



Brochure Verpleegkunde 2019-2020

Sint- Guido- Instituut

Samen-Groeien-inspireren

Dokter Jacobsstraat 67 | Itterbeekselaan 550 | Sainte-Adresseplein 12 | Verheydenstraat 39



Inhoud

Woord vooraf	4
DEEL 1: Ons opvoedingsproject.....	5
Onze school als geloofsgemeenschap	5
Onze school als leefgemeenschap	5
Onze school als leergemeenschap	6
Onze school als gemeenschap.....	7
Hoofdstuk 1: Onze school	7
1.1 Wat beogen wij?.....	7
1.2 Wie is wie?.....	7
1.2.1 Schoolbestuur.....	8
1.2.2 Directieteam.....	8
1.2.3 Personeel.....	8
1.2.4 Bij wie kan je als student terecht als je het moeilijk hebt?	8
Hoofdstuk 2: Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap	13
2.1 Klare afspraken en regels	13
2.1.1 Inschrijving.....	13
2.1.2 Administratief dossier van de student	15
2.1.3 Aanwezigheid	16
2.1.4 Afwezigheden.....	16
2.1.5 Te laat komen.....	20
2.1.6 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	20
2.1.7 Veiligheid en gezondheid op school.....	21
2.1.8 Openingsuren	25
2.1.9 Studie.....	25
2.1.10 Verlaten van de school.....	25
2.1.11 Verzekeringen.....	25

Sint-Guido-Infomap

2.1.12	Brandalarm	26
2.1.13	Houding en taalgebruik	26
2.1.14	Communicatie op school	28
2.1.15	Schoolkosten, betalingen, provisie.....	29
2.1.16	Gebruik brochure	30
2.1.17	Vrijwilligers	30
2.1.18	Privacy	30
2.1.19	Openbare verwijzingen naar de school.....	31
2.2	Orde- en tuchtreglement	31
2.2.1	Begeleidende maatregelen	31
2.2.2	Tuchtmaatregelen	32
	Hoofdstuk 3: Onze school als leergemeenschap.....	35
3.1.	Persoonlijke documenten	35
3.1.1	Bewaren van de persoonlijke documenten	35
3.1.2	Rapport.....	35
3.1.3	Inhalen toetsen.....	36
3.2	Begeleiding bij je studies.....	37
3.2.1	De moduleverantwoordelijke.....	37
3.2.2	De studentenbegeleider	37
3.2.3	Het handelingsplan.....	37
3.2.4	De begeleidende klassenraad.....	37
3.2.5	Een aangepast lesprogramma	38
3.2.6	De evaluatie.....	39
3.2.7.	Fraude.....	43
3.3	De deliberatie op het einde van een module.....	44
3.3.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....	44
3.3.2	Deliberatiecriteria.....	45

3.3.3	Mogelijke beslissing.....	46
3.3.4	Geschreven adviezen.....	46
3.3.5	Betwisting van de genomen beslissing.....	47
DEEL 4	49
4.1	Wie is wie?.....	53
4.1.1	Schoolbestuur.....	53
4.1.2	Schoolraad.....	53
4.1.3	Directeur algemeen beleid.....	53
4.1.4	Pedagogisch directeur.....	53
4.1.5	Campusverantwoordelijken.....	54
4.1.6	Studentenbegeleider.....	54
4.1.7	Moduleverantwoordelijken.....	54
4.1.8	Contactpersoon schoolrekeningen.....	55
4.1.9	Interne beroepscommissie.....	55
4.1.10	Oudercomité.....	55
4.1.11	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB).....	55
4.1.12	Scholengemeenschap.....	55
4.2	Geïntegreerde toetsen.....	56
4.3	Rapporten.....	57
4.4	Stagereglement.....	58
4.5	Schematisch overzicht van de decretale regelgeving van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap m.b.t. afwezigheden.....	61
4.6	De vernieuwde HBO5-opleiding Verpleegkunde.....	63
4.7	Lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage gevraagd wordt tijdens het schooljaar 2019 – 2020.....	68
4.8	schoolkosten.....	73

Woord vooraf

Dit schoolreglement is een aanvulling op het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband met de hogeschool en de partnerscholen en bestaat uit volgende delen: ons opvoedingsproject, de engagementsverklaring, het schoolreglement en een informatief deel. Dit vierde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

De volledige tekst werd overlegd met en goedgekeurd door de inrichtende macht, verder het schoolbestuur genoemd, en de Schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je akkoord gaat met zowel het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband alsook met het specifiek schoolgebonden schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of derde deel, moeten je opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het vierde deel is dit niet nodig.

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

Dit schoolreglement kan steeds geraadpleegd worden op onze schoolwebsite, www.sintguido.be. en op smartschool.

DEEL 1: Ons opvoedingsproject

De scholen van de vzw Sint- Goedele Brussel zijn christelijke en Nederlandstalige scholen die met alle participanten willen samenwerken aan de ontwikkeling van hun leerlingen en studenten. Zij willen de leerlingen en studenten oriënteren in de werkelijkheid op basis van het aanbrengen van de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt. Er wordt naar gestreefd dat leerlingen en studenten een positief zelfbeeld ontwikkelen door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Daartoe worden onze leerlingen en studenten tot een volgehouden inzet uitgedaagd. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze scholen het welbevinden van leerlingen en studenten realiseren.

Onze school als geloofsgemeenschap

Als Nederlandstalige katholieke school willen we leerlingen en studenten helpen opgroeien tot volwassenen met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven.

Als opvoeders zijn wij levende getuigen van de waarden die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naasten-liefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid,...

Onze school schenkt dan ook aandacht aan de opdrachtverklaring van het katholieke onderwijs. De integrale

tekst is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/over-ons/waar-staan-we-voor/missie-en-visie-van-onzenetwerkvereniging>.

Men kan tevens een kopie ervan bekomen bij de directeur. Zo willen wij een gelovige gemeenschap vormen met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

Onze school als leefgemeenschap

Wij willen onze leerlingen en studenten voorbereiden op een harmonieus samenleven in een veeltalige en multiculturele samenleving. In een streven om via communicatie naar elkaar toe te groeien, stellen we ons verdraagzaam en respectvol op t.o.v. ieders eigenheid.

Wij willen aan leerlingen en studenten gelijke onderwijskansen bieden met gepaste aandacht voor de sociaal of affectief zwakkeren en leerlingen of studenten met leerproblemen.

Onze leerlingen en studenten worden begeleid bij het ontdekken van houdingen en waarden die belangrijk zijn om zich als volwaardige, ruimdenkende en gelukkige mensen te engageren in de huidige samenleving. Hierbij wordt ook het vrijwillig engagement aangemoedigd.

Onze school wil de leerlingen en studenten ook weerbaar maken voor de maatschappij van vandaag en morgen. Ze leren er kritisch worden, een eigen mening formuleren, leiding geven en meewerken in groep. Aandacht voor samenwerking leert mensen immers rekening houden met elkaars eigenheid.

In onze scholen krijgen de leerlingen en studenten ook de kans te participeren. Op deze wijze werkt de school emancipatorisch en leert zij leerlingen en studenten op een democratische wijze medeverantwoordelijkheid te nemen.

Opvoeders zijn rolmodellen. Wij zijn ons dan ook bewust van de grote impact van onze voorbeeldfunctie. Wederzijds respect, beschikbaarheid, luisterbereidheid, democratische ingesteldheid, geduld en aanmoediging maar ook consequentie inzake gemaakte afspraken bepalen de kracht van onze relatie opvoeder – leerling. Als opvoeders nemen wij steeds een affectief kordate houding aan en benaderen we problemen van individuele, familiale of maatschappelijke aard op een positieve en discrete manier.

Onze school als leergemeenschap

Wij willen kwaliteitsonderwijs bieden waarbij de totale vorming van de menselijke persoon wordt nagestreefd: cultureel, ethisch, intellectueel, lichamelijk, muzisch, religieus, sociaal,

Naast een brede algemene vorming met een evenwicht tussen kennen en kunnen moeten onze studenten die attitudes en vaardigheden verwerven die ze nodig hebben om zich voor te bereiden op een professionele loopbaan of eventuele verdere studie. Daarbij is het wezenlijk dat er wordt verder gebouwd op de persoonlijke talenten en de bereidheid tot inzet van de student.

Als Nederlandstalige school in Brussel willen we bijzondere aandacht geven aan de taalvaardigheid van onze studenten. Onze school wil geen eiland zijn, maar op dynamische wijze studenten een kijk geven op de hen omringende wereld. Als hoofdstad van Europa biedt Brussel heel wat kansen om de student in contact te brengen met het gedachtegoed van de brede wereld, zo worden ze wereldburgers.

De eigenheid van elk onderwijsniveau en elke onderwijsvorm moet een waarborg zijn dat elke student, ieder met zijn talenten, aan zijn trekken komt en maximale kansen krijgt tot zelfontplooiing. Daartoe nemen wij steeds een professionele houding aan en bieden een krachtige leeromgeving aan waarin wij als deskundigen ook optreden als begeleiders van het leerproces. In onze zorg voor het zelfstandig

en het samen leren willen wij nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën hanteren. Dit leergebeuren daagt de studenten uit en betreft ze er actief bij.

Als schoolteam streven wij naar deskundigheid, waarbij persoonlijke vorming, nascholing en pedagogische begeleiding belangrijke hulpmiddelen zijn.

Onze school als gemeenschap

Wij beogen één grote levende gemeenschap, waar iedere schoolparticipant (student, personeelslid, werkveld, lid schoolbestuur, CLB,...) zich medeverantwoordelijk voelt voor het hele schoolgebeuren en waarbij individuele verzuchtingen niet primeren op het groepsverband. Wij geloven in participatie en overleg om tot een 'samen school maken' te komen. Als opvoeders treden wij dan ook steeds op in het belang van de school.

Van de student wordt verwacht dat zij het opvoedingsproject alsook het Nederlandstalig karakter van onze school ondersteunen en mee dragen. Studenten kunnen zich engageren in de schoolraad en de, op die manier willen wij de participatie en de communicatie tussen studenten en de school bevorderen en optimaliseren.

Hoofdstuk 1: Onze school

1.1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we studenten verpleegkunde helpen opgroeien tot professionele en deskundige beroepsbeoefenaars en dit vanuit christelijke waarden, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen ;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, vanuit een christelijke overtuiging.

Onze school schenkt dan ook aandacht aan de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs. De integrale tekst is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs [http:// www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

1.2 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de docenten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 3.

1.2.1 Schoolbestuur

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

Aangezien het schoolbestuur ook andere Nederlandstalige secundaire en basisscholen alsook kinderdagverblijven beheert, laat het schoolbestuur zich, per pedagogische eenheid en onderwijsniveau, adviseren door een lokaal schoolcomité.

1.2.2 Directieteam

De directeur algemeen beleid staat in voor de leiding van de school. De dagelijkse leiding van de verschillende vestigingsplaatsen wordt door de directeur gedelegeerd aan de vestigingsdirecteurs of campusverantwoordelijken. Als afgevaardigden van de directeur algemeen beleid zijn zij verantwoordelijk voor de contacten met studenten.

1.2.3 Personeel

De groep van docenten vormt het onderwijzend personeel. Ten minste alle docenten die tijdens dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, vormen samen de klassenraad die voorgezeten wordt door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een kandidaat-student wel degelijk als student kan toegelaten worden tot een bepaalde module.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van de module jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van de module of je al dan niet geslaagd bent.

1.2.4 Bij wie kan je als student terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen. Daarom kan je terecht bij de moduleverantwoordelijke, je toewijsdocent of één van je docenten. Ook de mentor (studentenbegeleider) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

- **Begeleiding in overleg**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou! Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

- **Discretieplicht en beroepsgeheim**

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

Personeelsleden van de school (docenten, opvoeders, studentenbegeleider 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 studentenbegeleiding.

Een CLB- medewerker heeft beroepsgeheim, dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB- medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

- **Een dossier**

Door een beroep te doen op onze studentenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevantie informatie bijhouden in jouw studentendossier. Tot die informatie hebben enkel de leden van het Directieteam en de cel studentenbegeleiding toegang.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in het dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen, in de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

- **De studentenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de mentor (studentenbegeleider) in onze school samen in een cel leerlingen/studentenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige studenten te kampen hebben en zoeken ze samen met de vestigingsdirecteur of campusverantwoordelijke en de CLB- medewerker(s) naar oplossingen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Bij hardnekkig spijbelen wordt conform de wetgeving het CLB ingeschakeld.

