatst worden voor de gewenste doelgroep.

### Omgangsvorm bij mailverkeer (extern en smartschool)

De communicatie gebeurt steeds met respect voor medestudenten en personeel. Ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet (= 'flaming').

Zorg in je berichten altijd voor een correct taalgebruik. De taal die je gebruikt, is steeds Algemeen Nederlands en dus geen chattaal.

Voor het opstellen van je bericht volg je de regels van de 'netiquette':

- Vul een onderwerp in(over wat?). Maak dit onderwerp niet te lang.
- Begin een bericht altijd met een beleefde aanspreking (aan wie?)
- Sluit ook altijd af met je voor-en familienaam.
- Indien je een bijlage meestuurt, verwijst je hiernaar in je bericht. Plaats op deze bijlage steeds jouw naam en klas.

Gebruik de mogelijkheid "antwoord aan allen" enkel als dit echt nodig is.

Denk eraan dat e-mail in lang niet elke situatie het juiste communicatiemiddel is. In sommige situaties is een persoonlijk gesprek meer geschikt. Je kunt je mail beter niet gebruiken als je:

- Een meningsverschil hebt
- Vertrouwelijke informatie wilt uitwisselen
- Slecht nieuws hebt
- In een situatie zit waar een probleem bestaat of dreigt te ontstaan
- Op het allerlaatste moment een vergadering of afspraak wilt afzeggen
- Veel vragen hebt
- Een vraag hebt waar je met spoed een antwoord op wilt hebben
- Een vervelend bericht hebt.

#### Communicatie over opdrachten en toetsen

Het is uitgesloten dat je docent een dag vooraf via Smartschool een taak of toets opgeeft.

Alle opdrachten en toetsen worden immers meegedeeld via de "Toetskalender"(HBO5).

Wanneer een docent een extra opdracht opgeeft, of wanneer er een wijziging is bij een reeds opgegeven opdracht, doet ze dit mondeling. Of ze laat dit doen door een vervanger.

Voor iedere opdracht communiceert de docent van tevoren duidelijk:

- wanneer je de opdracht moeten inleveren
- via welk kanaal (online of niet)
- eventuele mogelijkheid van tussentijds (digitaal) indienen
- het krijgen van (digitale) feedback.

#### 5.24. Chromebooks

Iedere student krijgt een chromebook ter beschikking. Bij start van het schooljaar zal onderstaande bruikleenovereenkomst meegegeven worden en verwachten we dat de onderstaande afspraken nagekomen worden.

#### **TUSSEN:**

Naam: Sint-Augustinusinstituut – VORA VZW  
Vertegenwoordigd door: JAN DE BRUYN (directeur)  
Hierna genoemd 'DE SCHOOL'

#### **EN:**

Naam leerling/student: .....

Bij -18 jaar, vertegenwoordigd door ouder/voogd: .....

Hierna genoemd 'DE LEERLING'

**WORDT OVEREENGEKOMEN DAT:**

- de school een (chromebook – HIERNA 'ICT-materiaal') leent aan de leerling voor het maken van schoolwerk en het volgen van de lessen;
- het ICT-materiaal eigendom blijft van de school. Dit houdt in dat als de leerling van school verandert of de school verlaat, het ICT-materiaal terug wordt bezorgd aan de school.






**WAT WORDT ER ONTLEEND?**

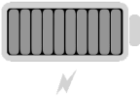
MERK CHROMEBOOK + TYPE	Lenovo Chromebook 300e G3
TOEBEHOREN	Lenovo pen; Case logic 11.6" draagtas; 65W usb-c lader
ID-TOESTEL	

De leerling mag het ICT-materiaal gebruiken vanaf ...../...../..... tot en met 30/06/2023 of het moment waarop de leerling de school verlaat.






Als de leerling het ICT-materiaal en de toebehoren niet terugbrengt, kan de school een vergoeding vragen.

**RECHTEN EN PLICHTEN**

	Je mag het ICT-materiaal mee naar huis nemen na school, in het weekend en tijdens de vakantieperiodes.
	Je draagt zorg voor het ICT-materiaal. Je bent dus steeds voorzichtig als je jouw toestel gebruikt.
	Je steekt jouw laptop steeds in de beschermhoes als je het toestel verplaatst.
	Enkel jij of leden van jouw gezin mogen gebruik maken van het ICT-materiaal. Je leent dus het toestel niet zelf uit aan vrienden of kennissen.
	Je doet zelf geen wijzigingen aan het ICT-materiaal zoals kleven van stickers op de behuizing ...

