



Brochure 2025-2026

HBO5 - Graduaat (Basis)Verpleegkunde

Modulair systeem en studiepuntensysteem



Inhoud

Inleiding.....	7
1. Pedagogisch project.....	10
1.1 Onze school als geloofsgemeenschap	10
1.2 Onze school als leefgemeenschap.....	10
1.3 Onze school als leergemeenschap.....	11
1.4 Onze school als gemeenschap.....	11
Klare afspraken en regels	13
1. Inschrijving en toelating	13
1.1 Algemene richtlijnen eerste inschrijving en toelatingen	13
1.2 Voorrang.....	13
1.3 Weigering van inschrijving.....	13
1.4 Vrije student	13
Onze school.....	15
2. Lesspreiding en openingsuren campussen	15
2.1 Dagopleiding.....	15
2.2 Anders lopende opleiding – traject Leren en werken.....	15
2.3 Secretariaat	15
2.4 Studie.....	16
3. Beleid inzake studentenstages	16
3.1 Afwezigheden	16
3.2 Gezondheidstoezicht stages (IDEWE)	16
3.3 Criteria stageplaats.....	17
4. Schoolrekening	17
5. Beleid inzake bestellen lesmateriaal.....	17
6. Beleid inzake SGI-laptop	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. Beleid inzake artificiële intelligentie	18
7.1 Visie	18
7.2 Schoolbrede richtlijnen.....	18
7.2.1 Verbod	18
7.2.2 Fraude.....	19
7.2.3 Privacy.....	19
7.3 Vakspecifieke richtlijnen	19
7.3.1 Vakafspraken.....	19
7.3.2 Evaluatiecriteria AI	19
8. Beleid inzake extra-muros activiteiten.....	20

9.	Reclame en sponsoring	20
10.	Communicatie op school	20
	Studiereglement	21
11.	Aanwezigheid	21
12.	Afwezigheden	21
12.1	Je bent ziek	21
12.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	21
12.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	22
12.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?	22
12.1.4	Spreiding van het lesprogramma	22
	Je kan maar één module terzelfdertijd volgen	22
12.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
12.3	Je bent een topsporter	22
12.4	Je hebt een topkunstenstatuut	22
12.5	Je bent zwanger	22
12.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	23
12.7	Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	23
12.7.1	Komen in aanmerking voor een afwezigheid omwille van persoonlijke reden	23
12.7.2	Komen niet in aanmerking voor een afwezigheid omwille van persoonlijke reden	24
12.7.1	Staking openbaar vervoer	25
12.8	Wat als je afwezig bent bij evaluatiemomenten?	25
12.8.1	Evaluatie in het modulair systeem	25
12.8.2	Evaluatie in het studiepuntensysteem	25
12.9	Praktijklessen en stages inhalen	25
12.10	Te laat komen	26
12.11	Langdurig ongewettigde afwezigheden	26
13.	Bewaren van de persoonlijke documenten	26
14.	Het talenbeleid van onze school	26
15.	Interactief afstandsonderwijs	27
16.	Studentenbegeleiding	27
17.	Begeleiding bij je studies	27
17.1	De docent	27
17.2	De begeleidende klassenraad	27
17.3	Discretieplicht en beroepsgeheim	28
17.4	Een aangepast lesprogramma	28
17.5	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	28
17.5.1	Bij ziekte of ongeval	29
17.5.2	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	29

17.6	Evaluatiebeleid modulair systeem	29
17.6.1	Het evaluatiesysteem en beoordeling	30
17.6.2	Soorten evaluatie	31
17.6.3	Meedelen van de resultaten	33
17.7	Evaluatiebeleid studiepuntensysteem	34
17.7.1	Het evaluatiesysteem en beoordeling	34
17.7.2	Soorten evaluatie	35
17.7.3	Meedelen van de resultaten	36
17.8	Fraude	36
17.9	De deliberatie	37
17.9.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	37
17.9.2	Deliberatiecriteria modulair systeem.....	37
17.9.3	Vrijstelling	38
17.9.4	Studiebekrachtiging van de graduaatopleiding Basisverpleegkunde	38
17.9.5	Het advies van de delibererende klassenraad.....	38
17.9.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	39
	Leefregels, afspraken, orde en tucht	42
18.	Praktische afspraken en leefregels op school	42
18.1	Inspraak	42
18.1.1	Pedagogische Raad	42
18.1.2	Studentenraad	42
18.1.3	Schoolraad	42
18.2	Praktische afspraken.....	42
18.3	Kledij	42
18.4	Houding en omgangsvormen	43
18.5	Persoonlijke bezittingen	43
18.6	Grensoverschrijdend gedrag en pesten.....	44
19.	Privacy	44
19.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	44
19.2	Openbare verwijzingen naar de school	45
19.3	Beroepsgeheim.....	45
19.4	Wat als je van school verandert?.....	45
19.5	Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	45
19.6	GSM-gebruik en sociale media	46
19.7	Bewakingscamera's	46
20.	Gezondheid en veiligheid	46
20.1	Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs.....	46
20.2	Rookverbod	46

20.3	Eerste hulp.....	47
20.3.1	Je wordt ziek op school	47
20.3.2	Medische handelingen.....	47
20.4	Afvalbeleid.....	47
20.5	(Brand)veiligheid.....	47
20.6	Verzekering.....	48
20.7	Herstel- en sanctineringsbeleid	48
20.7.1	Begeleidende maatregelen	48
20.7.2	Herstel.....	48
20.7.3	Ordemaatregelen.....	49
20.7.4	Tuchtmaatregelen.....	49
20.8	Vrijwilligers	52
20.8.1	Verzekeringen	52
20.8.2	Vergoedingen.....	52
20.8.3	Geheimhoudingsplicht	52
20.9	Klachtenregeling.....	52
1.	Wie is wie	55
1.1	Schoolbestuur.....	55
1.2	Scholengemeenschap.....	56
1.3	Directieteam	56
1.3.1	Directeur algemeen beleid.....	56
1.3.2	Directeur pedagogisch beleid	56
1.3.3	Directeur personeels- en organisatorisch beleid	56
1.3.4	Directeur kwaliteitszorg en onderwijskundig beleid	56
1.3.5	Middenkader.....	56
1.3.6	Studentenbegeleiding.....	56
	Mevrouw C. Goedertier	56
1.3.7	De klassenraad	56
	Quasi-immuniteit	57
1.3.8	Contactpersoon schoolrekeningen	57
1.3.9	De schoolraad	57
1.3.10	Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	57
1.3.11	Interne beroepscommissie	57
1.3.11	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	58
2.	Studieaanbod	59
2.1	Modulair systeem (HBO5 en GBV).....	59
2.2	Graduaat Basisverpleegkunde (studiepuntensysteem)	60
2.3	Trajecten dagopleiding en ALOV – Leren en werken	60
2.3.1	Dagopleiding	60

2.3.2	Anders lopende opleiding (ALOV) en het traject 'leren en werken'	60
3.	Planning en kosten	62
3.1	Planning modulair systeem 2025-2026	62
3.1.1	September 2025 -> januari 2026 dagonderwijs	62
3.1.2	September 2025 -> januari 2026 avondonderwijs	63
3.1.3	Februari 2026 -> juni 2026 dagonderwijs	64
3.1.4	Februari 2026 -> juni 2026 avondonderwijs	65
3.2	Planning studiepuntensysteem 2025-2026	66
3.2.1	September 2026 -> januari 2026	66
3.2.2	Februari 2026 -> juni 2026.....	67
3.4	Geïntegreerde toetsen, examens en rapporten	69
3.4.1	Examenplanning Dagonderwijs Semester 1 2025-2026	69
3.4.2	Examenplanning Avondonderwijs Semester 1 2025-2026.....	72
3.4.3	Examenplanning Avondonderwijs Semester 1 2025-2026	73
3.4.3	Examenplanning Avondonderwijs Semester 2 2025-2026.....	76
3.4.4	Rapporten	78
3.5	Stagegids	78
3.6	Schematisch overzicht van de decretale regelgeving van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap m.b.t. afwezigheden	79
3.7	Vaste kosten schooljaar 2025-2026.....	80

Inleiding

Beste student

Dit schoolreglement bestaat uit het opvoedingsproject, de engagementsverklaring, het schoolreglement en een informatief deel. Samen met het gezamenlijk OER (onderwijs- en examenreglement) van het samenwerkingsverband met de hogeschool en de partnerscholen bundelt dit alle belangrijke informatie.

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 zal je hiervan op de hoogte gebracht worden en dien je hiermee akkoord te gaan.

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, het opleidingshoofd, ...

Dit schoolreglement kan steeds geraadpleegd worden op de website, www.sintguido/hbo5.be. en op Smartschool.