- **Je docenten**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je docenten informeren over je situatie. Dit wordt vooraf met jou besproken. Ook je docenten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij zo verkrijgen.

- **Lokaal onderhandelingscomité**

Het Lokaal onderhandelingscomité (LOC) is het geëigend inspraakorgaan voor de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Het LOC is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel.

- **Schoolraad**

In toepassing van het participatiedecreet van 2 april 2004 kent onze school een Schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers van leerlingen en studenten, ouders, personeel en de lokale gemeenschap. Zij overleggen geregeld met het Schoolcomité en het schoolbestuur over een aantal, decretaal vastgelegde onderwerpen zoals het studieaanbod, het schoolreglement, de lijst van bijdragen die gevraagd worden, de jaarplanning van extra muros- activiteiten, de aanwending van de uren/leraar, het nascholingsbeleid, ...

- **Pedagogisch raad**

Deze adviesraad, samengesteld uit verkozen personeelsleden, adviseert geregeld de directeur en het schoolbestuur m.b.t. de schoolwerking en -organisatie.

- **Oudercomité**

Het Oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van het onderwijs aan en de opvoeding van alle jongeren. Het organiseert vergaderingen en activiteiten voor de studenten en ondersteunt allerhande schoolactiviteiten. Het adviseert geregeld het schoolbestuur m.b.t. de schoolwerking en -organisatie.

- **studentenraad**

Deze adviesraad, samengesteld uit verkozen afgevaardigden, adviseert geregeld de directeur m.b.t. de schoolwerking en -organisatie (o.a. rooster geïntegreerde toetsen).

- **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van studenten kan de student vraag gestuurd begeleiden verschillende domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan en het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84 te 1080 Brussel.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de studentenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de Schoolraad. Als we aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding echter slechts voort als je hiermee instemt. Je wordt maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

We wisselen op contactmomenten enkel relevantie gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Het CLB legt voor elke student waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de regels inzake het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang te krijgen of een kopie te bekomen, kan je contact nemen met CLB waarmee we samenwerken.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Pieter Breughel. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moet je binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Het adres van dit CLB kan bekomen worden in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84 te 1080 Brussel.

- **Secretariaat**

Het secretariaat is op schooldagen open van 7.30 tot 21.00 uur (op vrijdag tot 17.30 uur) en tevens tijdens de eerste week van juli en de laatste week van augustus op weekdays van 9.00 tot 16.00 uur. Men kan er terecht voor alle administratieve zaken zoals: schoolabonnementen, verzekering, studiebeursaanvragen, handboeken, afwezigheidsbewijzen, fotokopieën, ...

Het kan helaas gebeuren dat je je ziek voelt of gewond geraakt. Ga dan dadelijk naar het secretariaat. Men zal je daar opvangen en zo goed mogelijk verzorgen. Men zal zo nodig een contactpersoon verwittigen om je op te halen op school mocht dit nodig blijken of je laten overbrengen naar het

Sint-Guido-Infomap

Verplegingscentrum J. Bracops (Dr. Huetstraat 79, 1070 Anderlecht) brengen indien je toestand dit vereist. In geen enkel geval verlaat je de school zonder de toestemming van de vestigingsdirecteur of campusverantwoordelijke of zijn afgevaardigde!

Elke verandering van adres, telefoon, ... moet onmiddellijk op het secretariaat gemeld worden.

- **Scholengemeenschap**

Het Sint-Guido-Instituut behoort tot de scholengemeenschap "Sint-Gorik Brussel" die alle Nederlandstalige katholieke secundaire scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest groepeert.

Hoofdstuk 2: Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als student een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als student en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

2.1 Klare afspraken en regels

2.1.1 Inschrijving

- **Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, neem je kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je akkoord bent gegaan met het pedagogisch project, het gezamenlijk onderwijs en examenreglement en het specifiek aanvullend schoolreglement van onze school. De student is aanwezig op het intakegesprek/inschrijvingsmoment. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden.

In onze school is elke student die het opvoedingsproject onderschrijft en het schoolreglement wenst te respecteren van harte welkom. Je kan je dan ook steeds tijdens de schooluren inschrijven, na telefonische afspraak. De data tijdens de zomervakantie waarop je je kan inschrijven vind je terug op onze website.

We bieden kandidaat-studenten die niet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoen de kans om een toelatingsproef af te leggen. Wanneer zij hierin slagen kunnen zij alsnog de studies starten. (zie afdeling 1 artikel 2 van het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement).

- **Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) dan hebben ze voorrang op alle andere studenten in onze school.

- **Herbevestiging van de inschrijving**

Eenmaal ingeschreven, blijf je voor de duur van je volledige studieloopbaan bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

-wanneer je zelf onze school verlaat,

-wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om organisatorische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar, en uiterlijk op 10 juli, te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Dit studiekeuzeformulier ontvang je op het einde van het schooljaar.

- **Inschrijving geweigerd?**

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Zo ook wanneer je je probeerde in te schrijven op basis van een vervalst bewijs of getuigschrift.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al via een opleiding of beroepservaring verworven hebt.

Zes weken na de start van de module is inschrijven enkel nog mogelijk na een gunstig advies van de toelatingsklassenraad.

- **Vrije student**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije student.

Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van een module geen studiebewijzen uitgereikt kunnen worden.

Wanneer je te vaak (onwettig) afwezig bent kan je van ambtswege uitgeschreven worden. De verificateur van het departement onderwijs kan beslissen dat je niet langer ingeschreven kan blijven als regelmatig student. Vanaf dat moment ben je dus vrije student en kan je geen studiebewijzen behalen voor de gevolgde module.

2.1.2 Administratief dossier van de student

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

Als nieuwe student overhandig je volgende documenten bij inschrijving of breng je deze zo spoedig mogelijk binnen bij de opleidingscoördinator:

- Een bewijs dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (kopie laatst behaalde diploma/studiegetuigschrift/attest toelatingsproef);
- Een kopie van je identiteitskaart;

Deze documenten worden bewaard in je persoonlijk dossier.

Studenten die op een andere school reeds deelcertificaten van de HBO5 opleiding verpleegkunde behaalden, brengen naast een kopie van hun diploma secundair onderwijs ook een kopie van de behaalde deelcertificaten binnen bij de opleidingscoördinator

Aangezien alle studenten onderworpen zijn aan een gezondheidstoezicht moeten de nieuwe studenten bij de aanvang van het schooljaar een persoonlijke medische vragenlijst en de toestemming voor vaccinatie bij de opleidingscoördinator inleveren.

Voor de studentenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze studenten met behulp van de computer. Wat de studentenadministratie betreft heeft de school een wettelijke basis om jouw gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Bij sommige aspecten van de studentenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet terzake dienend zijn.

2.1.3 Aanwezigheid

De hierna volgende artikels van dit schoolreglement betreffende afwezigheden zijn schoolspecifieke aanvullingen en verduidelijkingen geldend binnen de opleiding HBO5 verpleegkunde van het Sint-Guido-Instituut op de het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband (afdeling 2: artikels 8-9-10-11-21)

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met het einde van de module deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de module die je volgt. Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan **moet** deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het meermaals te laat komen kan resulteren in een begeleidingscontract. Bij het niet opvolgen van het begeleidingscontract wordt de tuchtprocedure opgestart.

Onze school voert een aanwezigheidsbeleid. Ze zal inspanningen leveren om studenten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwacht de school een positieve ingesteldheid van de student.

Het kan echter altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.1.4 Afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De student verwittigt ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen, heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.2.3) nodig.

- **Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je steeds verwittigt wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid deel je het schoolsecretariaat vóór 9 uur de reden telefonisch of schriftelijk mee. Indien je die dag stage moet lopen verwittigt je vóór de aanvang de stageplaats en

het schoolsecretariaat. Indien er de dag van je afwezigheid een stagebezoek afgesproken was, verwittig je ook tijdig de stagebegeleider.

- **Je bent ziek**

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Dit geldt niet voor je stage: een doktersattest is steeds vereist.
- Een medisch attest is nodig voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- Wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring;
- Als je tijdens de voorziene evaluatiemomenten (zie toetsenpad) wegens ziekte afwezig bent;
- Als de ziekte valt in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst- , de kerst- , de krokus- , de paas- of de zomervakantie.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt, hij schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet onder de periode van afwezigheid;
- begin- en/of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

Je verklaring of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Indien je dit niet doet, wordt je medisch attest niet meer aanvaard en wordt je afwezigheid als onwettig beschouwd. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent of je bent voor minstens twee weken omwille van stage activiteiten niet op school, dan moet je het medisch attest **onmiddellijk** op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring.

- **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid (tot de 2^e graad) of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van jou, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

- **Je bent topsporter**

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

- **Je hebt een topcultuurstatuut**

Als je een topcultuurstatuut (A of B) hebt, kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

- **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

- **Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (vb. wateroverlast);
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

Deze afwezigheden moeten met een origineel bewijsstuk gewettigd worden.

- je werd preventief geschorst;
- je werd tijdelijk of definitief uitgesloten;

- Je kan de school niet bereiken omwille van een staking van het openbaar vervoer. Je dient een bewijsstuk aan de vervoersmaatschappij te vragen dat je je aangeboden hebt. Je dient alle mogelijkheden uit te putten om een andere manier op school of de stageplaats te geraken.
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je moet dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. 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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag);
- **Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de directeur of zijn afgevaardigde**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, school vervangende projecten, ...), heb je de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

- **Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?**

Als je om gewettigde reden niet kan deelnemen aan een evaluatiemoment van hoofdstukken die niet in de geïntegreerde toetsen voorkomen, moet je dit evaluatiemoment achteraf inhalen tenzij de docent je hiervoor vrijstelling verleent. Het inhalen gebeurt op vastgelegde dagen in de GIT week. Leerstof die ook voorkomt in de GIT's worden getoetst tijdens de GIT en worden niet meer ingehaald, de student kan het beheersen van de competenties hier bewijzen.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden (aangevraagd en toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde of ziekte, altijd gestaafd door een medisch attest), niet deelnemen aan één of meer geïntegreerde

toetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.2.3) hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist, in samenspraak met de klassenraad, of, hoe en wanneer je deze geïntegreerde toetsen moet inhalen. Dit wordt je meegedeeld. Dit inhalen gebeurt **voor** de deliberaties, dus aansluitend op de voorziene GIT week.

- **Wat als je afwezig bent op stage?**

Studenten die stage lopen, dekken vanaf de eerste dag afwezigheid deze afwezigheid steeds met een medisch attest waarvan een kopie moet komen in het stageverslag. Deze stage wordt later ingehaald.

Om het diploma te behalen moet de student immers het wettelijk aantal uren stage volgens de Europese richtlijnen behalen. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde dan ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

- **Problematische afwezigheden**

De directeur kan beslissen een student die niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen van de school uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je problematisch afwezig blijft of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft. Indien je meer dan 15 halve dagen (15 B codes) ongewettigd afwezig bent tijdens één module kan de directeur besluiten je uit te schrijven. Je wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

- **Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, meld je dit onmiddellijk schriftelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

2.1.5 Te laat komen

Een vlot verloop van de lessen wordt enkel gewaarborgd indien iedereen tijdig aanwezig is. De studenten moeten zich op het vastgestelde tijdstip op school bevinden. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kunnen een uitzondering toestaan. Wie herhaaldelijk te laat blijft komen, loopt de kans op een ernstige orde- of tuchtmaatregel conform het schoolreglement. Te laat komen wordt beschouwd als onwettig afwezig zijn voor de ganse voormiddag.

2.1.6 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- **Dagopleiding**

De lessen vinden plaats tussen 8.30 en 16.30 uur volgens een “bloksysteem”, afwisselend weken les en weken stage. Er is wekelijks een lesvrije halve dag.

- **Anders lopende opleiding**

Iedere week omvat lessen, stage, opdrachten en zelfstudie. De lessen vinden plaats één dag van 8.25 tot 16.30 uur en op drie avonden van 17.30 tot 21.00 uur. (module initiatie verpleegkunde van 17u tot 21.00u)

2.1.7 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken

- In het kader van de *veiligheid*, treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

- Op het Sainte-Adresseplein mogen de terrassen enkel gebruikt worden als evacuatiweg. Daarenboven mag de lift enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- In sommige vaklokalen draag je de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leef je de instructiekaarten bij machines en installaties na.
- Onze school ondersteunt ook de acties voor een beter leefmilieu. Wij nemen dan ook deel aan het selectief ophalen o.a. omdat dit een besparing betekent van de grondstoffen.

