

---

Gezamenlijke onderwijs- en examenregeling & evaluatiereglement HBO5-opleiding Verpleegkunde  
2017 – 2018

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde

BenedictusPoort

Sint-Augustinusinstituut

Sint-Carolus

Sint-Guido Instituut

---



## Inhoud

<b>VOORAF</b> .....	4
<b>Toepassingsgebied van dit reglement</b> .....	<b>4</b>
<b>Andere reglementen</b> .....	<b>4</b>
<b>ONDERWIJSREGELING</b> .....	1
Afdeling 1: Toelating .....	1
Afdeling 2: Inschrijving .....	4
Afdeling 3: Vrijstellingen .....	9
<b>EVALUATIEREGLEMENT</b> .....	11
Afdeling 1: Algemene bepalingen .....	11
Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie .....	11
Afdeling 3: Verloop van de evaluatie .....	12
Afdeling 4: De delibererende klassenraad .....	13
Afdeling 5: Fraude bij evaluatie .....	17
Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten .....	18
Afdeling 7: Studiebekrachtiging .....	19
<b>ALGEMENE REGELINGEN</b> .....	20
Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement .....	20
Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten .....	24
Afdeling 3: Gedragscode met betrekking tot de taalregeling .....	25
<b>VERKLARENDE WOORDENLIJST</b> .....	26
<b>BIJLAGES</b> .....	27
Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement .....	27
Afdeling 1: Ordereglement .....	27
Afdeling 2: Tuchtreglement .....	27
Bijlage 2: Aanvullend reglement BenedictusPoort .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 3: Aanvullend reglement Sint-Augustinus-Instituut .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 4: Aanvullend reglement Sint-Carolus .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 5: Aanvullend reglement Sint-Guido-Instituut .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## **Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde**

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

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

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

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

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

## **VOORAF**

### **Toepassingsgebied van dit reglement**

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

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

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

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

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

### **Andere reglementen**

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

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

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

## ONDERWIJSREGELING

### Afdeling 1: Toelating

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

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 2 Toelatingsproef**

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

De toelatingsproef omvat vier onderdelen:

- een intakegesprek rond motivatie;
- rekenvaardigheden;
- begrijpend lezen;
- ICT vaardigheden.

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

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

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

## **Afdeling 2: Inschrijving**

### **Artikel 3 Inschrijvingsgeld**

De opleiding HBO5 Verpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

### **Artikel 4 Geldig inschrijven**

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- tijdig inschrijft. Inschrijven per telefoon of e-mail kan niet;
- voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden;
- tijdig de eventuele andere verantwoordingsstukken bezorgt;
- zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

Eenmaal ingeschreven, blijft de student ook voor de volgende modules van het studieprogramma ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de student zelf de school verlaat of wanneer hij als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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

Bij de start van het academiejaar ontvangt de student een raming van de kosten van het opleidingsmateriaal en de gebruiksvergoedingen. Voor sommige posten zijn vaste prijzen vermeld. Voor andere worden richtprijzen opgegeven.

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

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

Studenten die problemen ondervinden met de betaling, kunnen langsgaan bij de bevoegde contactpersoon voor een gesprek. Alle vragen worden discreet behandeld. Samen wordt naar een oplossing gezocht.

Bij problemen met de betaling van de schoolrekening kan de student zich wenden tot de studentenbegeleider mevrouw Van den Borre. Zij zal trachten een mogelijke oplossing te bieden.

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

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

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

Bij inschrijving bezorgt de student een (kopie van) bewijs dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, waarna zijn identiteitskaart kan ingelezen worden voor toevoeging aan zijn administratief dossier. Dit dossier bevat de persoonsgegevens van de student, het



inschrijvingsformulier en eventuele verantwoordingsstukken. De controle of de student aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van dit administratief dossier.

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

### ***Artikel 8 Regelmatige aanwezigheid***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

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

### 1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2° Begravenis of huwelijck:

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

## 3° (Top)sportstatuut

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

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

## 4° Topkunstenstatuut

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

## 5° Zwangerschap

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

## 6° Andere redenen:

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

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

Veelvuldige ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot het opstarten van een spijbeldossier en (automatische) uitschrijving.

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

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

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

***Artikel 11 Te laat komen***

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

### **Afdeling 3: Vrijstellingen**

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

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

- Studiebewijs van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap: de student volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. Bovendien dient de opleiding van een hoger of gelijk studieniveau te zijn;
- Kwalificaties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling: de directeur van de betrokken school beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de student overeenstemt met de vrij te stellen module (EVK);
- Een vrijstellingsproef: in een aantal gevallen beoordeelt de directeur of zijn afgevaardigde een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.
- Voorbeelden:
  - Personen die minimaal 3 jaar gewerkt hebben als zorgkundige
  - Studenten die welbepaalde opleidingsonderdelen uit de bacheloropleiding verpleegkunde met succes afronden.