Onze visie en missie

Wij willen als school innoverend leren om grensverleggende resultaten te bereiken.
SGI staat voor: Samen Groeien en Inspireren.

Ons doel is een warme school te zijn en een toekomst vol perspectieven te bieden aan al onze leerlingen. Vanuit een diverse onderwijscontext streven we naar een succesvolle schoolloopbaan op maat voor één ieder, in verbinding met anderen: leerlingen en ouders, leraren en ondersteunende medewerkers.



Deel 1

Pedagogisch project

1. Pedagogisch project

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 jonge mensen 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 elke jongere een positief zelfbeeld ontwikkelt 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 de leerlingen en studenten realiseren.

1.1 Onze school als geloofsgemeenschap

Als Nederlandstalige katholieke school willen we kinderen en jongeren 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, vergevensgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, 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-onze-netwerkvereniging> . Men kan tevens een kopie ervan bekomen bij de directeur.

Zo willen wij een gelovige gemeenschap vormen met iedereen die in respectvolle dialoog meezoekt naar wat ons bindt.

1.2 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 kritisch worden, een eigen mening respectvol formuleren, leidinggeven en meewerken in groep. Aandacht voor samenwerking leert jonge 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 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.

1.3 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 leerlingen die attitudes en vaardigheden verwerven die ze nodig hebben om zich voor te bereiden op het verder onderwijs of op een professionele loopbaan. 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 studenten 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 we een krachtige leeromgeving 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 leerlingen uit en betreft ze actief bij het leren.

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

1.4 Onze school als gemeenschap

Wij beogen één grote levende gemeenschap, waar iedere schoolparticipant (student, personeelslid, lid schoolbestuur, CLB, ...) zich medeverantwoordelijk voelt voor het hele schoolgebeuren en waarbij individuele verzuchtingen niet primeren op het groepsverband. Wij geloven in participaties 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 Nederlandstalige karakter van onze school ondersteunen en mee dragen. Studenten kunnen zich engageren in schoolraad of lokaal bestuurscomité. Zo willen wij de communicatie tussen studenten en de school bevorderen en optimaliseren.

Deel 2

Het reglement

Klare afspraken en regels

1. Inschrijving en toelating

1.1 Algemene richtlijnen eerste inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan een toelatingsproef graduaatsopleiding, die Vlaanderenbreed wordt georganiseerd op divers locaties. Het doel van de toelatingsproef is testen of je voldoende basiskennis en -vaardigheden hebt om een graduaatsopleiding te starten. Meer informatie over de inhoud van de toelatingsproef en het verloop van de procedure vind je op www.toelatingsonderzoek.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf de school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding ongewettigd afwezig.

1.2 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) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school.

1.3 Weigering van inschrijving

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.

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

De school heeft het recht tot weigeren van de inschrijving indien je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Laattijdig inschrijven is niet optimaal voor je slaagkansen. Besluit je toch laattijdig in te schrijven dan dien je zelf de verantwoordelijkheid te nemen om de achterstallige leerstof en vaardigheden te verwerven.

1.4 Vrije student

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 vrije student en kan je geen studiebewijzen behalen voor de gevolgde module.

2. Lesspreiding en openingsuren campussen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiode voor dit schooljaar vind je in deel 3 van de brochure. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

In bijzondere situaties behoudt de school zich het recht toe om afstandsonderwijs te organiseren.

2.1 Dagopleiding

De lessen vinden plaats tussen 09.00 en 16.30 uur volgens een “bloksysteem”, afwisselend weken les en weken stage. Er is wekelijks een lesvrije halve dag.

2.2 Anders lopende opleiding – traject Leren en werken

Iedere week omvat lessen, stage, opdrachten en zelfstudie. De lessen vinden plaats op één dag van 9.00 tot 16.30 uur en één avond van 17.30 tot 21.00 uur.

Openingsuren van de school

De school is open:

- Op maandag van 07.30 tot 21.00 uur.
- Op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 07.30 tot 17.00 uur.

2.3 Secretariaat

Het secretariaat Basisverpleegkunde is op schooldagen open op volgende tijdstippen:

- Maandag van 11.00 uur tot 18.30 uur
- Dinsdag, woensdag en donderdag van 08.00 tot 16.30 uur
- Vrijdag van 8.00 uur tot 13.00 uur

Buiten deze openingsuren kan men zich voor dringende zaken wenden tot het secretariaat secundair onderwijs op het gelijkvloers.

In de zomervakantie is het secretariaat Basisverpleegkunde geopend de eerste week van juli en de laatste week van augustus op weekdays tussen 09.00 en 16.00 uur.

Je kan op het secretariaat Basisverpleegkunde terecht voor allerlei administratieve aangelegenheden zoals; aanvraag attesten, documenten opleidingsverlof, aanvraagdocument abonnement, schoolattesten, inleveren doktersattesten, aankoop toetspapier, elektronische betalingen enz.

Het aanvragen van documenten doe je via Smartschool gericht aan ‘secretariaat verpleegkunde’, de documenten zullen aangemaakt worden en je zal verwittigd worden wanneer je deze mag ophalen. Inleveren van ziekteattesten en “te laat” briefjes doe je door deze in de brievenbus te deponeren ter hoogte van de deur aan het secretariaat (lokaal 214).

Elke verandering van adres, telefoon, ... dient op het secretariaat gemeld te worden.

2.4 Studie

De studenten kunnen dagelijks vóór de aanvang van de lessen (vanaf 7.30 uur), tijdens lesonderbrekingen en na de lessen tijdens de openingsuren van de school gebruik maken van de ontspanningsruimte op de derde verdieping.

Studenten die thuis niet beschikken over ICT- mogelijkheden (stabiele internetverbinding), kunnen buiten de gewone lesuren en tijdens de openingsuren van de school gebruik maken van een stabiele wifi-verbinding waarop met de eigen laptop verbinding kan worden gemaakt.

Voor studie is een rustig klimaat onontbeerlijk. Luidruchtige verbale communicatie wordt dan ook vermeden.

3. Beleid inzake studentenstages

3.1 Afwezigheden

Om het diploma te behalen moet de student het wettelijk voorzien aantal uren stage behalen. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad beslissen of, hoe en wanneer je niet gevolgde stages moet inhalen.

3.2 Gezondheidstoezicht stages (IDEWE)

Als student Basisverpleegkunde ben je wettelijk verplicht een **arbeidsgeneeskundig onderzoek** te ondergaan. Deze onderzoeken worden door de school georganiseerd (met uitzondering van studenten in het traject 'Leren en werken'). Wie afwezig is op de datum van het onderzoek of wie een uitnodiging hiertoe negeert, dient zelf in te staan voor het aanvragen van een arbeidsgeneeskundig onderzoek. Pas wanneer het onderzoek is doorgegaan kan de stage gestart/gecontinueerd worden.

De risicoanalyse verbonden aan specifieke 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.

Het niet naleven van afspraken met betrekking tot vaccinatie, vervolgvaccinaties en bloedafnames kan leiden tot het opschorten van de stage tot deze in orde zijn. Je zal dan op een later tijdstip de stages inhalen.

Studenten getroffen door bepaalde **infectieziekten**, met wettelijke meldingsplicht, dienen onmiddellijk het opleidingshoofd te verwittigen. De school zal dan onmiddellijk contact opnemen met de arbeidsgeneeskundige dienst die de verdere procedure zal bepalen. (De lijst infectieziekten is te consulteren op Smartschool in de map van arbeidsgeneeskunde.)

Studenten die **zwanger** zijn dienen dit onmiddellijk te melden aan het opleidingshoofd. Deze neemt contact op met de arbeidsgeneeskundige dienst en legt een geneeskundig onderzoek vast. De arbeidsgeneeskundige dienst zal verder bepalen of er al dan niet stage en op welke dienst er stage mag gelopen worden.

Studenten die op stage in een **acute gezondheidssituatie** terecht komen, met een urgent medisch optreden (voorbeeld: contact op stage met bacteriële meningitis) verwittigen onmiddellijk het opleidingshoofd 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.

3.3 Criteria stageplaats

Meer informatie over de stage vind je terug in de stagegids.

4. Schoolrekening

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;
- Verpleegpak
- Laptop

Tijdens de opleiding worden een aantal culturele, pedagogische of sociale activiteiten gepland (studiebezoeken, projectdagen, sport- of bezinningsdagen ...). Deze activiteiten behoren tot je studieprogramma en hebben dus een verplichtend karakter. Indien je bij een activiteit afwezig bent, zal geen terugbetaling of compensatie gebeuren.

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.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, neem je contact op met de boekhouding via mail op boekhouding@sintguido.be of door te bellen naar 02 526 87 05. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen met jou naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

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

5. Beleid inzake bestellen lesmateriaal

We verwachten dat je, zodra jouw inschrijving definitief is, het nodige lesmateriaal bestelt. De school werkt hiervoor samen met studieshop.be.