Daarom werpen we:

- glas, plastic, blikjes en tetrapakken onmiddellijk in de blauwe containers in de eetzaal of op de speelplaats,
- papier, folders, tijdschriften, kranten, karton,... in de speciale kartonnen papiermanden in de lokalen of onmiddellijk in de gele containers op de speelplaats,
- het overige afval in de gewone vuilnismanden in de lokalen of in de groene of grijze container op de speelplaats. Aluminiumfolie wordt mee naar huis genomen.

Wij verwachten van elke student dat hij actief deelneemt aan deze milieuactie.

- **Pauzes-lokalen:**

- Pauzes worden genomen in het ontspanningslokaal of in een door de docenten toegewezen lokaal en niet in praktijklokaal ;
- Studenten hebben geen toegang tot materiaal- en opslagruimtes;

- **Eerste hulp:**

Onze school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren.

Als je een beroep doet op eerste hulp dan 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken of de stage activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- **Geneesmiddelen op school**

Onze personeelsleden zien niet toe op het gebruik van geneesmiddelen door studenten.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je hierover aanspreken.

- **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal , zal een door jou opgegeven contactpersoon gecontacteerd worden met de vraag je op te halen op school of als je toestand dit vereist naar een ziekenhuis gebracht worden. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

- **Medische handelingen**

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook 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.

In onze school geldt er o.a. in toepassing van het decreet van 28 mei 2008 een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein (dus zowel in alle gesloten ruimten als in alle open ruimten). Tijdens extra- muros activiteiten en andere schoolactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen op school van alcohol, pepdrankjes (met een cafeïnegehalte meer dan 150 mg cafeïne per liter) en geneesmiddelen die niet voorgeschreven werden door een arts, is verboden en kan leiden tot sancties.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medestudenten. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medestudenten bij drugsgebruik betreft

Wij vinden het heel belangrijk dat onze studenten zich in onze school thuis voelen. Wij tolereren dan ook geenszins **pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**.

Studenten die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school nemen onmiddellijk contact met de mentor of de afgevaardigde van de directeur. Samen zoeken wij naar een oplossing.

Pestende studenten moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden en het orde- en tuchtreglement zal toepassen.

Wij verwachten dat ook studenten die getuige zijn van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag dit onmiddellijk signaleren aan de mentor of de afgevaardigde van de directeur.

Om hygiënische redenen hang je jouw jas buiten de klas aan de kapstok. Uiteraard neem je jouw portefeuille en andere waardevolle voorwerpen mee in de klas. Voor het wegbergen van waardevolle voorwerpen kan je steeds je privékastje gebruiken.

- Arbeidsgeneeskunde:

Als student verpleegkunde ben je wettelijk verplicht een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan. Deze onderzoeken worden jaarlijks door de school georganiseerd.

De risicoanalyse verbonden aan sommige stage activiteiten vereist dit gezondheidstoezicht. Vooraleer de stage aan te vangen moet de stagiair beschikken over een formulier voor de gezondheidsbeoordeling opgesteld door de arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst van onze school.

Dit vereist gezondheidstoezicht kan leiden tot verplichte inenting. In sommige gevallen moet de stagiair beschikken over antistoffen.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het bewijs van inenting en desgevallend voor de inenting indien je niet aanwezig kon zijn op het door de school georganiseerde gezondheidstoezicht.

Je kan niet deelnemen aan de geplande stages indien je geen inentingsbewijs kan voorleggen en zo lang je geen toestemming (formulier voor de gezondheidsbeoordeling) hebt van de arbeidsgeneesheer. Het niet naleven van afspraken met betrekking tot vervolgvaccinaties en bloedafnames kan leiden tot het opschorten van de stage tot deze in orde zijn. Je zal dan op een later tijdstip tijdens de vakanties de stages inhalen.

Studenten getroffen door bepaalde infectieziekten dienen onmiddellijk de coördinator van de opleiding te verwittigen. Het betreft een infectieziekte met wettelijke meldingsplicht. De school zal dan onmiddellijk contact opnemen met de arbeidsgeneeskundige dienst die de verdere procedure zal bepalen. (lijst infectieziekten is te consulteren op smartschool map arbeidsgeneeskunde)

Studenten die zwanger zijn dienen dit onmiddellijk te melden aan de coördinator van de opleiding. Deze coördinator neemt contact op met de arbeidsgeneeskundige dienst en legt een geneeskundig

onderzoek vast. De arbeidsgeneeskundige dienst zal dan verder bepalen of er al dan niet stage en op welke dienst er stage mag gelopen.

Studenten die vanuit de stage in een acute gezondheidssituatie terecht komen die een urgent medisch optreden noodzakelijk maakt (voorbeeld: contact op stage met bacteriële meningitis) verwittigen onmiddellijk de coördinator van de school. Deze legt de nodige contacten met de arbeidsgeneeskundige dienst die de verdere procedure zal bepalen. Wanneer deze situatie zich voordoet in een weekend of buiten de openingsuren van de school contacteert men onmiddellijk de eigen huisarts en verwittigt men de school achteraf.

2.1.8 Openingsuren

- De school is open:
 - op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: van 7.30 tot 21.00 uur
 - op vrijdag: van 7.30 tot 17.30 uur.

2.1.9 Studie

De studenten kunnen dagelijks vóór de aanvang van de lessen (vanaf 7.30 uur), tijdens lesonderbrekingen en na de lessen (tot 21.00 uur – op vrijdag tot 17.30 uur) gebruik maken van het studielokaal. Studenten die thuis niet beschikken over ICT- mogelijkheden, kunnen buiten de gewone lesuren gebruik maken van de ICT- voorzieningen op school. Voor studie is een rustig klimaat onontbeerlijk. Luidruchtige verbale communicatie wordt dan ook vermeden.

2.1.10 Verlaten van de school

Tussen 8.25 uur en het einde van de lessen verlaat je nooit de school, zelfs niet in geval van ziekte, zonder toelating van de directeur of zijn afgevaardigde. De school is daarenboven niet aansprakelijk voor mogelijke ongevallen indien je je niet aan dit voorschrift houdt.

2.1.11 Verzekeringen

De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die men op school doorbrengt of bij activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden (beziningsdagen, studiereizen, sportdag, pedagogische uitstappen, stage activiteiten...).

Daarenboven dekt zij de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school of stageplaats en terug. Dit veronderstelt wel dat de student de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat gebeurt is tijdens de lessen of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval (hoe klein ook) vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat, dat o.a. door de school en door de geneesheer dient ingevuld te worden.

De schoolverzekering dekt in principe geen stoffelijke schade (bijvoorbeeld aan brillen) en evenmin diefstal.

2.1.12 Brandalarm

Indien je aanhoudend hoort bellen betekent dit dat er brandalarm is. Blijf kalm en verlaat onder leiding van de aanwezige docent rustig je leslokaal nadat je vensters en deuren gesloten hebt. Volg je docent en verzamel je per klas op de stoep. In geen enkel geval keer je nog terug naar je lokaal. Op de stoep wacht je rustig op de instructies van je docent.

2.1.13 Houding en taalgebruik

Wij hechten veel belang aan zinvolle omgangsvormen omdat zij uiting geven van wat wij voor anderen willen zijn. Dit houdt vooral in:

- eerbied voor de inzet van elk individu;
- eerbied voor de vrijheidsontplooiing van anderen;
- hulpvaardigheid als bijdrage tot de opbouw van de schoolgemeenschap.

In hun optreden en in contacten met anderen nemen de studenten een waardige en correcte, hoffelijke houding aan en getuigen zij van eerbied en respect voor elke mens.

Zij vermijden elk gedrag dat anderen zou kunnen storen. Deze attitude wordt uiterst belangrijk geacht voor toekomstige hulpverleners die wensen bij te dragen tot een voortdurende humanisering van de gezondheidszorg.

Om de lessen niet te storen, wordt er tijdens de lessen stilte gevraagd in de schoolgebouwen.

Elke student is uniek en de verscheidenheid van de studenten maakt van onze school een boeiende leefgemeenschap. Deze verscheidenheid mag echter geen reden zijn voor een onverzorgd of uitdagend voorkomen. Wij dringen aan op zelfrespect, op eerbied voor de eigen persoon door

Sint-Guido-Infomap

houding, gedrag, omgangsvormen, kledij en haardracht. Wij verwachten te allen tijde een hygiënisch en verzorgd uiterlijk.

Volgende regels zijn van toepassing met betrekking tot uiterlijk en kledij:

- jongens mannen hebben een verzorgde baardgroei;
- het dragen van een discrete ooring bij jongens /mannen is toegestaan, oorstretchers echter niet;
- Discrete piercings zijn toegestaan;
- levensbeschouwelijke symbolen zijn niet toegestaan;
- studenten dragen te allen tijde discrete en niet uitdagende kledij;
- Lange gewaden zijn niet toegestaan;
- Binnen de school is sportkledij en vrije tijdskledij niet toegestaan;
- Jongens/mannen dragen op school geen hoofdeksels/petten. Bij een buitenschoolse activiteit kan hiervan afgeweken worden door de directeur of zijn afgevaardigde ;
- Hoofddoeken binnen de HBO5 opleiding zijn toegestaan op voorwaarde dat zij aan bepaalde criteria voldoen:
 - o Aangezicht en hals zijn volledig vrij

voorbeeld



Om veiligheidsredenen is op school enkel schoeisel toegelaten die aan de hiel gesloten is met minstens één riempje. Een opvallende, uitdagende, onverzorgde of storende houding kan dan ook ernstig gesanctioneerd worden. Tijdens de stages houdt men zich aan de richtlijnen van de stageplaats wat betreft kledijvoorschriften, dragen van juwelen enz.

Wij dringen ook aan op eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou je leslokalen, studie- en ontspanningsruimten, wc's, gangen en trapzalen en de tuin net en aangenaam om in te leven.

Er wordt dus niets zomaar op de grond gegooid ook niet in de gangen, trapzalen, wc's en in de tuin. Gebruik de vuilnismanden en -bakken hiervoor. Versieringen worden enkel aangebracht op de aangeduide plaatsen.

Het gebruik van elektronische audiovisuele en communicatiemiddelen (o.a. de gsm) op school is verboden tijdens het lesgebeuren, tenzij dit in functie van de les gebeurt en met uitdrukkelijke toestemming van de docent. Tijdens de pauzes is het gebruik wel toegestaan. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging aan de elektronische audiovisuele en communicatiemiddelen.

Het is verboden om tijdens de lessen e-mails te verzenden zonder toestemming van de docent. Het is tevens verboden computerapparatuur te gebruiken zonder toezicht van een docent.

Het gebruik van sociale media is verboden op de school. Wanneer u sociale media privé gebruikt is het verboden openlijk namen van docenten en dergelijke te posten, of de school in diskrediet te brengen.

Op stage laat je je GSM of smartphone in je locker. Om hygiënische- en veiligheidsredenen bewaar je deze niet in de zak van je uniform. Het gebruik ervan op dienst is onder geen enkel beding toegestaan. Het maken van geluids- foto- of filmmateriaal van zorgvragers of het stagegebeuren op zich is te allen tijde strikt verboden.

Wij vragen eerbied voor het bezit van de medestudenten en voor dat van de school.

Alle studenten zijn medeverantwoordelijk om de orde in de lokalen te bewerkstelligen. Eten en drinken in de leslokalen is verboden. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is in de school niet toegelaten zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

In je omgang met studenten en docenten gebruik je overal op school en tijdens pedagogische activiteiten steeds het Algemeen Nederlands. Een verzorgde taal spreken, leer je niet enkel in de klas maar ook door ze in de dagelijkse omgang te gebruiken.

2.1.14 Communicatie op school.

Bij aanvang van de module krijgt de student een smartschoolaccount. Alle communicatie binnen de school zowel vanuit directie als vanuit de docenten gebeurt via dit platform. Het is de verantwoordelijkheid van de student om beschikbare informatie tijdig te consulteren via smartschool.

2.1.15 Schoolkosten, betalingen, provisie

Onderstaande info betreffende studiekosten is een aanvulling schoolspecifiek voor de opleiding HBO5 verpleegkunde van het Sint- Guido- instituut op artikel 5 en 6 afdeling 2 van het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband.