#### **Artikel 13 Aanvraagprocedure**

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

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

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

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

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

- De student is zorgkundige en beschikt over minstens 3 jaar relevante werkervaring (enkel voor module Initiatie Verpleegkunde);

- De student beschikt over een buitenlands diploma in de zorg van minstens HBO5 niveau;
- De student liep reeds stage in een bacheloropleiding verpleegkunde of vroedkunde en kan een resultatenblad voorleggen.

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

De vrijstellingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- Theoretische toetsing;
- Praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

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

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

Wanneer de directeur van de betrokken school of zijn afgevaardigde een vrijstelling verleent, motiveert hij dat ten gronde in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het dossier van de student wordt toegevoegd. De gemotiveerde beslissing wordt voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat-student. De kandidaat-student ontvangt een “bewijs van toelating”.

## **EVALUATIEREGLEMENT**

### **Afdeling 1: Algemene bepalingen**

#### ***Artikel 16 Evaluatie algemeen***

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

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

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

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

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

### **Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie**

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

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

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

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

#### ***Artikel 19 Evaluatietijdstip***

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

Per academiejaar of module bepaalt de directeur bij aanvang de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes. De data van eventuele tussentijdse evaluaties worden tijdig doorgegeven aan de student.

#### ***Artikel 20 Evaluatievoorwaarden***

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen, moet de student voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en de voorwaarden voor regelmatige aanwezigheid (cfr. supra).

#### ***Artikel 21 Afwezigheid tijdens de evaluatie***

Een student dient aan alle onderdelen van evaluaties van een module of een academiejaar deel te nemen. Een student die niet deelneemt aan één of meer onderdelen van de evaluatie en dit niet meldt, is ongeldig afwezig. Deze student wordt als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module binnen dezelfde evaluatieperiode.

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

Bij een gewettigde afwezigheid bij één of meerdere evaluaties, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of de student de gemiste evaluatie moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

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

#### ***Artikel 22 Evaluator***

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

#### ***Artikel 23 Informatie vóór de evaluatie***

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

#### ***Artikel 24 Vorm en duur van de evaluatie***

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

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

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

#### ***Artikel 25 Beoordeling***

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

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

#### ***Artikel 26 Niet deelname aan evaluatieactiviteit***

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



## **Afdeling 4: De delibererende klassenraad**

### **Artikel 27 Samenstelling**

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

### **Artikel 28 Bevoegdheden**

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

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet drie alternatieven:

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

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

- onvolledig: de student was bijv. afwezig tijdens een langdurige periode en nam niet deel aan sommige evaluaties
- en/of niet eenduidig: de resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen, de student hield geen rekening met (een) waarschuwing(en), enzovoort.

De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan de student dan bijkomende proeven opleggen en pas dan een beslissing nemen. De student wordt hiervan per brief verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk.

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

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

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

### **Artikel 29 Beraadslaging**

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

Een student die tijdens een bepaalde module om gewettigde reden niet het vooropgesteld aandeel werkplekleren heeft bereikt, kan worden uitgesteld. Deze student kan toch in een vervolgmodule toegelaten worden. Deze toelating wordt wel onder voorbehoud gegeven. Dit betekent dat pas indien de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht en de delibererende klassenraad alsnog beslist dat de student voor die module geslaagd is en het deelcertificaat verkrijgt, de toelating tot die vervolgmodule geregulariseerd wordt. De klassenraad zal oordelen, rekening houdend met de haalbaarheid van de inhaalstages, of de toelating tot de vervolgmodule wenselijk is.

### **Artikel 30 Mededeling**

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

### **Artikel 31 Betwisting**

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

1. De student kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is te vinden in de jaarplanning van de school. Het rapport wordt altijd aan de student zelf meegegeven, ongeacht zijn leeftijd. Als de student uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de klassenraad de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

De termijn begint te lopen de werkdag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie werkdagen om een gesprek aan te vragen. De student kan dit schriftelijk aanvragen, bijv. via e-mail. De student krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

Mijnheer: P. Van Speybroeck  
VZW Sint-Goedele  
Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

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

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

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

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

3. 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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de student steeds uitnodigen voor een gesprek. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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

### **Artikel 32 Definitie**

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

### **Artikel 33 Procedures**

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

### **Artikel 34 Sancties**

De klassenraad heeft volgende mogelijkheden:

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

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

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

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

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

### ***Artikel 35 Bekendmaking en bespreking van de evaluatieresultaten***

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

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

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

### ***Artikel 36 Bewaren van de examenkopijen***

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

## **Afdeling 7: Studiebekrachtiging**

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

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

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

## **ALGEMENE REGELINGEN**

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

#### ***Artikel 37 Gelijke behandeling***

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

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

#### ***Artikel 38 Algemeen aanvaarde omgangsvormen***

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

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

#### ***Artikel 39 Orde***

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

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

#### ***Artikel 40 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag***

Systematisch en voortdurend vijandig, gewelddadig of ongewenst seksueel gedrag tegenover dezelfde student, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

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

Slachtoffers van geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen zich wenden tot de studentenbegeleider die zo nodig zal doorverwijzen.