Bij moeilijkheden bij de bestelling/betaling kan je steeds contact opnemen met het secretariaat. Elke student dient in het bezit te zijn van de nodige handboeken.

6. Beleid inzake digitale leermiddelen

Onze opleiding wil sterk inzetten op digitalisering en het aanbieden van digitale leermiddelen. Elke student Basisverpleegkunde dient te beschikken over een laptop.

Als je niet in het bezit bent van een laptop, kan je deze huren via de school. De student brengt dagelijks de laptop mee naar school en voorziet dat de batterij is opgeladen.

Indien een student niet beschikt over het nodige digitale studiemateriaal is de school niet verantwoordelijk voor het aanleveren van alternatieven.

We gebruiken het leerplatform Smartschool en bieden via deze weg cursussen aan in een pdf-versie.

Ook docenten gebruiken het platform Smartschool om met jou te communiceren. Studenten worden verwacht dagelijks hun Smartschool te raadplegen en binnen de twee daaropvolgende lesdagen te reageren op berichten. Jijzelf kan via deze weg een bericht sturen naar een docent, doe dit op een beleefde manier. De docent tracht je bericht binnen de twee lesdagen te beantwoorden.

De school stelt Smartschool en software ter beschikking van elke student. Zowel via 'mijn documenten' in Smartschool als via Microsoft OneDrive kan je een digitale opslagplaats voor bestanden gebruiken. Het gebruik hiervan is aangeraden. Het verlies van een laptop, het verwijderen van documenten, ... is geen reden om taken niet tijdig in te dienen.

7. Beleid inzake artificiële intelligentie

7.1 Visie

Een verbod op het gebruik van AI in het onderwijs is volgens ons niet mogelijk, omdat de technologie dit niet toestaat én niet wenselijk, omdat het als school onze taak is om studenten te leren omgaan met AI. We zien AI als een hulpmiddel, vergelijkbaar met andere hulpmiddelen, zoals zoekmachines of woordenboeken. Studenten kunnen die gebruiken als inspiratiebron, sparringpartner of tekstverbeteraar.

Voor onze studenten met een andere moedertaal dan het Nederlands kan AI bovendien een extra ondersteuning zijn om hun eindproduct naar een hoger niveau te tillen door hulp te bieden bij het vertalen, redigeren en controleren van teksten.

Daarnaast biedt AI mogelijkheden om brede basiszorg te bieden aan studenten door een krachtige leeromgeving te creëren, rijke ondersteuning te bieden, betekenisvol leren mogelijk te maken en een positief leerklimaat te creëren. Concrete voorbeelden zijn aangepaste leerpaden, voorleesfunctie, leerversnellers of beeldwoordenboeken.

Kortom, we stimuleren onze studenten en docenten om AI te gebruiken, maar wel binnen een duidelijk afsprakenkader dat de richtlijnen voor het gebruik van AI vastlegt. Naast enkele schoolbrede richtlijnen is het aan de docent – of indien gewenst, een groep docenten – om binnen deze visie de vakspecifieke richtlijnen voor het gebruik van AI te bepalen.

7.2 Schoolbrede richtlijnen

7.2.1 Verbod

Een docent of docentengroep kan ervoor kiezen om het gebruik van AI te verbieden, maar enkel en alleen als het mogelijk is om het verbod af te dwingen.

Een verbod afdwingen kan uitsluitend bij opdrachten in de klas, waarbij de docent het gebruik van AI kan tegengaan door de studenten te laten werken in een beveiligde digitale leeromgeving of in een analoge leeromgeving met pen en papier.

De naleving van een verbod kan niet worden gecontroleerd door AI-checkers, omdat de resultaten hiervan onbetrouwbaar zijn.

7.2.2 Fraude

Bij evaluaties is het studenten niet toegestaan om AI te gebruiken op zo'n manier dat de docent hierdoor geen juist oordeel kan vellen over hun kennis, inzicht en/of de vaardigheden. Dit valt onder fraude. De docent kan ongeoorloofd gebruik van AI nagaan via een mondelinge toelichting waaruit blijkt of de student beschikt over de kennis en competenties om de opdracht te maken. Als dat niet het geval is, kan de docent besluiten dat de student de opdracht niet zelf gemaakt heeft en fraude heeft gepleegd.

7.2.3 Privacy

Het is verboden om privacygevoelige gegevens te gebruiken in prompts, zoals persoonlijke gegevens of beeldmateriaal van medeleerlingen, leraren of andere personeelsleden.

7.3 Vakspecifieke richtlijnen

7.3.1 Vakafspraken

Elke docent bepaalt zelf hoe en wanneer de studenten AI mogen gebruiken, tenzij een docentengroep beslist om gezamenlijke richtlijnen op te stellen.

De docenten communiceren de richtlijnen duidelijk bij de vakafspraken aan het begin van de opleidingsfase aan de studenten. Ze passen deze regels consequent en transparant toe. Er zijn geen wijzigingen in het AI-beleid doorheen het schooljaar (tenzij grote technologische veranderingen dit zouden vereisen).

7.3.2 Evaluatiecriteria AI

De docenten bepalen ook zelf vanuit hun expertise in hoeverre zij het gebruik van AI laten doorwegen in hun evaluatiecriteria. Deze puntenverdeling wordt vooraf duidelijk gecommuniceerd aan de studenten.

8. Beleid inzake extra-muros activiteiten

Deelname aan schoolactiviteiten, gerelateerd aan de opleiding en het pedagogisch project van de school, is verplicht, zelfs als deze buiten de school plaatsvinden.

9. Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dit uiteraard steeds gebeuren mits respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

10. Communicatie op school

Smartschool is een elektronisch leerplatform en zorgt voor de communicatie tussen de school en jou.

- Je gebruikt steeds het Nederlands als voertaal.
- In berichten gebruik je steeds een correct en respectvol taalgebruik en je onthoudt je van spam.
- Je verwoordt je mening op een respectvolle en beleefde manier en je plaatst geen beledigende, kwetsende of schadelijke informatie.
- Alle documenten die je op Smartschool plaatst, houden verband met de school en voldoen aan alle richtlijnen omtrent auteursrechten. Het uploaden van illegale bestanden, software, films, muziek, ... is dus niet toegestaan. In geval van discussie over wat mag en niet mag, hebben begeleidende docenten, ICT-coördinatoren en directie steeds het laatste woord. Bij inbreuken bepalen zij de sanctie.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen account en wachtwoord.
- Studenten geven hun wachtwoord nooit door aan hun medestudenten en dragen zorg voor hun wachtwoord.
- Bij vermoeden van misbruik kan de school je ter verantwoording roepen, zelfs de toegang tot Smartschool ontfagen.
- De school is ook niet verantwoordelijk voor verlies van geplaatste gegevens of voor de inhoud van verstuurde berichten.
- De lesonderwerpen met eventuele evaluaties worden door de docent genoteerd in de digitale agenda (planner) op Smartschool en kunnen steeds online geraadpleegd worden.
- Ook het leerlingvolgsysteem kan steeds online geraadpleegd worden via Smartschool.

Bij aanvang van de opleiding 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 de beschikbare informatie tijdig te consulteren via Smartschool.

De hierna volgende artikels van de brochure betreffende afwezigheden, zijn opleidingspecifieke aanvullingen afgestemd op het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband.

11. Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je deelneemt aan alle lessen en activiteiten. 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.

12. Afwezigheden

De algemene regel is dat je de school steeds verwittigt wanneer je afwezig bent. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. De student verwittigt het secretariaat verpleegkunde 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 nodig.

Je verklaring van afwezigheid scan je in en stuur je binnen de 48 uur via Smartschool door naar het secretariaat van verpleegkunde. Wanneer je deze regels niet respecteert, wordt je medisch attest niet meer aanvaard en wordt je afwezigheid als onwettig beschouwd.

12.1 Je bent ziek

12.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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 medisch attest is dan steeds vereist.

Een medisch attest van een dokter 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 planner en examenplanning) wegens ziekte afwezig bent.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Dit kan ook het geval zijn bij chronische ziekte in samenspraak met de schoolarts.

Indien je langdurig afwezig bent (minimaal twee lesweken) kan je een verzoek richten aan het opleidingshoofd om de theorielessen digitaal te volgen. Je doet deze aanvraag schriftelijk via Smartschool. De klassenraad evalueert of er aan deze vraag voldaan kan worden, of het organisatorisch mogelijk is en onder welke vorm. Een voorwaarde hiertoe is dat je behandelend arts een attest uitschrijft dat je de lessen digitaal mag meevolgen.