In Deel 4 van dit schoolreglement vind je een lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage van jou gevraagd kan worden. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de Schoolraad.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte (facultatieve) uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij zult moeten doen en die je dan ook op de schoolrekening vindt. Daarnaast zal je zelf een aantal uitgaven moeten doen die niet in de schoolrekening zijn opgenomen zoals hieronder beschreven:

- Handboeken worden door de student rechtstreeks bij de boekhandel aangekocht. Bij (her)inschrijving ontvang je een lijst met de aan te kopen boeken voor de module;
- Bij aanvang van de module krijg je toegang tot smartschool, hierop kan je alle cursussen downloaden en thuis zelf afprinten of in een kopiecenter naar keuze;

In de loop van de module woon je ook een aantal culturele, pedagogische of sociale activiteiten bij (studiebezoeken, projectdagen, sport- of bezinningsdagen,...). Deze activiteiten behoren tot je studieprogramma en hebben dus een verplichtend karakter. Aangezien sommige activiteiten reeds bij de aanvang van de module vastgelegd moeten worden en het aantal deelnemers dan reeds opgegeven moet worden, kunnen wij bij de afrekening geen rekening houden met toevallige (verantwoorde) afwezigheden.

Tevens levert de school je ook een aantal fotokopieën en materiaal. Het materiaal dat de school je als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koop je verplicht aan op school.

Niet verplichte of facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor schoolmateriaal dat je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Zij worden dan ook niet opgenomen in de schoolrekening. Als je toch het materiaal aankoopt of aan de activiteit deelneemt dan moet je er wel een bijdrage voor betalen.

In Deel 4 vind je een lijst met de bijdragen per module voor de schoolkosten die je **voor de aanvang van de module** dient te betalen. Betalingen kunnen best geschieden via overschrijving op de schoolrekening. Deze wijze van betaling is uitermate veilig en werkt gemakkelijk.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur, zijn afgevaardigde of met de mentor (studentenbegeleider). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je een discrete behandeling van je vraag.

Studenten kunnen steeds een beroep doen op de mentor (studentenbegeleider) voor het invullen van de aanvraag voor een studietoelage mits een voorafgaandelijk gemaakte afspraak en het meebrengen van de noodzakelijke documenten.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aan rekenen op het verschuldigde bedrag.

2.1.16 Gebruik brochure

Deze brochure bevat veel nuttige en ook noodzakelijke informatie en is te allen tijde te consulteren op smartschool. Bij ondertekening van je inschrijvingsformulier verklaar je je akkoord met het schoolreglement.

2.1.17 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, studenten, oud-studenten en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht ons o.m. om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Deze kan je vinden op onze website.

2.1.18 Privacy

We publiceren geregeld beeldopnames van studenten op onze website, in de infobrochure en -folder, in de schoolkrant, ... Met deze beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over de schoolse activiteiten.

De personeelsleden van de school zullen dat steeds doen met respect voor wie op deze beelden staan. We letten er op dat de beeldopnames niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnames die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben dan kan je dat op

elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directeur. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de infrastructuur te beveiligen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

De directeur of zijn afgevaardigde behoudt zich het recht om in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de privékastjes in het bijzin van de gebruiker te controleren.

2.1.19 Openbare verwijzingen naar de school

Je hebt de voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig indien je openbaar naar de school verwijst (naam, infrastructuur, optie,...) op een website, aan de hand van affiches, ...

2.2 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. Het hieronder uitgeschreven orde- en tuchtreglement is een schoolspecifieke concretisering geldend binnen de HBO5 opleiding verpleegkunde van het Sint- Guido- Instituut van bijlage 1 van het gezamenlijk onderwijs en examenreglement van het samenwerkingsverband.

2.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school jou een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

Een gesprek met de docent, de moduleverantwoordelijke, de studentbegeleider, de vestigingsdirecteur ,...

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn

- Een verwittiging
- Strafwerk

- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat
- Een begeleidingscontract: hierin worden een aantal gedragsregels vastgelegd waarop je je meer zal focussen. Op deze manier willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden, stageplaats en/of medestudenten opnieuw beter zal verlopen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2.2.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt;
- als je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.
-
- **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**
 - een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
 - een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van 15 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan jou mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... . Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief uitgenodigd op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als jouw raadsman.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je binnen een termijn van tien dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn en gericht aan;
 - Meneer Van Speybroeck, voorzitter van de VZW Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39 te 1070 Anderlecht

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist;
- Deze brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd medegedeeld. Als het beroep te laat of niet aangetekend wordt verzonden, zal het schoolbestuur het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De aangetekende brief met het bericht van 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. Als het beroep onvankelijk is, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds per brief uitnodigen. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kan je het tuchtdossier inzien.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur je beroep heeft ontvangen. Die termijn van 10 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 consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- Ze brengt je binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je er schriftelijk toestemming voor geeft.
- Bij definitieve uitsluiting voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor HBO5), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. De

directeur of zijn afgevaardigde en het begeleidend CLB zullen je actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. Wanneer je weigert om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen wij je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school

Hoofdstuk 3: Onze school als leergemeenschap

3.1. Persoonlijke documenten

3.1.1 Bewaren van de persoonlijke documenten

Op het einde van de module verzamel je alle studiedocumenten (schriften, taken, verslagen, toetsen,...). Je bewaart thuis deze documenten op eigen verantwoordelijkheid, minstens gedurende het daaropvolgende schooljaar. Op verzoek van de directeur of van het departement onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap stel je tijdelijk deze documenten ter beschikking van de school. Eindwerken blijven eigendom van de school. Voor elke module worden in overleg 3 studenten aangeduid die zich engageren alle studiemateriaal thuis ter inzage te houden van eventuele inspectiediensten gedurende 3 schooljaren. Deze studenten ondertekenen hiervoor een engagementsverklaring

3.1.2 Rapport

Met het rapport willen wij je op de hoogte brengen van je leervorderingen en studiehouding. Het rapport bestaat dan ook uit twee delen: het studierapport en het deliberatieverslag.

In de loop van de module (zie Deel4) ontvang je een paar maal een studierapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de geïntegreerde toetsen. Op het einde van de module krijg je een rapport waarin ook het deliberatieverslag opgenomen werd.

- **Studierapport**

Bij je studie word je door de docenten geobserveerd. Een goede studiehouding is een belangrijke voorwaarde voor het behalen van goede leerresultaten. Het aanleren van een goede studiehouding loopt dan ook als een rode draad doorheen het lesgebeuren. De evaluatie van de leerattitudes is dan ook een belangrijk element van de studiebeoordeling.

Met de gegevens van deze observatie vormt de docent zich een oordeel (= evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Het rapport is een weergave van hoever je staat in je leerproces en in welke mate je de competenties reeds hebt verworven (tussentijds rapport). Het eindrapport daarentegen geeft weer in welke mate je, en of je al dan niet de vereiste competenties hebt verworven voor die specifieke module. Wanneer je de competenties op het einde van de module niet hebt verworven en dus niet slaagt voor de module wordt in het deliberatieverslag gemotiveerd welke competenties je niet hebt verworven.

Tijdens de module kunnen de docenten je remedierungen aanbieden, deze hebben tot doel je alsnog de competenties te laten verwerven wanneer blijkt dat je op bepaalde tijdstippen doorheen de module bepaalde competenties in onvoldoende mate beheerst. Remedierungen zijn erop gericht je maximale slaagkansen te bieden en hebben geen sanctionerende betekenis, wel kunnen deze een positieve invloed hebben op de eindbespreking in de delibererende klassenraad op het einde van de module.

Remedierungen kunnen bestaan uit extra oefeningen, een remediërende opdracht of toets..... Remedierungen worden via smartschool medegedeeld aan de student (Redicodi) . Het is de verantwoordelijkheid van de student om op zéér regelmatige basis Smartschool te consulteren en zijn/haar remedierungen op te volgen.

Attitudes en sociale vaardigheden maken in de optie verpleegkunde uiteraard integraal deel uit van de opleiding en zijn een wezenlijk onderdeel van de kerncompetenties. Ze vormen dan ook een zeer belangrijk element in het studierapport en in de eindevaluatie en kunnen een doorslaggevend argument zijn voor het niet behalen van het deelcertificaat.

- **het deliberatieverslag**

Dit verslag geeft de beslissing van de delibererende klassenraad weer en motiveert waarom je bepaalde competenties niet hebt behaald bij het niet behalen van het deelcertificaat.

3.1.3 Inhalen toetsen

Studenten die bij een toets gewettigd afwezig zijn, halen in principe deze toets in op aangekondigde inhaaldata voorzien op het toetsenpad op het einde van de module.

3.2 Begeleiding bij je studies

3.2.1 De moduleverantwoordelijke

Eén van je docenten vervult de taak van moduleverantwoordelijke. Bij die docent kan je, in de loop van de module, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De moduleverantwoordelijke volgt elke student van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.2.2 De studentenbegeleider

Indien je denkt dat je moduleverantwoordelijke je niet kan helpen, kan je terecht bij de mentor (studentenbegeleider). Deze persoon ontvangt je individueel, luistert naar je studie- en persoonlijke problemen en probeert samen met jou een oplossing te vinden. Eventueel verwijst zij je door naar andere hulpverleners. De dagen en de uren dat de leerlingbegeleider op school is, worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. De studentenbegeleider kan je ook individueel begeleiden in het verwerven van de juiste studiemethodiek. Onze opleiding biedt ook groepssessies studiemethodiek aan tijdens de module.

3.2.3 Het handelingsplan

Studenten met een al dan niet beperkte leerstoornis (o.a. dyslexie, dyscalculie...) en die over voldoende intrinsieke mogelijkheden beschikken om in onze school bevredigende resultaten te behalen, kunnen een handelingsplan krijgen. Dit plan wordt door de leerlingbegeleider opgesteld op basis van onderzoeksresultaten en in overleg met jou en het CLB. Het handelingsplan wordt door alle partijen ondertekend en bevat zowel remediërende, stimulerende, compenserende als dispenserende maatregelen. Zo kan zo'n handelingsplan een aantal maatregelen bevatten die afwijkingen inhouden op de voorgeschreven wijze van evaluatie. Een handelingsplan wordt enkel toegekend op basis van een officieel diagnostisch verslag. Een handelingsplan wordt aangevraagd bij het begin van de opleiding of module. Het invoeren van een leerstoornis bij het niet slagen van een module is niet mogelijk indien geen handelingsplan vooraf werd aangevraagd.

3.2.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als student recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakdocenten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je docenten en

studentenbegeleider ruime informatie of toelichting over de studiehouding en -resultaten van elke student. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring.

De begeleidende klassenraad kan je dan ook uitzonderlijk (bijvoorbeeld bij het overdoen van een module) een flexibel traject toekennen voor één of ander thema. Dit flexibel traject is echter niet afdwingbaar. Het flexibel traject houdt in dat je “vrijgesteld” kan worden voor een bepaald thema, deze tijd dien je echter te spenderen aan een thema waar je minder goede resultaten behaalt.

Via Smartschool (Redicodi) word je op de hoogte gebracht van de opvolging van deze remediërende opdracht(en). Het is evident dat op de delibererende klassenraad o.a. rekening gehouden wordt met de opvolging van de remediërende opdracht(en). In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievorderingen in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.2.5 Een aangepast lesprogramma

- **Bij ziekte, ongeval of handicap:**

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere leerstofonderdelen niet kan volgen, kan de klassenraad je vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een leerstofonderdeel op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander leerstofonderdeel zal volgen. Je lesprogramma kan dus aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan om het lesprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal voor een module is voorzien. De klassenraad beslist dan welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

- **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere leerstofonderdelen of activiteiten te volgen. In principe kan er nooit een volledig leerstofonderdeel wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door een officiële instantie;

- wanneer je als ex--leerling van de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.2.6 De evaluatie

Onderstaande richtlijnen zijn een schoolspecifieke aanvulling op het onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband.

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert.

- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk:

Ze omvat zowel de beoordeling van je klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen als je studiehouding, zoals je inzet in de les, je leergierigheid en zin voor initiatief, je medewerking aan opdrachten en aan groepswerk, het stipt indienen van taken en opdrachten, e.d ...

Stiptheid is één van de belangrijke leerattitudes in onze opleiding. Taken en opdrachten worden dan ook steeds op het afgesproken tijdstip ingediend conform het toetsenpad dat je ontvangt bij aanvang van de module of op het moment afgesproken met de docent. Indien je een taak, opdracht of stageopdracht/stageadministratie niet op de afgesproken datum inlevert of een voorbereiding niet voor die dag hebt gemaakt, krijg je diezelfde dag nog een remediërende opdracht. In elk geval verwachten wij de taak, opdracht of voorbereiding ten laatste vóór 17.30 uur van de daaropvolgende dag. Is de taak, opdracht of voorbereiding dan nog niet ingediend dan ontvang je een nul score. Studenten die te laat op school aankomen zonder geldige reden, komen pas het volgend lesuur binnen.