#### ***Artikel 41 Veiligheid en gezondheid***

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

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



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

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

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

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

#### ***Artikel 42 Persoonlijke bezittingen***

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

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

#### ***Artikel 43 Diefstal, verlies of schade***

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

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

#### ***Artikel 44 Gebruik van GSM en smart-items***

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

#### ***Artikel 45 Rookverbod***

Het K.B. van 31 maart 1987 verbiedt roken in openbare gebouwen, dus ook in schoolgebouwen. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra muros activiteiten.

#### ***Artikel 46 Drugs- en wapenbezit***

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

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

#### ***Artikel 47 Geluids- of beeldopname***

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

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

De studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen, op affiches, in infobrochures en folders. De student kan wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht.

Een beeld- en/of geluidsoopname van een eindevaluatie of van de mondelinge verdediging is enkel toegelaten mits vooraf verkregen schriftelijke toestemming van alle belanghebbende partijen. In geen geval kunnen zulke opnames gebruikt worden als bewijsmateriaal bij een beroepsprocedure.

#### ***Artikel 48 Auteursrechten***

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

De studenten mogen evenmin examenmateriaal dat hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werd gesteld door de school vermenigvuldigen en gebruiken voor andere dan persoonlijke doeleinden. Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties van het tuchtreglement. De student stelt zich daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

Werken van studenten kunnen worden gebruikt voor publiciteit voor de school.

#### ***Artikel 49 Fraude met documenten***

Personen die frauduleus documenten namaken zullen gerechtelijk vervolgd worden.

### ***Artikel 50 Bescherming van persoonsgegevens***

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

Elke student geeft bij zijn inschrijving een adres op waarnaar post kan worden opgestuurd. De student is zelf verantwoordelijk voor het actualiseren van dit adres. In geval van adreswijzigingen wordt van de student verwacht deze wijziging door te geven aan het studentensecretariaat. De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen van niet gemelde adreswijzigingen.

Studenten die zich laten inschrijven, dienen bereikbaar te zijn voor de personeelsleden van de school. Concreet betekent dit dat adressen en telefoonnummers van studenten kunnen worden doorgegeven aan personeelsleden van de instelling en derden voor studiedoeleinden en activiteiten in het kader van de studie (projectwerken, stages, e.d.).

Adressen en telefoonnummers van (oud-)studenten kunnen ook worden doorgegeven aan derden voor tewerkstellingsdoeleinden of studie heroriënteringsdoeleinden, voor zover de student hiervoor toestemming heeft gegeven bij zijn inschrijving.

De student kan op ieder ogenblik aangeven dat hij de verwerking van persoonsgegevens door de school, voor doeleinden die niet eigen zijn aan het onderwijs, weigert.

### ***Artikel 51 Inzagerecht en kopieën (openbaarheid van bestuur)***

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

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

Kopieën van documenten worden enkel verleend met onherkenbaarmaking van gegevens die niet op de student betrekking hebben, en worden kosteloos verleend.

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

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

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

### ***Artikel 52 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen***

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

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

**Afdeling 3: Gedragscode met betrekking tot de taalregeling**

***Artikel 53 Algemene bepalingen onderwijs- en bestuurstaal***

## VERKLARENDE WOORDENLIJST

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

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

**Module:** de opleiding HBO5 bestaat uit 5 opleidingsonderdelen of vakken, gekend als modules.

## **BIJLAGES**

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

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

#### **Afdeling 1: Ordereglement**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Afdeling 2: Tuchtreglement**

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

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

- ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- de realisatie van het onderwijs en /of het pedagogische project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Alleen een directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Wanneer een definitieve uitsluiting overwogen wordt, zal steeds het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen worden. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### **Artikel 5 Tuchtdossier**

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

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

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

#### **Artikel 6 Tuchtprocedure**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **Artikel 8 Preventieve schorsing**

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

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

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

### **Artikel 9 Beroep**

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

De student dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

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

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

- te laat wordt verstuurd of afgegeven;
- en/of niet gedateerd en ondertekend is;
- en/of geen redenen tot betwisting aangeeft.

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

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

opgeroepen om – met zijn eventuele vertrouwenspersoon – voor deze commissie te verschijnen. In de brief wordt tevens opgenomen wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kan de student het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek vindt plaats uiterlijk tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

**Bijlage 2: Aanvullend schoolreglement Sint- Guido- Instituut Anderlecht opleiding HBO5 verpleegkunde**