12.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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.

12.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je medisch attest van afwezigheid scan je in en stuur je binnen de 48 uur via Smartschool door naar het secretariaat van verpleegkunde. Wanneer je deze regels niet respecteert, wordt je medisch attest niet meer aanvaard en wordt je afwezigheid als onwettig beschouwd.

12.1.4 Spreiding van het lesprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal. We zullen 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 hij voor de tussentijdse evaluatie.

Je kan maar één module terzelfdertijd volgen.

12.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

12.3 Je bent een 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.

12.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut 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.

12.5 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 negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

12.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Dit meld je vooraf en schriftelijk. 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).

12.7 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten vermeld staan heb je geen recht en dien je de toestemming te vragen van het opleidingshoofd of zijn afgevaardigde. Je vraagt dit schriftelijk, 48 uur vooraf aan via Smartschool. Indien je de toestemming krijgt zal dit schriftelijk bevestigd worden via mail. Deze mail kan je voorleggen aan de docent. Er zal je steeds gevraagd worden een verantwoordingsstuk in te dienen.

12.7.1 Komen in aanmerking voor een afwezigheid omwille van persoonlijke redenen

Reden	Periode	Soort bewijs
Bezoek aan een specialist (vb. orthodontist, podoloog ...) of tandarts	Duur van de afspraak + verplaatsing	Attest van de arts/ziekenhuis
Bezoek aan een ambassade	Duur van de afspraak + verplaatsing	Bewijs van de ambassade
Bezoek aan de politie (oproepingsbevel)	Duur van de afspraak + verplaatsing	Bewijs van de oproeping
Rechtbank - advocaat	De dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank
Bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)	Dag van de plaatsing / afspraak	Bewijs van de jeugdzorg/jeugdbescherming
Huwelijk	Huwelijksdag	Huwelijksbericht (aanduiden hoe je verwant bent: zus, broer,

		moeder, ...)
Begrafenis	Dag van de begrafenis	Overlijdensbericht (aanduiden hoe je verwant bent: oma, tante, neef...)
Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap	De dag(en) dat je proeven moet afleggen	Attest van de examencommissie
Activiteit Vlaamse scholierenkoepel	Dag van de activiteit	Attest van de Vlaamse scholierenkoepel

12.7.2 Komen niet in aanmerking voor een afwezigheid omwille van persoonlijke reden

Reden	Alternatief
Bezoek aan de huisarts	Afspraak buiten de schooluren
Bezoek aan gemeentehuis	Afspraak buiten de schooluren
Bezoek aan OCMW	Afspraak buiten de schooluren
Afspraken met dienstverleningsbedrijven (telecommunicatie, elektriciteit ...)	Afspraak buiten de schooluren

12.7.1 Staking openbaar vervoer

Bij een staking (aangekondigd of niet) verwachten we een inspanning om toch op school aanwezig te zijn indien de reisweg van thuis tot de school minder dan 3 km is overeenkomstig Google Maps.

Bij uitzondering kan de school beslissen om over te schakelen op (a)synchroon afstandsonderwijs.

Studenten waarbij de afstand thuis-school groter is, worden verwacht een hinderattest te bezorgen aan de school. Indien dit niet gebeurt, zal dat voor die dag een B-code worden.

Tijdens evaluatiemomenten wordt iedereen op school verwacht, al dan niet gebruik makend van en rekening houdend met de minimale dienstverlening van het openbaar vervoer. Indien je die dag toch echt niet op school geraakt, kan de directie beslissen dat het gaat om overmacht en kan er een inhaalmoment gepland worden.

12.8 Wat als je afwezig bent bij evaluatiemomenten?

12.8.1 Evaluatie in het modulair systeem

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, de student kan het beheersen van competenties hier bewijzen. Indien je hiervoor gewettigd afwezig bent, zal de klassenraad beslissen of, hoe en wanneer je deze moet inhalen. Dit wordt je meegedeeld. Dit inhalen gebeurt voor de deliberaties, dus binnen de wettelijk bepaalde termijn.

Je hebt slechts één keer recht op een inhaalmoment. Indien je tijdens een inhaalmoment afwezig bent, dan resulteert dit in een 0-score.

12.8.2 Evaluatie in het studiepuntensysteem

Als je om gewettigde reden niet kan deelnemen aan een examen (summatieve evaluatie), dan moet je dit inhalen tijdens de 2^e kans evaluatieperiode.

12.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je langdurig of veelvuldig afwezig bent, kan het opleidingshoofd, in samenspraak met de klassenraad beslissen om **lesuren praktijk** in te halen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Als je onvoldoende aanwezig bent geweest tijdens de onderwijsactiviteiten kan de klassenraad je een praktijkproef opleggen die zal bepalen op welke manier je stage kan starten en/of verder zetten.

Bij elke **afwezigheid op stage** verwittigt je het schoolsecretariaat vóór 9 uur telefonisch of schriftelijk. Indien je die dag stage moet lopen verwittigt je de stageplaats telefonisch vóór het aanvangsuur van je dienst. Je vraagt ook altijd de naam van de persoon aan wie je je ziektemelding hebt overgemaakt. Je verwittigt ook de stagebegeleider van je afwezigheid op stage. Je voegt het medisch attest toe aan het overzicht van je stage-uren. Elke afwezigheid op stage wordt later ingehaald.

Om het diploma te behalen moet de student het wettelijk voorzien aantal uren stage behalen. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad beslissen

of, hoe en wanneer je niet gevolgde stages moet inhalen.

12.10 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt het lesgebeuren stoort. Uit respect voor je medestudenten en docenten kom je dus steeds op tijd op school. Vertrek dus tijdig!

Bij een te laat komen meld je je aan op het secretariaat op het gelijkvloers, daar ontvang je “een kaartje te laat” met vermelding uur aankomst en reden. Dat deponeer je vervolgens in de brievenbus aan het secretariaat Basisverpleegkunde (lokaal 214). Op die basis wordt je te laat komen geregistreerd, doe je dat niet, dan zal je voor dat dagdeel onwettig afwezig blijven staan in het afwezigheidssysteem.

12.11 Langdurig ongewettigde afwezigheden

Onze school voert een aanwezigheids- en spijbelbeleid. De school zal inspanningen leveren om studenten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwacht de school een positieve ingesteldheid van de student. Als je veel spijbelt, kan de school het CLB en het departement onderwijs van de Vlaamse gemeenschap hiervan op de hoogte brengen.

Vanaf 5 B codes (5 halve dagen onwettig afwezig) zal de studentenbegeleider je op gesprek vragen en een begeleidingstraject opzetten met jou. Indien je het begeleidingstraject niet opvolgt en je aantal B-codes stijgt, kan de directeur beslissen om je administratief uit te schrijven.

13. Bewaren van de persoonlijke documenten

Je bewaart je cursussen, stagedocumenten en opdrachten thuis minstens tot één jaar na afstuderen. Deze documenten kunnen steeds opgevraagd worden.

Voor elke opleidingsfase worden in overleg twee studenten aangeduid die zich engageren alle studiemateriaal thuis ter inzage te houden van eventuele inspectiediensten gedurende 3 schooljaren. Deze studenten ondertekenen hiervoor een engagementsverklaring.

14. Het talenbeleid van onze school

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

Op school en tijdens pedagogische uitstappen gebruik je in je omgang met medeleerlingen en personeelsleden steeds het Nederlands.

Wie weigert op school steeds en overal het Nederlands te gebruiken (o.a. tijdens de les maar ook tijdens de lesonderbrekingen, in de gangen, tijdens de middaglunch, aan de schoolpoort, tijdens een pedagogische uitstap,...) kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Uit respect voor het Nederlandstalige karakter van onze school heeft de Schoolraad ook enkele duidelijke afspraken over het taalgebruik vastgelegd voor ouders en bezoekers.

15. Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert systematisch interactief afstandsonderwijs voor de studentengroep in de Alov-opleiding of de opleiding Leren en werken. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

16. Studentenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de studentenbegeleider in onze school samen in een team van leerlingbegeleiders. Regelmatig bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige studenten te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen. Zo nodig wordt een CLB-medewerker ingeschakeld om te zoeken naar een oplossing. Ook bij hardnekkig spijbelen wordt een CLB-medewerker betrokken.

17. Begeleiding bij je studies

17.1 De docent

Elke student wordt omringd en ondersteund door een team van docenten, een trajectbegeleider, een studentenbegeleider, een stagebegeleider en een stagecoördinator.