Niet alleen de kennis wordt getoetst maar ook het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en attitudes. Vanuit diverse hoeken verwacht men immers dat ook de competenties en attitudes in een opleiding beoordeeld zouden worden. De vorming van (leer)attitudes en competenties loopt dan ook als een rode draad door het lesgebeuren en maakt er inherent deel van uit. De evaluatie van de (leer)attitudes en competenties is dan ook een belangrijk element in de studiebeoordeling.

Om de competenties te verwerven is een aanwezigheidsdeelname aan de onderwijsactiviteiten van minimum 70% aangewezen. Indien de student minder dan 70% heeft deelgenomen aan de onderwijsactiviteiten is het mogelijks voor de klassenraad onmogelijk om een objectief oordeel te vormen over het al dan niet behalen van de competenties en kan dit aanleiding geven tot bijkomende proeven of het niet slagen voor de module.

Om te kunnen slagen in een module moet de student in principe de kerncompetenties verworven hebben, verbonden aan de verschillende clusters. De student ontvangt bij de aanvang van de module

deze kerncompetenties en de daaraan verbonden evaluatiecriteria. Om te slagen dient de student-te voldoen aan de deliberatiecriteria (zie verder)

Deze globale evaluatie verstrekt aan de docent informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling.

De docent bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al word je bij de planning van taken en overhoringen betrokken, toch kan de docent onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, met betrekking tot de vorige les, individueel of klassikaal ondervragen. Een ongewettigde afwezigheid op het moment dat er een evaluatie plaats vindt, kan resulteren in de nul score voor dat evaluatiemoment.

Tijdens de vijf schooldagen die de geïntegreerde toetsen voorafgaan kunnen geen toetsen meer afgenomen worden.

Het dagelijks werk wordt in elke module behalve “toegepaste verpleegkunde” geëvalueerd in 2 rapporten. In de module “toegepaste verpleegkunde” wordt het dagelijks werk geëvalueerd in 4 rapporten.

- **Stages**

Naast de permanente evaluatie en de geïntegreerde toetsen gaat er heel veel aandacht uit naar de evaluatie van de stages: stageverslagen, beoordeling van de te verwerven competenties op stage(vaardigheden, kennis en attitude) door de stagebegeleider,... Je zal begrijpen dat de stages – zoals de beroepspraktijk - in een hogere beroepsopleiding van groot belang zijn voor het al dan niet slagen. Het resultaat dat je behaalt voor de stages en de beroepspraktijk bepaalt dus grotendeels het eindresultaat. Niet slagen in de stages en/of beroepspraktijk zal meestal gepaard gaan met het niet behalen van een deelcertificaat.

De directeur of zijn afgevaardigde duidt de stageplaats aan. De student kan geen stage lopen in een instelling uitgebaat of bestuurd door een bloed- of aanverwant of door personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de stagiair onder hun bewaring hebben. Stages ten huize van docenten, hun echtgeno(o)t(e) of bloed- of aanverwant zijn verboden.

Om tot een duidelijke regeling te komen in zake de rechten en plichten van de verschillende bij de stage betrokken partijen, wordt zowel het door het departement onderwijs opgelegde stagereglement als de stageovereenkomst voorafgaand aan de aanvang van de stage door alle partijen ondertekend. De stagiair ontvangt er een exemplaar van. De stage kan dus niet aanvangen vooraleer het

ondertekende stagereglement, de ondertekende stageovereenkomst en de documenten m.b.t. het gezondheidstoezicht op school ingeleverd werden.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Inhaalstages vinden meestal plaats tijdens schoolvakantieperiodes.

Om aan de Europese richtlijn te voldoen dient de opleiding 2300 klokuren stage te organiseren. Het presteren van onvoldoende uren stage om welke reden dan ook kan aanleiding geven tot het niet behalen van het deelcertificaat/diploma.

Alles wat je wil weten over de stages vind je in het stagereglement (zie Deel 4).

- **Geïntegreerde toetsen**

De bedoeling van geïntegreerde toetsen is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken en integreren. In onze opleiding worden geïntegreerde toetsen georganiseerd voor de thema's verpleegkundige interventie en gezondheid en ziekte. De school bepaalt zelf het aantal geïntegreerde toetsen en de hoofdstukken waarvoor een geïntegreerde toets afgenomen wordt. Het resultaat dat je behaalt voor de thema's verpleegkundige interventies en gezondheid en ziekte, bepaalt grotendeels de eindbeoordeling.

De periodes worden in de jaarkalender (zie Deel 4) opgenomen. Buiten deze periodes mogen er geen geïntegreerde toetsen afgenomen worden. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Elke wijziging hierop zal tijdig via smartschool kenbaar gemaakt worden aan de betrokken studenten.

Elke afwezigheid tijdens de geïntegreerde toetsen moet steeds gedekt worden door een medisch attest. Studenten die tijdens de geïntegreerde toetsen gewettigd afwezig zijn kunnen deze toets inhalen. Je neemt hiervoor uitsluitend contact op met de directeur of zijn afgevaardigde. GIT's worden ingehaald voor de deliberatie, dus onmiddellijk aansluitend op de GIT week.

Indien er zich voor of tijdens de module problemen voordoen van persoonlijke of medische aard die een invloed kunnen hebben op de studieresultaten en het al dan niet behalen van de competenties op het einde van de module dan worden deze onmiddellijk schriftelijk gemeld bij de directie of zijn

afgevaardigde en gestaafd met de nodige bewijsstukken. Indien de student verzaakt dit te doen dan kunnen deze redenen niet ingeroepen worden bij het niet slagen voor de module

- **Vaardigheidstraining**

Het doel van deze training is je competent te maken in het uitvoeren van de verpleegkundige vaardigheden. De student dient elke aangeleerde vaardigheid minimaal tweemaal te oefenen onder begeleiding van een docent op de stageafdeling of op school. De uitvoering van de vaardigheid wordt gequoteerd in de vaardigheidsbundel en maakt deel uit van het gehele competentieverwervingsproces.

- **(Ontwikkelings) portfolio**

In de eerste vier modules van de opleiding maken we gebruik van een ontwikkelings-portfolio die er op gericht is:

- de student te begeleiden tijdens de studie;
- de student inzicht te laten verwerven in eigen mogelijkheden en beperkingen;
- doelstellingen m.b.t. de opleiding beter te formuleren;
- het gehele leerproces maximaal te ondersteunen.

In de uitstroommodule gaat het ontwikkelingsportfolio over in een beoordelingsportfolio. De beoordeling van het beoordelingsportfolio is een zeer belangrijk gegeven bij de eindbeslissing van de klassenraad voor het al dan niet toekennen van het diploma. Het portfolio wil immers nagaan of de student aan alle vereisten van de opleiding voldoet en alle competenties heeft behaald. De student bewijst immers zijn ontwikkeling in het competentieverwervingsproces. Het ontwikkelingsportfolio wordt gequoteerd onder kerncompetenties 7 en 8.

- **Taken, stageboek afgeven op het afgesproken tijdstip**

Indien dit niet tijdig gebeurt, krijg je een inhaaltakenblad en moet deze taak of stageboek de dag nadien op het secretariaat ingeleverd worden. Indien het stageboek de dag erna voor 17.30u niet werd ingediend wordt een 0 score toegekend.

Het niet tijdig of in de verkeerde volgorde inleveren van het stageboek/administratie wordt gesanctioneerd via de score van kerncompetentie 7.

3.2.7. Fraude

Een geïntegreerde toets is zoals elke toets een individuele proef. Alleen als wij er zeker van zijn dat wat op het blad staat ook echt van jou komt, kunnen wij je objectief beoordelen. Daarom treden wij streng op tegen fraude. Zowel het vragen als het doorgeven van antwoorden worden beschouwd als fraude. Wie in het bezit gevonden wordt van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt, wordt gesanctioneerd.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere studenten onmogelijk maakt of poogt te maken, worden beschouwd als een onregelmatigheid. We denken hierbij bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken, hulpmiddelen, het niet opvolgen van de richtlijnen om fraude te voorkomen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, stageverslagen...

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid dat het toezicht verzorgt, worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan jou. De klassenraad heeft dan twee mogelijkheden:

- hij gaat uit van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij verklaart het bewuste proefwerk nietig. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk en dat je een nieuw proefwerk moet afleggen;
- de klassenraad vraagt de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

Het integraal overnemen van internetteksten bij taken, en opdrachten allerhande kan aanleiding geven tot een onvoldoende quotatie.

Elke vorm van "plagiaat" (het letterlijk overnemen van teksten van internet of andere bronnen) bij het opmaken van competentieproef, stageopdrachten en opdrachten allerhande kan leiden tot een onvoldoende score.

Elke vorm van fraude op stage (prestaties, documenten, enz...) resulteert tot een onvoldoende score van de stage en het nietig verklaren van reeds gepresteerde uren.

3.3 De deliberatie op het einde van een module

3.3.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de docenten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waaraan bij privé-lessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een docent niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

De delibererende klassenraad beslist volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent hetzij voor de module, hetzij voor het geheel van de opleiding. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven met betrekking tot je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op het resultaat van je globale evaluatie en de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen de module/opleiding.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een taak of advies geven. Je wordt hiervan via smartschool verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst

waarmee het werd uitgevoerd of de opvolging van het advies, kunnen reeds belangrijk zijn voor de volgende module.

De klassenraad kan je bij het eindrapport ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt tijdens de volgende module de tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Als er op het einde van de volgende module, ondanks begeleiden en remediëren door de docenten, er geen merkbare positieve evolutie is, dan kan men bij een volgende deliberatie onmogelijk even soepel zijn. Je wordt via smartschool van deze waarschuwing in kennis gesteld.

De eindbeslissing, al dan niet met taak en/of advies, word je op het einde van de module mondeling en schriftelijk meegedeeld, bovendien word deze informatie je ook te beschikking gesteld via smartschool. Uiteraard kan je met je vragen steeds terecht bij de directeur, de mentor, de moduleverantwoordelijke en de vakdocenten.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is op het einde van een module een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig (je was afwezig tijdens een langdurige periode van het schooljaar en nam niet deel aan sommige proeven, proefwerken, ...) en/of niet eenduidig (je resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen, je hield geen rekening met (een) waarschuwing(en),...). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via smartschool verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk.

3.3.2 Deliberatiecriteria

In principe haalt een student 50% voor elke KC.

Prioritaire kerncompetenties zijn niet delibereerbaar.

Het niet slagen voor de cluster 'beroepspraktijk' en de stages in het bijzonder kan resulteren in het niet behalen van het deelcertificaat/diploma.

Binnen de cluster 'beroepspraktijk' dient de student van de module Toegepaste Verpleegkunde minimum 60% te behalen voor de kerncompetenties 1,3 en 4. Voor medisch rekenen moet de student van de module toegepaste Verpleegkunde minimum 80% behalen om te slagen voor de kerncompetentie 4.

De prioritaire kerncompetenties zijn:

- KC1, 3 en 5 in module IV

- KC1,2, 3, 5 en 7 in de module VB
- KC1,2, 3, 4, 5 en 7 vanaf de module OAG

3.3.3 Mogelijke beslissing

Een student kan de volgende studiebewijzen behalen in de HBO5-opleiding verpleegkunde:

- een student ontvangt een **attest van verworven competenties** wanneer hij als regelmatige leerling een module niet met vrucht heeft beëindigd. Het attest vermeldt de competenties die hij wel heeft bereikt.
- een student die als regelmatige leerling een module met vrucht heeft gevolgd, ontvangt een **deelcertificaat**.
- na geslaagd te zijn in de module 'verpleegkundige basiszorg' kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als **zorgkundige**;
- wanneer de student geslaagd is voor alle modules van de opleiding verpleegkunde en dus houder is van de deelcertificaten van alle modules, ontvangt hij het **diploma van gegradueerde** in de verpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.
- studenten zonder diploma van secundair onderwijs die wel de tweede graad van het secundair onderwijs met succes hebben beëindigd, krijgen aan het einde van de opleiding verpleegkunde eveneens het **diploma van secundair onderwijs**.

3.3.4 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan steeds een advies formuleren en dit je schriftelijk mededelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.3.5 Betwisting van de genomen beslissing

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg bij het niet slagen voor de prioritaire kerncompetenties binnen jouw module. Het is uitzonderlijk dat je die beslissing zal aanvechten. Mocht dit bij jou het geval zijn dan moet de student de volgende procedure volgen.