	<p>Je zorgt dat je het toestel elke schooldag meebrengt met een opgeladen batterij zodat je jouw toestel een volledige schooldag kan gebruiken. Tenzij je met de leerkracht andere afspraken hebt gemaakt.</p>
---	--

## DIEFSTAL EN BEVEILIGING

	<p>Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De diefstal moet aangegeven worden bij de politie. Diefstal wil zeggen: er zijn sporen van inbraak of er is sprake van bedreiging. Signpost voorziet een nieuw toestel, er wordt een franchise gevraagd van €39.</p>
	<p>Bij verlies, niet-aangegeven diefstal of diefstal op school van het toestel zullen de kosten voor een nieuw toestel aangerekend worden aan de ouders/voogd of de meerderjarige student.</p>
	<p>Als het ICT-materiaal beschadigd raakt, inclusief kleine beschadigingen, laat je dit aan de school weten. Herstellingen aan schade buiten de garantie gebeuren aan €39 door de firma Signpost.</p>
	<p>Als het toestel beschadigd raakt door het niet correct naleven van de afspraken in deze overeenkomst, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.</p>
	<p>Problemen of vragen? Neem contact op via:  chromebooks@sai-aalst.be  053/70.33.79 (tijdens schooluren)  Raadpleeg voor meer info: <a href="http://www.sai-aalst.be/chromebook">www.sai-aalst.be/chromebook</a></p>

Opgemaakt te ..... op ...../...../..... In twee exemplaren waarvan elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Handtekening school

Handtekening ouders/voogd/meerderjarige leerling

Handtekening leerling

### 5.25 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de docent of een ander personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De docent of een ander personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken..

Jouw persoonlijke computer/laptop wordt nooit gemonitord.

#### 5.26 Schoolverzekering

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering komt tussenbeide als bij een ongeval de aansprakelijkheid van de school, een docent of een student bewezen is en de schuld bij een van vornoemden ligt:

- voor zoverre zij handelen in opdracht van de school
- terwijl de student zich onder toezicht van hun docent en/of andere begeleiders bevinden of zouden moeten bevinden.

#### Wat dekt de schoolverzekering?

##### Medische kosten

Een tussenkomst in de medische zorgen aan studenten indien de burgerlijke en wettelijke aansprakelijkheid van de school niet is ingeroepen. Eerst betaalt de eigen mutualiteit haar aandeel terug, berekend volgens de verstrekte medische prestaties en de van kracht zijnde tarieven van het RIZIV. Daarna geeft de schoolverzekering een aanvullende vergoeding ten belope van het barema arbeidsongevallen x 2, en dit:

- na ongeval met lichamelijke letsels (brillen worden ook terugbetaald indien er gelijktijdig een lichamenlijk letsel is)
- na ongeval binnen de normale tijd die nodig is op weg naar en van school of stageoord, te voet, per fiets, per motorfiets, per tram, per trein en per bus, alsook als bestuurder en/of passagier in een privévoertuig.

#### Wat dekt de schoolverzekering niet?

- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en de richtlijnen door het aansprakelijk bestuur verstrekt
- activiteiten waarvan de studenten het bestaan en de mogelijkheden tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden, en derhalve niet onder verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van het St.-Augustinusinstituut vallen
- ongevallen door studenten veroorzaakt aan derden buiten schoolverband
- stoffelijke schade veroorzaakt aan goederen van de school, het personeel en de studenten (bril, fiets, kleding, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen,...)
- stoffelijke schade en/of lichamenlijk letsels, buiten de schoolgebouwen door studenten veroorzaakt aan derden en waarvoor jezelf of je ouders burgerlijk verantwoordelijk word(t)en gesteld
- schade berokkend aan derden bij aanwending van bromfietsen en motorfietsen

Bij een ongeval met lichamenlijk letsel op de openbare weg, dient de politie altijd de nodige vaststellingen te doen.

#### Te volgen procedure door de student bij een schoolongeval

Onder SCHOOLONGEVAL wordt verstaan: een ongeval op school, stage, op weg van en naar de school of stageoord.

De student meldt het ongeval op het studentensecretariaat. Wanneer het een ongeval betreft bv. tijdens een stageweekend, dan wordt dit de eerstvolgende lesdag gemeld.

Er wordt een ongevalaangifte opgemaakt en doorgestuurd naar de schoolverzekering, samen met het medisch attest dat de student laat invullen door de behandelend geneesheer.

De student krijgt een uitgavenstaat mee waarop door de mutualiteit alle kosten ten gevolge van het ongeval worden vermeld en het bedrag dat de mutualiteit tussenkomt. Het verschil ten laste van de aangeslotene wordt door de schoolverzekering terugbetaald na het inzenden van de uitgavenstaat door de student.

Gelieve dus steeds jouw mutualiteit te verwittigen dat je een schoolongeval hebt gehad.

#### Procedure en opvolging bij prikongeval/snijletsel/bloedcontact

(zie stagegids)

Arbeidsgeneesheer : IDEWE      Dr. Cools

#### 5.27. Vrijwilligers

Vrijwilligers in het onderwijs dienen vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren.