- **De docent** is verantwoordelijk voor het overbrengen van kennis en vaardigheden. Naast het geven van les, bieden docenten begeleiding en ondersteuning aan studenten waar nodig. Docenten beoordelen het werk van studenten, geven feedback en helpen om hun prestaties te verbeteren.
- De **trajectcoach** is een docent die de student doorheen de opleiding ondersteunt. Per semester worden twee à drie ontmoetingen voorzien waarbij de docent een coachende rol heeft. De studenten kunnen zelf contact opnemen indien ze specifieke noden hebben.
- De **studentenbegeleider** ontvangt je individueel, luistert naar je studie- en persoonlijke problemen en probeert samen met jou een oplossing te zoeken. Eventueel verwijst die je door naar het CLB of naar andere hulpverleners. Je kan steeds een afspraak maken met de studentenbegeleider via Smartschool of via de werk-gsm van de studentenbegeleider. Meer informatie vind je in de visietekst 'Visie en werking studentenbegeleiding Graduaat Basisverpleegkunde 2025-2026'.
- De **stagebegeleider** is een docent die zich bezighoudt met de voorbereiding, de (bedside) begeleiding en de evaluatie van de stage in overleg met de stagementor en de stageplaats. Deze is tevens een coach voor de student in het opbouwen en bereiken van de leerdoelen.
- De **stagecoördinator** staat in voor de organisatie van de stage met onder meer de stageplanning. De planning gebeurt in overleg met de stagepartners en de student.

De student leert zowel op school als op de stageplek/werkplek. We werken daarbij aan eigenaarschap over het eigen leerproces en nemen 'leren reflecteren op het handelen' op in het programma. We streven naar een ontwikkeling van persoonlijke en professionele groei aan de hand van onder andere een portfolio. We leren studenten dat het ontwikkelen van competenties om relevante anderen vraagt als spiegel om discussies te voeren en kritische vragen te stellen. Het is belangrijk dat de student geen afwachtende houding aanneemt maar continu zoekt naar constructieve feedback en deze gebruikt als start of monitoring van zijn leerweg. We geven studenten doorheen de opleiding een stem in de evaluatie. Self- en peer assessment zitten vervat in het leerproces.

17.2 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 bijeenkomst verstrekken je docenten, trajectcoach en studentenbegeleider informatie over jouw studiehouding en -resultaten. In deze bespreking zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring.

Via het leerlingvolgsysteem in Smartschool 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.

17.3 Discretieplicht en beroepsgeheim

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

Wat is dit?

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 kunnen je niet beloven dat alles wat je hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in het team studentenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim, dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden.

17.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je de volledige module waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om voor één of meer onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je kan dat bij het opleidingshoofd aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen of ze jou een flexibel traject kunnen toekennen.

Je kan omwille van medische of persoonlijke redenen een gespreide studieduur aanvragen, dit wil zeggen dat je je studieduur verdubbelt en in het eerste semester enkel je theorie doet en de GOA (oefenen van vaardigheden) en in een volgend semester je stages. Als je gebruik wil maken van gespreide studieduur dien je volgende in acht te nemen:

- ✓ Je vraagt de gespreide studieduur schriftelijk aan bij het opleidingshoofd via een gemotiveerd schrijven.
- ✓ De klassenraad zal je al dan niet toestemming geven, je wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
- ✓ Indien je gespreide studieduur krijgt dien je alle theoretische lessen te volgen alsook de GOA op woensdagavond voor het oefenen van verpleegkundige vaardigheden (gezien je geen stage loopt).
- ✓ Voor je op stage vertrekt in het semester volgend op je theorie voorziet de klassenraad een praktijkproef om na te gaan of je de vaardigheden in voldoende mate beheerst om stage te kunnen lopen. Beheers je deze onvoldoende, dan dien je deze verder in te oefenen alvorens de stages kunnen starten.

17.5 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen

aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan de module of het opleidingsonderdeel van één semester over twee semesters te spreiden. De klassenraad beslist dan welke delen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste semester geen studiebekrachtiging.

17.5.1 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval 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 lesuren.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal voor een module is voorzien. Je kan maar één module terzelfdertijd volgen.

17.5.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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 begeleidingsplan krijgen. Dit begeleidingsplan voorziet een aantal ondersteunende maatregelen die samen met de student worden bepaald. Alle docenten worden in kennis gesteld van dit begeleidingsplan. Het is de verantwoordelijkheid van de student om gebruik te maken van de ondersteunende maatregelen voorzien in het begeleidingsplan.

Dit plan wordt door de studentenbegeleider opgesteld op basis van eventuele onderzoeksresultaten en in overleg met jou en eventueel het CLB. Het begeleidingsplan wordt door alle partijen ondertekend en bevat zowel remediërende, differentiërende, compenserende als dispenserende maatregelen. Zo kan zo'n begeleidingsplan een aantal maatregelen bevatten die afwijken van de voorgeschreven wijze van evaluatie.

Een begeleidingsplan wordt aangevraagd bij het begin van de opleiding of module. Het inroepen van een leerstoornis bij het niet slagen van een module is niet mogelijk indien geen handelingsplan vooraf werd aangevraagd.

17.6 Evaluatiebeleid modulair systeem

Onderstaande richtlijnen zijn een schoolspecifieke aanvulling op het onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband, die je uitleg geven over de manier waarop de school je prestaties evalueert.

Om een deelcertificaat van een module te bekomen wordt op verschillende manieren geëvalueerd:

- permanente evaluatie doorheen de module in de vorm van toetsen en opdrachten
- evaluatie op het einde van bepaalde thema's in de vorm van een geïntegreerde toets
- praktijktoetsen

- stage-evaluaties
- portfolio

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

17.6.1 Het evaluatiesysteem en beoordeling

Met het **rapport** willen wij je op de hoogte brengen van je leervorderingen en studiehouding. In de loop van de module (zie jaarkalender) ontvang je een paar keer 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 waarbij ook het deliberatieverslag opgenomen werd.

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 een belangrijk element van de studiebeoordeling.

Tijdens de module kunnen de docenten je **remediëringen** 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.

Remediëringen 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.

Remediëringen kunnen bestaan uit extra oefeningen, een remediërende opdracht of toets.....

Remediëringen worden via Smartschool medegedeeld in het leerlingvolgsysteem aan de student. Het is de verantwoordelijkheid van de student om op regelmatige basis Smartschool te consulteren en zijn/haar remediëringen op te volgen.

Attitudes en sociale vaardigheden maken in de opleiding Basisverpleegkunde 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.

Positieve bekrachtiging van en constructieve **feedback** naar de student is de rode draad in het evaluatiesysteem. Deze manier van evalueren ondersteunt de persoonlijke ontwikkeling, het bereiken van de vooropgestelde leerresultaten en leidt tot een betere zelfkennis, zelfredzaamheid en oriëntering.

We hebben aandacht voor een evenwicht tussen formatieve en summatieve evaluaties.

We zien evalueren als een cyclus die maar effectief is wanneer de 3 fasen antwoord bieden op respectievelijke vragen:

- FEED UP: Waar werkt de student naartoe? (leerresultaten en beoordelingscriteria)
- FEEDBACK: Waar staat de student op dit moment?
- FEED FORWARD: Welke aanpak is nodig om te groeien en gewenste (leer)doelen te halen, wat is de volgende stap om vanuit de huidige situatie (feedback) naar de gewenste situatie (feed up) te gaan?

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat we op het einde van een module of opleidingsonderdeel over onvoldoende gegevens beschikken om te kunnen beslissen of je een bepaalde module of opleidingsonderdeel met vrucht hebt beëindigd. **Bijkomende proeven** kunnen opgelegd worden om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Je kan evenmin bijkomende proeven eisen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

De planning van de geïntegreerde toetsen/examens, beschikbaarheid rapporten, studentencontacten en

bijkomende of uitgestelde proeven vind je in deel 3 van de brochure.

17.6.2 Soorten evaluatie

17.6.2.1 De evaluatie van het dagelijks werk of permanente evaluatie

De evaluatie van het dagelijks werk is een **gespreide evaluatie** die de docent informatie verstrekt over bepaalde aspecten van je studievorderingen en -ontwikkeling. Ze omvat zowel de beoordeling van je klasoefening, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen als je studiehouding zoals je leergierigheid en zin voor initiatief, je medewerking aan opdrachten en aan groepswork, het stipt indienen van taken en opdrachten, enz.

Stiptheid is één van de belangrijkste leerattitudes in onze opleiding. Taken en opdrachten worden dan ook steeds op het afgesproken tijdstip ingediend of opgeladen in Smartschool volgens de instructies van de docent in de planner. **Indien je een taak, opdracht, integratieopdracht of stageadministratie niet op de afgesproken datum inlevert, wordt deze als niet ingediend beschouwd en met een 0-score gequoteerd.**

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 plaatsvindt, zal 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 geëvalueerd in 2 rapporten, behalve in de module “Toegepaste basisverpleegkunde”, waar het dagelijks werk wordt geëvalueerd in 4 rapporten.