- De student kan ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag van de uitdeling van de rapporten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Het gesprekaanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer (02) 521 60 10 (tussen 9 en 15.30 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.
- De precieze datum van de rapportuitdeling vind je terug in DEEL 4. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.
- Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. 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.
- Tijdens dit gesprek geeft je jouw bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.
- We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - ✓ de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van jou geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
 - ✓ de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van jou het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens zijn 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.

Sint-Guido-Infomap

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan in een volgende fase met een aangetekende brief, gedateerd en ondertekend, beroep instellen bij het schoolbestuur:

- De heer P. Van Speybroeck, voorzitter van de VZW Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad waarin de betwiste beslissing wordt bevestigd;
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, maar je kan niet akkoord gaan met de beslissing.

De termijn van drie dagen 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.

Het beroep moet in beide gevallen ondertekend en gedagtekend zijn.

Als het beroep niet ondertekend en gedagtekend is, te laat wordt verstuurd, niet aangetekend of niet tijdig afgegeven zal het schoolbestuur het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Deze commissie zal steeds jou uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

Op basis van het onderzoek beslist de beroepscommissie of de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen:

- als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, zal het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen en motiveren;
- als de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en kan jij tevreden zijn met je resultaat.

DEEL 4

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Zij maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen. Je zal steeds verwittigd worden via smartschool van eventuele wijzigingen.

Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen tijdens het schooljaar

2019-2020

Zie Smart School/Intradesk/leerlingen

Sint-Guido-Infomap

Jaarkalender verpleegkunde academiejaar 2019-2020

	Ma	Di	Wo	Do	vr	Week	IVZ2	IV/VB	OAG/OOG	TV	lok
SEPT	2	3	4	5	6	W1	L1	L1	L1	L1/S1	4
	9	10	11	12	13	W2	L2	L2	L2	S2	4
	16	17	18	19	20	W3	L3	L3	L3	S3	4
	23	24	25	26	27	W4	L4	L4	L4	S4	4
OKT	30	1	2	3	4	W5	L5	L5	L5	S5	4
	7	8	9	10	11	W6	L6	L6	S1	L2	4
	14	15	16	17	18	W7	L7	L7	S2	L3	4
	21	22	23	24	25	W8	L8	L8	S3	L4	4
herfst											
NOV	4	5	6	7	8	W9	L9	L9	S4	S6	3
	11	12	13	14	15	W11	L10	L10	L6	S7	4
	18	19	20	21	22	W12	L11	S1	L7	L5	3
	25	26	27	28	29	W13	L12	S2	L8	L6	3
DEC	2	3	4	5	6	W14	S1	S3	L9	L7	3
	9	10	11	12	13	W15	S2/GIT	S4/GIT	L10/GIT	L8/GIT	4
	16	17	18	19	20	W16	GIT	GIT	GIT	GIT	4
JAN	6	7	8	9	10	W17	S3	S5	S10	S8	1
	13	14	15	16	17	W18	S4	S6	S11	S9	1
	20	21	22	23	24	W19	S5	S7	S12	S10	1
	27	28	29	30	31	W20	S6	S8	S13	S11	1
Start nieuwe modules							IVZ1	VB/VBZ	OOG	TV	
FEB	3	4	5	6	7	W21	L1	L1	L1	L/S12	4
	10	11	12	13	14	W22	L2	L2	L2	L/S13	4
	17	18	19	20	21	W23	L3	L3	L3	L/S14	4
krokus											
MA	2	3	4	5	6	W24	L4	L4	L4	L/S15	4
	9	10	11	12	13	W25	L5	L5	L5	L/S16	4
	16	17	18	19	20	W26	L6	S1/R	L6	L/S17	3
	23	24	25	26	27	W27	L7	S2/R	L7	L/S18	3
APR	30	31	1	2	3	W28	L8	S3/R	L8	L/S19	3
	20	21	22	23	24	W29	L9	S4/WPL	S1	L10	3
MEI	27	28	29	30	1	W30	L10	L6	S2	L11	4
	4	5	6	7	8	W31	L11	L7	S3	L12	4
	11	12	13	14	15	W32	L12/GIT	L8/GIT	L9/GIT	L13/GIT	4
	18	19	20	21	22	W33	GIT	GIT	GIT	GIT	4
	25	26	27	28	29	W34	S2	S5	S4	S20	1
JUN	1	2	3	4	5	W35	S3	S6	S5	S21	1
	8	9	10	11	12	W36	S4	S7	S6	S22	1
	15	16	17	18	19	W37	S5	S8	S7	S23	1
	22	23	24	25	26	W38	S6	S9	S8	S24	1
	29	30				W39					

stages Kinderkribben

Werkplekieren

buitenlandse stages

Sint-Guido-Infomap

Jaarkalender verpleegkunde academiejaar 2019-2020 -ALOV

	Ma	Di	Wo	Do	vr	Week		VBA	OOGA	TVA	lok
SEPT	2	3	4	5	6	W1		L	L	L	4
	9	10	11	12	13	W2		L	L	L	4
	16	17	18	19	20	W3		L/S	L/S	L/S	4
	23	24	25	26	27	W4		L/S	L/S	L/S	4
OKT	30	1	2	3	4	W5		L/S	L/S	L/S	4
	7	8	9	10	11	W6		L/S	L/S	L/S	3
	14	15	16	17	18	W7		L/S	L/S	L/S	3
	21	22	23	24	25	W8		L/S	L/S	L/S	3
herfst											
NOV	4	5	6	7	8	W9		L/S	L/S	L/S	
	11	12	13	14	15	W11		L/S	L/S	L/S	
	18	19	20	21	22	W12		L/S	L/S	L/S	
	25	26	27	28	29	W13		L/S	L/S	L/S	
DEC	2	3	4	5	6	W14		L/S	L/S	L/S	
	9	10	11	12	13	W15		L/S	L/S	L/S	
	16	17	18	19	20	W16		L/S	L/S	L/S	
JAN	6	7	8	9	10	W17		L/S	L/S	L/S	
	13	14	15	16	17	W18		L	L	L	
	20	21	22	23	24	W19		GIT	GIT	GIT	
	27	28	29	30	31	W20		GOA	GOA	GOA	
Start nieuwe modules								IVA	OAGA	TVA	
FEB	3	4	5	6	7	W21		L	L	L/S	
	10	11	12	13	14	W22		L	L	L/S	
	17	18	19	20	21	W23		L	L/S	L/S	
krokus											
MA	2	3	4	5	6	W24		L/S	L/S	L/S	
	9	10	11	12	13	W25		L/S	L/S	L/S	
	16	17	18	19	20	W26		L/S	L/S	L/S	
	23	24	25	26	27	W27		L/S	L/S	L/S	
APR	30	31	1	2	3	W28		L/S	L/S	L/S	
	20	21	22	23	24	W29		L/S	L/S	L/S	
MEI	27	28	29	30	1	W30		L/S	L/S	L/S	
	4	5	6	7	8	W31		L/S	L/S	L/S	
	11	12	13	14	15	W32		L/S	L/S	L/S	
	18	19	20	21	22	W33		L/S	L/S	L/S	
	25	26	27	28	29	W34		L/S	L/S	GIT	
JUN	1	2	3	4	5	W35		L/S	L/S	S	
	8	9	10	11	12	W36		L/GIT	L/GIT	S	
	15	16	17	18	19	W37		GIT	GIT	S	
	22	23	24	25	26	W38		GOA	GOA	S	
	29	30				W39		GOA	GOA		

stages Kinderkribben
buitenlandse stages

Werkplekieren

Legende

L = les

S = stage

GIT = geïntegreerde toetsen

IV = module initiatie verpleegkunde

VB = module verpleegkundige basiszorg

OAG = module oriëntatie algemene gezondheidszorg

OOG = module oriëntatie ouderenzorg en GGZ

TV = module toegepaste verpleegkunde

Planning volledige dag les

	maandag	Dinsdag	Donderdag
september 2019	TVa	OOGa	VBa
februari 2020	IVa	TVa	OAGa

4.1 Wie is wie?

4.1.1 Schoolbestuur

Naam:	VZW Sint-Goedele Brussel
Administratieve zetel:	Verheydenstraat 39 1070 ANDERLECHT
Voorzitter:	De heer P. Van Speybroeck
Leden:	De heer Paul Cools, De heer Kurt Gutschoven, Mevrouw Diane Lambrighs De heer Xavier Lienart, De heer Hans Mariën, De heer Jean-Marie Sempels, Mevrouw Jeannine Van den Bempt, Mevrouw Marina Van den Broeck, De heer Rafaël Van Den Storm, De heer Patrick Vandewiele, De heer Mathias Van Holm.
Algemeen directeur:	De heer P. Vandermot

4.1.2 Schoolraad

Afgevaardigden van de leerlingen:	Marmeen Zahid, Zaanan Haron, Tsingambu Nara.
Afgevaardigden van de personeelsleden:	Mevrouw C. Appelmans, mevrouw K. Blondeel, mevrouw P. Heyvaert.
Afgevaardigden van de ouders:	Mevrouw Balan
Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Mevrouw H. Walder, de heer R. Van Den Storm , de heer G. Vandeperre.
Voorzitter:	De heer D. Geerts.

4.1.3 Directeur algemeen beleid

Mevrouw C. Behets

4.1.4 Pedagogisch directeur

Mevrouw Chara Bayens

4.1.5 Campusverantwoordelijken

De dagelijkse leiding van de verschillende vestigingsplaatsen wordt door de directeur algemeen beleid gedelegeerd aan de campusverantwoordelijke. Als afgevaardigde van de directeur zijn zij er verantwoordelijk voor de eerste contacten met leerlingen en ouders.

- De heer Thomas Donceel voor de Dokter Jacobsstraat;
- De heer Dirk Geerts voor het (hoger) beroepsonderwijs van het Sainte-Adresseplein en voor de Verheydenstraat;
- Mevrouw Els De Meersman voor het algemeen en technisch onderwijs van het Sainte-Adresseplein;
- De heer Dieter Biesemans voor de Itterbeekselaan.

4.1.6 Studentenbegeleider

Mevrouw R. Van den Borre

4.1.7 Moduleverantwoordelijken

Module initiatie verpleegkunde – dagopleiding:	Mevrouw C. Ankersmit
Module initiatie verpleegkunde – ALOV:	Mijnheer A. Holsbeek
Module verpleegkundige basiszorg – dagopleiding:	Mevrouw C. Marinus
Module verpleegkundige basiszorg – ALOV:	Mevrouw V. Vanhoutte
Module oriëntatie algemene gezondheidszorg – dagopleiding:	Mevrouw I. Henckens
Module oriëntatie algemene gezondheidszorg – ALOV:	Mevrouw S. Wouters
Module oriëntatie ouderenzorg & geestelijke gezondheidszorg – dag:	Mevrouw K. Blondeel
Module oriëntatie ouderenzorg & geestelijke gezondheidszorg – ALOV:	Mevrouw D. Matthus
Module toegepaste verpleegkunde- dagopleiding:	Mevrouw K. Van Mulders
Module toegepaste verpleegkunde- ALOV:	Mevrouw K. Rosemont

4.1.8 Contactpersoon schoolrekeningen

Mevrouw C. Devuyt – 02 521 60 10

4.1.9 Interne beroepscommissie

Deze commissie wordt samengesteld door het schoolbestuur en bestaat uit ten minste drie leden. Met uitzondering van de directeur, maken de leden van de klassenraad er geen deel van uit.

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie neemt een beslissing en deelt de beslissing om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen, mee aan het schoolbestuur.

Wordt ad hoc aangesteld door de voorzitter van het schoolbestuur de heer P. Van Speybroeck.

4.1.10 Oudercomité

Waarnemend Voorzitter: mevrouw Balan - oudercomité@sint-guido.be

4.1.11 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

CLB – Pieter Breughel

Opzichterstraat 84 – 1080 BRUSSEL

Tel: 02 512 30 05

Fax: 02 512 46 31

e-mail: brussel@vclb-pieterbreughel.be

De dagen en uren dat de begeleiders op school zijn zullen later aan de studenten medegedeeld worden.

4.1.12 Scholengemeenschap

Het Sint-Guido-Instituut behoort tot de scholengemeenschap “Sint-Gorik Brussel” die alle Nederlandstalige katholieke secundaire scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest groepeert.