17.6.2.2 De geïntegreerde toetsen en geïntegreerde opdrachten

Geïntegreerde toetsen en opdrachten helpen je om grotere delen van de leerstof te verwerken en toe te passen in samenhang. Binnen onze opleiding worden deze toetsen afgenomen voor de thema's **gezondheid en ziekte** en **verpleegkundige interventies**.

De school bepaalt het aantal geïntegreerde toetsen en de betrokken leerstof. Je resultaten voor deze toetsen, samen met je prestaties tijdens stage, spelen een grote rol in je eindbeoordeling. De te kennen leerstof wordt door de docent bepaald en staat beschreven in de evaluatiecriteria van de **studiewijzer/ECTS-fiches**.

Planning en regels

- **Toetsperiodes:** De momenten waarop de GIT's plaatsvinden staan vermeld in de jaarkalender. Buiten deze periodes mogen er geen toetsen worden afgenomen. Bij onvoorziene omstandigheden kan de school hiervan afwijken, en wijzigingen worden altijd tijdig via Smartschool gecommuniceerd.
- **Afwezigheid en herkansing:** Ben je ziek tijdens een GIT? Dan moet je dit **met een medisch attest** bewijzen. Studenten met een geldige reden kunnen hun toets inhalen. Deze herkansingen vinden **éénmalig plaats in de eerste week van juli of in de eerste week van februari**.
- **Persoonlijke of medische omstandigheden:** Heb je problemen die je studie of toetsresultaten beïnvloeden? Meld dit **onmiddellijk schriftelijk** bij het opleidingshoofd en voeg de nodige bewijsstukken toe. Doe je dit niet, dan kun je deze omstandigheden niet als reden invoeren bij een niet-geslaagde module.

17.6.2.3 Vaardigheidstraining

Het doel van deze training is je competent te maken in het uitvoeren van de verpleegkundige vaardigheden. De student dient elke aangeleerde vaardigheid te oefenen onder begeleiding van een docent op de stageafdeling of op school.

De uitvoering van de vaardigheid wordt geregistreerd in de vaardigheidsbundel en maakt deel uit van het gehele competentie-verwervingsproces.

17.6.2.4 Stages

Naast de permanente evaluatie en de geïntegreerde toetsen en geïntegreerde opdrachten gaat er veel aandacht uit naar de evaluatie van de stages. De beoordeling van de te verwerven competenties op stage (vaardigheden, kennis en attitude) gebeurt door de stagebegeleider in overleg met de mentor van de stageplaats. 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 stagecoördinator 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 inzake 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 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 in orde zijn.

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

De school voorziet het wettelijk vastgelegd te behalen aantal uur stage. Het presteren van onvoldoende uren stage om welke reden dan ook kan aanleiding geven tot het niet behalen van het deelcertificaat/diploma.

17.6.2.5 (Ontwikkelings-) portfolio (POP)

In alle modules van de opleiding maken we gebruik van een ontwikkelings-portfolio (POP) dat 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.

Het portfolio is voor de student een hulpmiddel om zijn competentieverwervingsproces vorm te geven en

zijn groei in kaart te brengen. Voor de docenten is het een hulpmiddel om na te gaan of de student aan alle vereisten van de opleiding voldoet en alle competenties heeft behaald. Het POP wordt gequoteerd onder kerncompetenties 7 en 8 voor de cluster beroepspraktijk.

17.6.3 Taken, integratieopdrachten, stageadministratie indienen op het afgesproken tijdstip

De data voor het inleveren/uploaden van taken, opdrachten, integratieopdrachten staan vermeld op Smartschool in de planner. Wanneer de deadline voor het uploaden verstreken is, wordt de uploadmap gesloten. De niet ingediende taken op het tijdstip van sluiten van de uploadmap worden als niet ingediend beschouwd en gequoteerd met een 0-score.

In zéér uitzonderlijke situaties kan de docent een andere indien/uploaddatum toestaan indien:

- Een probleem zich stelt, waardoor je niet tijdig kon uploaden gefundeerd en bewezen is;
- Er duidelijk sprake is van heirkracht;
- Je de docent voor het sluiten van de uploadmap vooraf hebt verwittigd met de reden van het probleem.

Het niet opvolgen van alle geldende richtlijnen met betrekking tot stageadministratie kan worden gesanctioneerd door een vermindering van de totale score van kerncompetentie 7 met 20%.

Het niet tijdig indienen van stageadministratie, kan resulteren in een 0-score voor de stage.

17.6.4 Meedelen van de resultaten

17.6.4.1 Informatie over de resultaten

We houden je tussentijds en op het einde van het semester op de hoogte van je resultaten via een rapport, persoonlijke contacten met docenten, trajectbegeleider en studentenbegeleider. Op het einde van het semester ontvang je een eindrapport met deliberatieverslag.

Met het rapport willen we jou op de hoogte brengen van je lesvorderingen en studiehouding.

Je kan vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het opleidingshoofd.

17.6.4.2 Rapport

Deze evaluatie alsook de beoordeling van de opvolging van de remediërende opdrachten en/of de verplichte taken worden neergeschreven in het leerlingvolgsysteem, waar ook je rapport te vinden is.

17.6.4.3 Studentencontact

Na een bijeenkomst van de klassenraad zal je uitgenodigd worden door jouw trajectbegeleider (en/of de moduleverantwoordelijke) om je studievoortgang te bespreken.

17.7 Evaluatiebeleid studiepuntensysteem

Onderstaande richtlijnen zijn een schoolspecifieke aanvulling op het onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband, die je uitleg geven over de manier waarop de school je prestaties evalueert.

Om een deelcertificaat van een onderdeel te bekomen wordt er op verschillende manieren geëvalueerd. Alle ECTS-fiches per opleidingsonderdeel zijn terug te vinden op onze website.

Om je eigen leerproces te bewaken en te ondersteunen, maken we gebruik van een portfolio.

17.7.1 Het evaluatiesysteem en beoordeling

Met het **rapport** willen wij je op de hoogte brengen van je leervorderingen en studiehouding. In de loop van het semester ontvang je een rapport met vermelding van de resultaten van leerstofonderdelen die op dat moment afgewerkt zijn. Op het einde van het semester krijg je een rapport waarbij ook het deliberatieverslag opgenomen werd.

Bij je studie word je door de docenten en trajectcoach 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 een belangrijk element van de studiebeoordeling.

Tijdens de opleiding kunnen de docenten je **remediëringen** aanbieden. Deze hebben tot doel je alsnog de competenties te laten verwerven wanneer blijkt dat je op bepaalde tijdstippen bepaalde competenties in onvoldoende mate beheerst. Remediëringen 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 het semester.

Remediëringen kunnen bestaan uit extra oefeningen, een remediërende opdracht, ... Remediëringen worden via Smartschool medegedeeld in het leerlingvolgsysteem aan de student. Het is de verantwoordelijkheid van de student om op regelmatige basis Smartschool te consulteren en zijn/haar remediëringen op te volgen.

Attitudes en sociale vaardigheden maken in de opleiding Basisverpleegkunde uiteraard integraal deel uit van de opleiding.

Positieve bekrachtiging van en constructieve **feedback** naar de student is de rode draad in het evaluatiesysteem. Deze manier van evalueren ondersteunt de persoonlijke ontwikkeling, het bereiken van de vooropgestelde leerresultaten en leidt tot een betere zelfkennis, zelfredzaamheid en oriëntering. We zien evalueren als een cyclus die maar effectief is wanneer de 3 fasen antwoord bieden op respectievelijke vragen:

- FEED UP: Waar werkt de student naar toe? (leerresultaten en beoordelingscriteria)
- FEEDBACK: Waar staat de student op dit moment?
- FEED FORWARD: Welke aanpak is nodig om te groeien en gewenste (leer)doelen te halen, wat is de volgende stap om vanuit de huidige situatie (feedback) naar de gewenste situatie (feed up) te gaan?

De planning van de examens, beschikbaarheid rapporten, studentencontacten en her- of inhaalexamens vind je in deel 3 van de brochure.

17.7.2 Soorten evaluatie

17.7.2.1 Formatieve en summatieve evaluatie

Elke summatieve evaluatie (eindbeoordeling) wordt voorafgegaan door een formatieve evaluatie. Meer concrete informatie hierover, evenals de evaluatiecriteria, zijn terug te vinden op het digitaal leerplatform Smartschool.

Er is geen dagelijks werk op punten maar wel **formatieve evaluatie**. Deze omvat de beoordeling van je klasoefening, persoonlijk werk, oefentoetsen, feedback die je krijgt over je studiehouding of medewerking aan opdrachten en aan groepswerk, enzovoort.