Schooljaar 2019 – 2020: periode met geïntegreerde toetsen en lesvrije (halve) dagen voor klassenraden, data bijkomende proeven en rapporten

4.2 Geïntegreerde toetsen

Data GIT december 2019/januari 2019

Klas	GIT periode
IV dag +IVZ (cyclus 2)	Van maandag 16/12 tot vrijdag 20/12/2019
OAG dag	Van donderdag 12/12 tot vrijdag 20/12/2019
TV dag	Van vrijdag 13/12 tot donderdag 19/12/2019
VBa	Van maandag 20/01 tot vrijdag 24/01/2020
OOGa	Van donderdag 16/01 tot vrijdag 24/01/2020
TVa	Van maandag 20/01 tot vrijdag 24/01/2020
Inhaaldagen/uitgestelde beslissingen	dinsdag 4/02/2020 en donderdag 5/02/2020

Data GIT mei/juni 2019

Klas	GIT periode
IVZ (cyclus 1)	Van maandag 11/05 tot vrijdag 15/05/2020
IVa	Van donderdag 14/05 tot woensdag 20/05/2020
OAGa	Van woensdag 13/05 tot woensdag 20/05/2020
TVa	Van vrijdag 15/05 tot woensdag 20/05/2020
VB dag	Van donderdag 11/06 tot woensdag 17/06/2020
OOG dag	Van donderdag 11/06 tot woensdag 17/06/2020
TV dag	Van maandag 25/05 tot vrijdag 29/05/2020
Inhaaldagen/uitgestelde beslissingen	24/08 en 25/08/2020

4.3 Rapporten

Rapporten verpleegkunde/dag academiejaar 2019-2020

Klas	Rapport 1	Rapport 2
IV dag +IVZ	18/10	31/01
OAG dag	18/11	31/01
TV dag	18/11	31/01
VBa	18/11	31/01
OOGa	18/11	31/01
TVa	18/11	31/01

Rapporten verpleegkunde/ALOV academiejaar 2019-2020

Klas	Rapport 1	Rapport 2
IVa	03/04	30/06
OAGa	03/04	30/06
TVa	03/04	30/06
VB dag	30/04	30/06
OOG dag	20/03	30/06
TV dag	30/04	30/06

4.4 Stagereglement

4.4.1. Algemene richtlijnen

- 4.4.1.1 De stages worden – in opdracht van de directeur – gepland door de stagecoördinator, volgens de wettelijke normen. De planning wordt via smartschool medegedeeld.
- 4.4.1.2 De student kan bij aanvang van de module zijn wensen kenbaar maken. Binnen het wettelijk kader en binnen de organisatorische mogelijkheden wordt er met deze wensen rekening gehouden. Wijzigingen worden enkel om uitzonderlijke en dringende redenen toegestaan door de directeur van de school.
- 4.4.1.3 Elke niet door de school geplande stage is ongeldig en kan niet opgenomen worden binnen de voorwaarden tot het bekomen van het diploma, attest of certificaat.
- 4.4.1.4 De stage wordt enkel erkend als ze volgens de voorschriften van de school is uitgevoerd.
- 4.4.1.5 De student doet de stage tijdens de vooraf geplande periode op de voorziene stage-eenheid.
- 4.4.1.6 Bij afwezigheid verwittigt de student vóór de aanvang van de diensttijd de stageplaats. De school wordt telefonisch verwittigd voor 9 uur. Indien de dag van je afwezigheid een stagebezoek was gepland door de stagebegeleider dien je deze ook te verwittigen. Het niet tijdig verwittigen resulteert in een 0-score voor kerncompetentie 7 voor stage. Het herhaaldelijk te laat komen, behoudens heirkraft, resulteert eveneens in een 0-score voor kerncompetentie 7 voor stage.
- 4.4.1.7 De stagiair werkt onder toezicht en de verantwoordelijkheid van de stage-eenheid tenzij hij/zij begeleid wordt door een stagebegeleider. Elke stage-eenheid zal een stagementor aanduiden die mee verantwoordelijk is voor de praktijkopleiding.
- 4.4.1.8 Van elke stage moet volgens de wettelijke beschikkingen een stageverslag gemaakt worden. De vormgeving wordt door de school bepaald. Het ontbreken of het laattijdig inleveren van het verslag, urenstaat of evaluatie wordt gesanctioneerd door het niet behalen van kerncompetentie 1. Wanneer het stageverslag één dag te laat ingeleverd wordt, wordt de evaluatiescore van het stageboek met vijf punten verminderd. Bij een laattijdig inleveren van twee of meer dagen ontvangt de student een 0-score als evaluatie van dit stageverslag.
- 4.4.1.9 Naast het eigenlijk verslag zal de student telkens een urenstaat inleveren. Deze urenstaat geeft het aantal gepresteerde uren per dag aan, bevat tevens het totaal en de handtekening van de mentor of hoofdverpleegkundige. Het opzettelijk foutief invullen van de urenstaat heeft een

0-score voor de evaluatie van de stage tot gevolg. Indien de stage-eenheid geen urenstaat kan afleveren, maakt de student afspraken met de stagecoördinator. Elke vorm van fraude tijdens de stage wordt gesanctioneerd met een 0 score voor de desbetreffende stage en het niet in aanmerking nemen van de reeds gepresteerde uren tot aan de vaststelling van de fraude.

- 4.4.1.10 De student kan steeds bij elke aanwezige stagebegeleider terecht met vragen en problemen i.v.m. de inhoud van de stage alsmede van het stageverslag. Het initiatief voor een tussentijdse bespreking van het stageverslag kan ook vanuit de student genomen worden.
- 4.4.1.11 Het stageverslag wordt beoordeeld door de stagebegeleider. Het stageverslag moet voldoen aan de richtlijnen (urenstaat, voorblad,...) zoals deze verstrekt worden door de stagecoördinator. Indien het stageverslag niet voldoet aan deze richtlijnen wordt dit euvel gesanctioneerd. Het beoordeelde stageverslag wordt aan de student terugbezorgd voorzien van de nodige opmerkingen. Deze opmerkingen laten de student toe aan remediëring te werken.
- 4.4.1.12 Van elke stage wordt een evaluatie opgemaakt door de stagebegeleider en de stagementor of diens vervanger. De stagebegeleider bepaalt de evaluatiescore voor de stage.
- 4.4.1.13 Voor elke klas kunnen er specifieke richtlijnen voorzien worden.
- 4.4.1.14 Bij betwisting is enkel de directeur of de klassenraad bevoegd.
- 4.4.1.15 Het dragen van een uniform op stage is verplicht. Een dergelijk uniform kan je op school bekomen op eenvoudige bestelling. Indien de student een eigen uniform heeft dient dit volledig wit te zijn en steeds voorzien van het Sint-Guido logo en bijpassend naamplaatje. De student zorgt zelf voor het onderhoud van het uniform. Aangepast schoeisel (achteraan gesloten) is tijdens de stage aan te raden. Zacht lopende schoenen zijn aanbevolen. Klompen, overmatige make-up, nagellak of gelnagels, juwelen, armbandjes en piercings zijn niet toegelaten. Men respecteert steeds bijkomende voorschriften van de stageplaats met betrekking tot arbeidskledij en voorkomen.
De student is tevens verantwoordelijk voor de kledij die hem/haar ter beschikking wordt gesteld door de stage verlenende instelling. Het onderhoud is ten laste van deze instelling.
- 4.4.1.16 Van de student wordt op stage een waardig gedrag gevraagd. Dit vereist respect tegenover het personeel en de patiënten. De afgesproken uurregelingen dienen strikt te worden gerespecteerd. Ingeval van ziekte dient men én de stageplaats én de school, vóór de aanvang van de stage, te verwittigen. Het Sint-Guido-Instituut staat erop dat het beroepsgeheim strikt wordt nageleefd. (art. 458 S.W.B.)

4.4.2. Specifieke richtlijnen

- 4.4.2.1 De studenten doen maximaal 40 uur (60 minuten) stage per week en maximaal 8 uur (60 minuten) stage per dag. Dit quotum kan niet overschreden worden. De uur planning voldoet aan de arbeidswetgeving
- 4.4.2.2 De studenten van de eerste vier modules lopen stage volgens het door de school bepaalde uurrooster. De studenten van de module 'toegepaste verpleegkunde' lopen stage volgens de uurroosters gangbaar op de stage afdeling. Het uurrooster wordt opgemaakt de eerste stagedag in samenspraak met de dienstverantwoordelijke (mentor), de student en eventueel de stagebegeleider. De school kan voor bepaalde tijdstippen een ander uurrooster opleggen.
- 4.4.2.3 Voor de studenten van de eerste vier modules dient de stage volbracht te worden tussen 6 en 22 uur. Het aantal avonddiensten is voor de studenten van de eerste vier modules beperkt tot maximaal vier per stageperiode. De avonddiensten kunnen ook in blok georganiseerd worden.
- 4.4.2.4 De studenten van de twee eerste modules lopen geen stage tijdens het weekend. Voor studenten van de modules 'oriëntatie algemene gezondheidszorg', 'oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg' en 'toegepaste verpleegkunde' is het aantal weekenddiensten vastgelegd op 5 weekends per schooljaar. De studenten van de module 'toegepaste verpleegkunde' presteren 5 nachtstages.
- 4.4.2.5 De uren dienen ononderbroken gepland te worden met één lesuur middagpauze. De planning geschiedt in samenspraak tussen de student, de stage-eenheid en eventueel de stagebegeleider.
- 4.4.2.6 De studenten doen in principe geen stage tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. Voor studenten die de oorspronkelijke stages wegens ziekte niet hebben kunnen lopen, kunnen inhaalstages opgelegd worden. Deze inhaalstages kunnen tijdens bovenvermelde vakantieperiodes plaats vinden. Indien stages tijdens de zomervakantie opgelegd worden, is de school verplicht de betrokken student tijdens de maanden juli/augustus ten minste 4 aaneensluitende weken vakantie toe te kennen.
- 4.4.2.7 De stagiair kan geen afspraken met de stage-eenheid maken zonder tussenkomst van de directeur van de school.
- 4.4.2.8 Het stageverslag dient ingeleverd te worden na elke stageperiode bij de stagecoördinator. Het inleveren geschiedt telkens de eerste lesdag volgend op de stageperiode vóór de aanvang van het eerste lesuur of op de vastgelegde data van terugkomdagen zoals vermeld in het toetsenpad. Het verslag moet volledig zijn en conform de gestelde eisen.

4.4.2.7 Risicoanalyses en werkpostfiches van de stagebedrijven zijn door de student op smartschool te consulteren.

4.5 Schematisch overzicht van de decretale regelgeving van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap m.b.t. afwezigheden

Stap 1 Je ouders of de student verwittigen de school vóór 9 uur.

Stap 2 Welk bewijs heb je nodig?

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte	Niet meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	Zelfgeschreven verantwoording (max. 4 maal per schooljaar)
	Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	Doktersattest
	Tijdens stageperioden vanaf de eerste dag	Doktersattest
	Tijdens geïntegreerde toetsen	Doktersattest
	Tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie	Doktersattest
Begrafenis van een familielid	Dag van de begrafenis	Mits voorafgaande goedkeuring door de directeur: overlijdensbericht (aanduiden hoe je verwant bent met de overledene, bv. Oma, tante, neef,...)
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	Mits voorafgaande goedkeuring door de directeur: huwelijksaankondiging (aanduiden hoe je verwant bent met de bruid of bruidegom, bv. zus, tante, neef,...)
Naar de rechtbank	De dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank

- Familieraad
- Dagvaarding

Sint-Guido-Infomap

Examencommissie	De dagen dat je proeven moet afleggen	Attest van de examencommissie
-----------------	---------------------------------------	-------------------------------

Alle andere afwezigheden redenen

Altijd vooraf

- Schriftelijk aanvragen aan de directeur
 - Reden opgeven
 - Akkoord van de directeur hebben vóór het begin van de afwezigheid (maximum 10 halve schooldagen per schooljaar)
-

Je twijfelt?

Vraag tijdig, dus vooraf, uitleg op het secretariaat!

Stap 3 Je geeft het bewijs af de dag dat je terugkomt. Als je minstens 10 opeenvolgende schooldagen afwezig blijft, zorg je ervoor dat het bewijs onmiddellijk ingeleverd wordt.

4.6 De vernieuwde HBO5-opleiding Verpleegkunde

Het opleidingstraject verpleegkunde is de afgelopen decennia grondig gewijzigd. Sinds 2001 werd het curriculum grondig hervormd en wordt de opleiding modulair georganiseerd. Sinds 2009 wordt behoort de opleiding tot het hoger beroepsonderwijs (HBO) en situeert deze zich op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS5). Deze vernieuwde opleiding kadert in een Europese visie waarin modulair onderwijs en levenslang leren kernbegrippen zijn en leidt studenten op tot gegradueerd verpleegkundige.

De opleiding steunt op vier pijlers:

- modules
- kerncompetenties
- thema's
- deelcertificaten

– **Modules:**

Een module is het kleinste deel van de opleiding dat door de overheid gecertificeerd wordt. De opleiding wordt niet meer opgedeeld in studiejaren, maar in modules. Wanneer je slaagt in een module, krijg je hiervan een deelcertificaat.

– **Kerncompetenties:**

De kerncompetenties vormen het geheel van vaardigheden, kennis en attitudes die je nodig hebt als beginnend beroepsbeoefenaar. Ze zijn geordend in een samenhangend geheel dat “cluster” of “eenheid” genoemd wordt. Elke module bestaat uit een reeks kerncompetenties. De kerncompetenties zijn de sleutels om te slagen voor een module; m.a.w. deze kerncompetenties moet je bereiken.

– **Thema's:**

Elke module is opgebouwd uit een aantal thema's. Binnen de thema's wordt de leerstof geïntegreerd aangeboden, gericht op de realisatie van de kerncompetenties. Je krijgt m.a.w. geen vakken meer, maar leerinhouden vanuit verschillende invalshoeken belicht, die allemaal betrekking hebben op het thema. Dit moet je toelaten om op een brede basis inzichten te verwerven; bovendien wordt de opleiding meer geïndividualiseerd, zodat je op je eigen tempo en met je eigen mogelijkheden de thema's kan verwerken, de kerncompetenties kan bereiken en dus slagen voor een module.

– **Deelcertificaten:**

Een deelcertificaat is een door de Vlaamse Gemeenschap erkend bewijs dat aangeeft dat je geslaagd bent voor een module. Dit is nodig als je een volgende module wil aanvatten.

Op het einde van het opleidingstraject (= het totaal van alle deelcertificaten) krijg je het diploma van gegradueerd verpleegkundige.

STUDIEPROGRAMMA:

Omdat de thema's geïntegreerde gehelen zijn, spreken we niet meer over vakken in de strikte zin van het woord. Binnen een thema komen verschillende leerinhouden aan bod die een logische samenhang vormen.

Het studieprogramma omvat theoretisch en klinisch onderwijs:

– **Theoretisch onderwijs:**

Hierin worden de verschillende leerinhouden aangeboden. Een lesweek ziet er als volgt uit:

- Contacturen (lesuren) aantal varieert per module
- Gedifferentieerde onderwijsactiviteiten (GOA): dit zijn lesuren waarin je in kleinere groep begeleid wordt om bv. leerstof die onvoldoende begrepen is nog eens te herhalen, leerstof in te halen wanneer je langere tijd afwezig was, begeleiding bij het studeren, praktijkoefeningen
- Je komt voorbereid naar de GOA. Indien je je materiaal niet bij hebt, zoals lesmateriaal, stappenplan, cursus, materiaalzak, rekenmachine enz. kan niet deelgenomen worden aan deze oefenmomenten.

– **Klinisch onderwijs:**

Dit omvat praktijkoefeningen, studiebezoeken, projectweken, stagevoorbereiding en stage. De stages hebben in het begin van de opleiding een oriënterend karakter. Naarmate je deelcertificaten behaalt, neemt het specifieke karakter van de stages toe. De school beschikt over een brede waaier aan stageplaatsen, die je deels zelf kan bepalen.

OVERZICHT VAN DE MODULES:

– **Module “Initiatie verpleegkunde”:**

Initiatie in de verpleegkunde is de startmodule van de driejarige verpleegkundige opleiding. In deze module wordt de basis gelegd van de verpleegkunde als wetenschap. De functie van diagnostiek, toedienen en bewaken van therapeutische interventies (in deze module de A- en B1-prestaties), het bewaken van de kwaliteit van zorg, het organiseren van zorg, helpen bij het verwerken van de gevolgen van ziek zijn, zijn enkele voorbeelden van competenties die een degelijke kennis, technisch vakmanschap en vaardigheid vereisen.

Deze module biedt, naast de elementaire vaardigheden van lichamelijke zorg, de grondhoudingen om te werken in een verpleegkundige context.

Deze module omvat 20 weken, waarvan 10 weken les en 8 weken klinisch onderwijs/ stage, één integratieweek/GIT week en 1 week opleiding gebonden activiteiten (OPA).

Volgende thema's komen aan bod:

- gezondheid en ziekte
- zorg en hulpverlenende relatie
- verpleegkundige interventies.

– **Module “Verpleegkundige basiszorg”:**

In deze vervolgmodule wordt de verpleegkundige inhoud uitgediept: een integratie van fysieke, psychische, sociale en existentiële elementen met het oog op een totaliteitsbenadering van de zorgvrager. Hier wordt gestart met het aanleren van B2-prestaties.

Deze module omvat 20 weken, waarvan 8 weken les en 10 weken klinisch onderwijs/stage, één integratieweek/GIT week en 1 week opleiding gebonden activiteiten (OPA).

Volgende thema's komen aan bod:

- gezondheid en ziekte
- verpleegkundige zorg en hulpverlenende relatie
- verpleegkundige interventies

– **Module “Oriëntatie algemene gezondheidszorg”:**

In deze module wordt kennis gemaakt met de wereld van het ziekenhuis. Vooral de verpleegkundige interventies worden aangeleerd en geoefend. Deze interventies worden aangeboden binnen het kader van patiëntengroepen. Op deze manier worden de verpleegkundige interventies (B2) in één geheel gebracht met de pathologie en de geneeskundige behandeling ervan. Tegelijkertijd komen de sociale vaardigheden, zoals bijvoorbeeld GVO, aanbod.

Deze module omvat 20 weken, waarvan 9 weken les, 9 weken klinisch onderwijs/stage, 1 integratie/GIT week en 1 week opleiding gebonden activiteiten(OPA).

– **Module “Oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg”:**

In deze samengestelde module wordt enerzijds vertrokken van de steeds ouder wordende bevolking. De oorzaken en gevolgen hiervan worden bestudeerd. De specifieke aandacht gaat uit naar de ouder wordende mens. De zorg voor ouderen, de Multi pathologie, lijden en sterven zijn belangrijke items binnen deze module. Het woon- en leefklimaat en de vele soorten instellingen voor ouderen worden eveneens via theorie en praktijk in het gezichtsveld gebracht.

Anderzijds wordt de eigenheid van het omgaan met psychische zieken aangeleerd via enkele frequent voorkomende psychische problemen (depressie, verslaving,...). Deze module moet de student voldoende inzichten en vooral communicatievaardigheden bijbrengen zodat hij psychische problemen bij zorgvragers kan herkennen, rapporteren en basisinhouden kan toepassen.

Deze module omvat 20 weken, waarvan 9 weken les, 9 weken klinisch onderwijs/stage, 1 integratie/GIT week en 1 week opleiding gebonden activiteiten(OPA).

– **Module “Toegepaste verpleegkunde”:**

In deze module worden een aantal leerinhouden gemeenschappelijk aangeboden. De “toegepaste” verpleegkunde kan zich situeren in de algemene, in de geriatrische of in de psychiatrische gezondheidszorg. Deze module laat de student toe zich te verdiepen in één van bovengenoemde domeinen van de gezondheidszorg, met de zorgvrager in specifieke situaties.

Niet alleen intramurale zorgverlening komt aan bod, ook de zorgvrager in de thuissituatie of in de transmurale voorzieningen wordt als uitgangspunt genomen.

Deze module omvat 40 weken, waarvan minimaal 24 weken klinisch onderwijs/stages en 2 integratie/GIT weken en 2 weken opleiding gebonden activiteiten.

EVALUATIE:

De kerncompetenties worden op verschillende manieren geëvalueerd om je deelcertificaat toe te kennen:

- permanente evaluatie tijdens de ganse duur van de module o.v.v. toetsen, opdrachten
- evaluatie op het einde van elk thema onder de vorm van een geïntegreerde toets
- praktijktoetsen
- stage-evaluaties
- portfolio

Om je eigen leerproces te bewaken, maken we gebruik van een portfolio waarin al je vorderingen staan.

ORGANISATIE

De verschillende modules worden georganiseerd zowel in dagopleiding als in een anders lopende opleiding (ALOV).

- Dagopleiding:

Deze opleiding biedt voltijds onderwijs aan jongeren of werkzoekenden. Het schooljaar wordt ingedeeld in afzonderlijke les- en stageperioden. De lessen vinden plaats volgens een "bloksysteem", afwisselend weken les en weken stage.

- Anders lopende opleiding:

Deze opleiding staat open voor volwassenen die niet de mogelijkheid hebben de dagopleiding te volgen omdat ze deeltijds of voltijds werken.

Iedere week omvat lessen, stages, opdrachten en zelfstudie. De lessen vinden plaats op één dag en drie avonden. De stages worden in overleg met de student georganiseerd en kunnen binnen het eigen werkterrein of in de eigen regio.

Schoolkosten voor het schooljaar 2019-2020

4.7 Lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage gevraagd wordt tijdens het schooljaar 2019 – 2020

Module IV dag start september:

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	35 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
1 USB stick	10Euro
Sportdag of teambuildingsactiviteit	20 Euro
	95 Euro

Module IV Avond start februari:

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	35 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
1 USB stick	10Euro
	75 Euro

Aan te kopen buiten schoolfactuur:

- Verpleeguniform
- Boeken zoals voorzien in boekenlijst
- Taken-en toetsenblok
- Cursusmateriaal afdrukken kopiecenter

Module VB dag start februari:

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	35 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
	65 Euro

Module VB Avond start september

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	35 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Sportdag/teambuildingsactiviteit	20 Euro
	85 Euro

Aan te kopen buiten schoolfactuur:

- Boeken zoals voorzien in boekenlijst
- Taken-en toetsenblok
- Cursusmateriaal afdrukken kopiecenter

Module OAG dag start september:

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	45 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Sportdag of teambuildingsactiviteit	20 Euro
	95 Euro

Module OAG Avond start februari

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	45 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
	75 Euro

Aan te kopen buiten schoolfactuur:

- Taken-en toetsenblok
- Cursusmateriaal afdrukken kopiecenter

Module OOG dag start februari:

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	45 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
	75 Euro

Module OOG Avond start september:

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	45 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Sportdag/teambuildingsactiviteit	20 Euro
	95 Euro

Aan te kopen buiten schoolfactuur:

- Taken-en toetsenblok
- Cursusmateriaal afdrukken kopiecenter

Module TV dag en avond: (september -januari)

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	25 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	10 Euro
Sportdag of teambuildingsactiviteit	20 Euro
	65 Euro

Module TV dag en avond: (februari-juni)

Aard	kostprijs
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	20 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	10 Euro
	40 Euro

Aan te kopen buiten schoolfactuur:

- Taken-en toetsenblok
- Cursusmateriaal afdrukken kopiecenter

4.8 schoolkosten

	<u>Benodigheden</u>	<u>Activiteiten</u>
<u>Verplichte uitgaven opgenomen in de schoolrekening</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ papier voor GIT's ▪ materiaal voor praktijk ▪ oefenpakket verpleegkundig materiaal ▪ verzendingskosten ▪ aantal fotokopieën 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ educatieve reizen tijdens de schooldagen ▪ sportdagen ▪ kennismakingsdagen ▪ ontmoetingsdagen ▪ projectdagen ▪ culturele activiteiten ▪ sociale activiteiten ▪ extra muros activiteiten
<u>Verplichte uitgaven niet opgenomen in de schoolrekening</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ handboeken en cursussen ▪ beroepskledij ▪ verplaatsingskosten stages 	
<u>Facultatieve uitgaven</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ huur privé- kastje ▪ waarborg sleutel privé- kastje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ studiereis buiten de schooldagen ▪ internationale uitwisselingsprojecten ▪ sportactiviteiten tijdens de woensdagnamiddag ▪ steunkaarten voor de activiteiten van het Oudercomité
<u>Kosteloze activiteiten</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gebruik van de refter ▪ gebruik van infrastructuur (praktijklokaal, informatica,,...) ▪ administratie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ studie ▪ inhaal les

VASTE PRIJZEN:

ARTIKEL	PRIJS	ARTIKEL	PRIJS
Taken- of toetsenblok	€ 2,00		
Schoolagenda	€ 6,00	Waarborg sleutel privé-kastje	€ 10,00
Fotokopie	€ 0,10		
Broepak verzorging, verpleegkunde	€ 40,00		