Een **summatieve beoordeling** is een eindbeoordeling op punten of geslaagd/niet geslaagd. Dit kan een mondeling of schriftelijk examen zijn, kan openboek of geslotenboek zijn en kan op papier gebeuren of digitaal op de laptop. Alle informatie over het evaluatietype, de evaluatievorm, de samenstelling van het eindpunt, de leermaterialen tijdens het examen en de tweede evaluatiekans kan je terugvinden in de ECTS-fiches per opleidingsonderdeel.

Stiptheid is een belangrijke leerattitudes in onze opleiding. We verwachten dat je documenten of opdrachten steeds op het afgesproken tijdstip indient of zal opladen in Smartschool volgens de instructies van de docent. **Indien je een examenopdracht of stageadministratie niet voor de afgesproken tijdstip inlevert, wordt deze als niet ingediend beschouwd en met een 0-score gequoteerd.**

17.7.2.2 Skills (vaardigheidstraining) en simulatieonderwijs

Het doel van vaardigheidstraining is je competent te maken in het uitvoeren van de verpleegkundige vaardigheden. De student dient elke aangeleerde vaardigheid te oefenen onder begeleiding van een medestudent, mentor of stagebegeleider op de stageafdeling of docent op school.

Op maandagnamiddag staan oefenmomenten gepland, er wordt zowel skillstraining als simulatietraining volgens het uurrooster aangeboden. De oefenmomenten vinden plaats van 13.00 uur tot 15.00 uur en van 15.00 uur tot 17.00 uur na verplichte inschrijving.

Na elke beoordeling of nieuwe evaluatie is het de verantwoordelijkheid van de student om de ingevulde evaluaties systematisch te uploaden in Medbook.

Alle informatie over skills en simulatieonderwijs is te vinden in de vaardigheidsbundel GBV opleidingsfase 1.1 op Smartschool.

17.7.2.3 Stages

Tijdens de stage gebeurt de formatieve evaluatie door de stagementor(en), de (hoofd)verpleegkundige en de stagebegeleider. De student reflecteert ook op zijn/haar eigen functioneren via een tussentijdse zelfevaluatie.

Deze evaluatiemomenten worden georganiseerd door de stagebegeleider en vinden plaats in aanwezigheid van de student, de stagebegeleider en – indien mogelijk – de mentor en/of (hoofd)verpleegkundige.

Tijdens deze gesprekken wordt de persoonlijke groei van de student besproken aan de hand van:

- Genoteerde feedback
- SMART-doelstellingen
- Leermomenten en reflectie
- Eindevaluatie van zowel student als mentor

Op basis van alle verzamelde informatie (inclusief de tussentijdse en eindevaluaties) stelt de stagebegeleider een definitieve beoordeling op. Dit vormt de summatieve evaluatie.

Alle informatie over het klinisch onderwijs is te vinden in de stagegids.

17.7.2.4 Portfolio – Medbook

Sinds 1 september 2025 wordt er gewerkt met een digitaal portfolio Medbook.

Het portfolio is voor de student een hulpmiddel om zijn competentieverwervingsproces vorm te geven en zijn groei in kaart te brengen. Voor de trajectcoach is het een hulpmiddel om het leerproces van de student op te volgen.

17.7.3 Meedelen van de resultaten

17.7.3.1 Informatie over de resultaten

We houden je tussentijds en op het einde van het semester op de hoogte van je resultaten via een rapport, persoonlijke contacten met docenten, trajectcoach en studentenbegeleider. Op het einde van het semester ontvang je een eindrapport met deliberatieverslag.

Met het rapport willen we jou op de hoogte brengen van je lesvorderingen en studiehouding. Je kan vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het opleidingshoofd.

17.7.3.2 Rapport

De resultaten van de evaluatie alsook de beoordeling van de opvolging van de remediërende opdrachten worden neergeschreven in het leerlingvolgsysteem. Via het digitaal leerplatform Smartschool worden de resultaten gedeeld. Verder in deze brochure vind je een overzicht van de data.

17.8 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medestudent onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Wanneer je tijdens een taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de docent beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt je zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

Het plegen van fraude tijdens een geïntegreerde proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde studiebewijzen zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en *we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen*.

17.9 De deliberatie

17.9.1 Hoe werkt 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 hij privélessen geeft of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar 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 personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Aan het einde van de module kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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 raad geven voor je verdere studieloopbaan. De delibererende klassenraad steunt daarbij op:

- Het resultaat van je globale evaluatie
- Beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen de module/opleiding.

17.9.2 Deliberatiecriteria modulair systeem

De student:

- behaalt 50% voor elke kerncompetentie. Prioritaire kerncompetenties zijn niet delibereerbaar.
De prioritaire kerncompetenties zijn:
 - KC 1, 3 en 5 in module IBV
 - KC 1, 2, 3, 5 en 7 in de module BVB
 - KC 1, 2, 3, 4, 5 en 7 vanaf de module OABG
- dient zowel voor het theoretisch onderdeel als de beroepspraktijk 50% te behalen.

- doorloopt alle opleidingsonderdelen en evaluatiemomenten hieraan gekoppeld.
- behaalt binnen de cluster 'beroepspraktijk' van de module Toegepaste Basisverpleegkunde minimum 60% voor de kerncompetenties 1, 3 en 4 voor stage.
- voor medisch rekenen moet de student van de module toegepaste Basisverpleegkunde minimum 80% behalen om te slagen voor de kerncompetentie 4.

17.9.3 Vrijstelling

Het vrijstellingenbeleid bepaalt de procedure die onze school hanteert om vrijstellingen te verlenen na een onderzoek van een eerder verworven competentie (EVC) of een eerder verworven kwalificatie (EVK). Het vrijstellingenbeleid vind je terug op onze website.

17.9.4 Studiebekrachtiging van de graduaatopleiding Basisverpleegkunde

Je kan volgende studiebewijzen halen in de graduaatopleiding Basisverpleegkunde:

- **Modulesysteem (uitdovende HBO5 opleiding)**
 - Wanneer je als regelmatige student een module van een opleiding met vrucht hebt gevolgd, ontvang je een deelcertificaat. Als je geslaagd bent voor de tweede module (Basisverpleegkundige Basiszorg – BVB), kun je met het behaalde deelcertificaat een aanvraag indienen bij het Agentschap Zorg en Gezondheid om erkend te worden als Zorgkundige.
 - Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding (Basis)verpleegkunde en dus houder bent van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvang je het diploma van gegradueerde in de (basis)verpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt.
- **Graduaatsysteem vanaf 1 september 2025**
 - Wanneer je als regelmatige student een opleidingsonderdeel (OLOD) hebt afgewerkt, ontvang je het resultaat. Het resultaat (deelcertificaat) op zich is het bewijs dat je geslaagd bent voor dit OLOD.
 - Je kan na het behalen van de eerste 60 studiepunten van het modeltraject een aanvraag indienen bij het Agentschap Zorg en Gezondheid om erkend te worden als Zorgkundige.
 - Een student die door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding ontvangt het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde.

Alle informatie over de samenstelling van het eindpunt per opleidingsonderdeel vind je terug in de ECTS-fiche. Als je niet slaagt voor een specifiek leerstofonderdeel, kan de klassenraad hierover delibereren. Dit gebeurt enkel als je minstens 40% van de score hebt behaald. Bij evaluaties met de beoordeling 'geslaagd/niet geslaagd' kan de klassenraad eveneens delibereren.

- Studenten die de tweede graad van het secundair onderwijs met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding verpleegkunde eveneens het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (vanaf 2025-2026).
- Wanneer je als regelmatige student niet geslaagd bent voor een opleidingsonderdeel, dan kan je een attest krijgen waarop de bereikte competenties staan vermeld.

17.9.5 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies kan o.a. omvatten:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan;

- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een bijkomende 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, 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, wordt je op het einde van de module schriftelijk meegedeeld, bovendien wordt deze informatie je ook ter beschikking gesteld via Smartschool. Uiteraard kan je met je vragen steeds terecht bij de directeur, de opleidingshoofd, de studentenbegeleider, trajectbegeleider, 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.

17.9.6 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg of je al dan niet geslaagd bent voor de module of opleidingsonderdeel. Het is uitzonderlijk dat zulke beslissingen worden aangevochten.

Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moet je de volgende procedure volgen. Let op: Wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- 1 **Je vraagt een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde.** Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we jou over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek kan aanvragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer (02) 521 60 10 (tussen 9 en 16 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

De precieze datum van de rapportuitdeling vind je terug in dit schoolreglement. Er is 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 geef je jouw bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 jouw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent 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 je in een volgende fase met een aangetekende brief, gedateerd en ondertekend beroep instellen bij het schoolbestuur:
- Meneer C. Wyls
voorzitter van de VZW Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 ANDERLECHT

Die brief verstuur je ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jou:

- 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 niet akkoord gaat 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 bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- Het beroep is ondertekend en gedagtekend
- Het beroep wordt tijdig verstuurd
- Het beroep geeft de reden aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten

Let op: Als het beroep niet aan bovenvermelde voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Die zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Hierbij kan je je 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

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 of opleidingsonderdeel die eind juni eindigde, of op 15 maart bij een module of opleidingsonderdeel die eind januari eindigde.

18. Praktische afspraken en leefregels op school

18.1 Inspraak

18.1.1 Pedagogische Raad

De Pedagogische Raad (PeR) wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van leraren, ondersteunend personeel en afgevaardigde(n) van de directie.

Zij hebben als taak de directie, de Schoolraad en het Lokaal Bestuurscomité te adviseren m.b.t. de schoolwerking en -organisatie.

18.1.2 Studentenraad

Deze adviesraad, samengesteld uit (verkozen) afgevaardigden van de studenten, adviseert geregeld de directeur m.b.t. de schoolwerking en -organisatie.

18.1.3 Schoolraad

In toepassing van het participatiedecreet van 2 april 2004 kent onze school een Schoolraad samengesteld uit afgevaardigden van leerlingen, ouders, personeel en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Zij overleggen geregeld met het schoolcomité en het schoolbestuur over een aantal, decretaal vastgelegde, onderwerpen zoals het studieaanbod, de schoolbrochure, de lijst van bijdragen die aan de ouders gevraagd worden, de jaarplanning van extra muros-activiteiten, de aanwending van de uren/leraar, het nascholingsbeleid.

18.2 Praktische afspraken

In elk klaslokaal vind je praktische afspraken.

18.3 Kledij

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 houding, gedrag, omgangsvormen, kledij en haardracht.

Wij vragen dat iedereen er verzorgd uitziet:

- Je haren zijn netjes en onopvallend gekapt;
- Jongens hebben een verzorgde baardgroei;
- Opvallende of uitdagende sieraden en make-up laat je achterwege;
- Nagels zijn verzorgd en kortgeknipt;
- Geen gelnagels of nagellak tijdens stages.

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

- Geen sport-, vrijetijdskledij en religieuze gewaden;
- Draag schoeisel dat aan de hiel gesloten is met minstens één riempje;
- Geen kledij met legerprint;
- Geen spaghettibandjes, blote buiken of ruggen en diepe halsuitsnijdingen;
- Geen scheuren en gaten in kledingstukken waardoor de huid zichtbaar is (met legging e.d. houden we geen rekening!);
- Geen te korte rokjes, kleedjes en shorts;
- Een lange rok of jurk komt tot boven de enkel
- Discrete piercings zijn toegestaan, oor stretchers en tattoos in het gelaat echter niet;
- Binnen onze schoolinfrastructuur worden geen hoofddeksels gedragen.
Omwille van klimatologische omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde uitzonderlijk maatregelen treffen. De kap die vast zit aan de jas en trui zijn tijdens de pauzes buiten wel toegestaan.



Hoofddeksels kunnen toegelaten worden bij het verlaten van het schoolgebouw. Het hele gelaat dient daarbij steeds vrij en herkenbaar te zijn.

Hoofddoeken zijn toegestaan op school onder de voorwaarde dat het hele gelaat en hals volledig vrij en herkenbaar zijn.

Bij het niet naleven van de regels met betrekking tot houding en voorkomen kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Tijdens de stages dien je je te houden aan de richtlijnen van de stageplaats wat betreft kledijvoorschriften, dragen van juwelen en een hoofddoek. Stageplaatsen bepalen vrij of er een hoofddoek mag gedragen worden en onder welke vorm. Een stageplaats waar een hoofddoek mag gedragen worden kunnen wij echter als school niet garanderen.

18.4 Houding en omgangsvormen

We vinden het fijn wanneer studenten onderling en met de docenten open en vrij spreken en omgaan maar wij dringen aan op beleefde, nooit kwetsende omgangsvormen die getuigen van respect voor alle medestudenten en personeelsleden.

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

Het omgangscharter van de opleiding Basisverpleegkunde vormt het uitgangspunt voor een correcte omgangsvorm tussen studenten onderling en studenten en docenten.

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.

Wij dringen ook aan op eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou je leslokalen, studie- en ontspanningsruimten, toiletten, gangen en traphal net en aangenaam om in te leven.

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.

18.5 Persoonlijke bezittingen

In onze school leven honderden jongeren en volwassenen samen. Als goede huisvader nemen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal.

Het is belangrijk dat ook de studenten aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal. Bij het verlaten van je leslokaal berg je alles op in je tas, in de kast van je leslokaal of in je privékastje. Tassen en digitale leermiddelen laat je nooit in onbewaakte ruimte achter. Je portefeuille en andere waardevolle voorwerpen laat je nooit achter in je jas buiten aan de kapstok. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal.

Diefstal wordt bestraft met een tuchtmaatregel.

18.6 Grensoverschrijdend gedrag en pesten

Wij vinden het heel belangrijk dat onze studenten zich in onze school thuis voelen, wij tolereren dan ook geenszins pesten, geweld en/of grensoverschrijdend gedrag.

Studenten die het slachtoffer zijn van pesten, geweld en/of grensoverschrijdend gedrag nemen onmiddellijk contact met de studentenbegeleider of het opleidingshoofd. Samen zoeken wij naar een oplossing.

Pestende studenten moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden en een maatregel voor schending van de leefregels of tuchtmaatregel zal toepassen.

Wij verwachten dat ook studenten die getuige zijn van pestgedrag, geweld of grensoverschrijdend gedrag dit onmiddellijk signaleren aan de studentenbegeleider of het opleidingshoofd.

19. Privacy

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 in werking trad, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheid- en privacy beleid van de VZW Sint-Goedele Brussel goed.

19.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het opleidingshoofd. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medestudenten. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie of zijn afgevaardigde.

19.2 Openbare verwijzingen naar de school

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

19.3 Beroepsgeheim

Het is uiteraard vanzelfsprekend dat de student steeds gebonden is aan het beroepsgeheim, om de privacy van de patiënt te waarborgen, zo ook op stage.

Het is verboden om administratieve documenten te kopiëren en te gebruiken buiten de instelling (protocollen, resultaten van onderzoeken enz.) in functie van integratieopdrachten.

Het inkijken van de documenten en notities nemen kan wel, maar deze mogen geen gegevens bevatten waardoor de betrokken persoon kan geïdentificeerd worden, zoals geboortedatum, kamernummer enz.

Het schenden van het beroepsgeheim tijdens de stage kan worden gesanctioneerd met het toekennen van een 0-score op KC1, bij een opdracht kan het resulteren in een 0-score voor de totale opdracht en het kan in beide gevallen onmiddellijk leiden tot een tuchtmaatregel.

19.4 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk.

19.5 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

We publiceren geregeld beeldopnamen van studenten op onze website, in de infobrochure en folder, op sociale media ... 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 op dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Toch zullen we voor elke publicatie je schriftelijke toestemming vragen via Smartschool. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren indien je hier niet mee akkoord gaat.

De privacyregels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidopnames waarop

medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

19.6 Gsm-gebruik en sociale media

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.

Alle digitale activiteiten die geen verband houden met het lesgebeuren zijn verboden zoals het versturen van mails, bekijken van sociale media, bekijken van filmpjes, websites die geen verband houden met de lessen. Het herhaaldelijk overtreden van deze regel kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Wanneer je sociale media privé gebruikt is het verboden openlijk namen van docenten en dergelijke te posten alsook foto's van het lesgebeuren, of de school in diskrediet te brengen.

19.7 Bewakingscamera's

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 vragen om de beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Meer informatie kan je terugvinden in ons protocol camerabeveiliging (beschikbaar op Intradesk).

20. Gezondheid en veiligheid

20.1 Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

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

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, kunnen sanctioneren. 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.

20.2 Rookverbod

In onze school geldt er o.a. in toepassing van het decreet van 28 mei 2008, een algemeen rookverbod (ook sigaren, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden) voor iedereen op het volledige schoolterrein en tijdens extra-muros activiteiten.

Als je dit rookverbod overtreedt, kunnen wij je een sanctie opleggen volgens de maatregelen voor schending van de leefregels en tuchtmaatregelen. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

20.3 Eerste hulp

Op het secretariaat worden de eerste zorgen in geval van ongeval of ziekte toegediend.

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 inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal een contactpersoon verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register om na te kunnen gaan welk ongevallen gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

20.3.1 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 om 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.

20.3.2 Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

20.4 Afvalbeleid

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

Het lokalenreglement, die bij aanvang van het schooljaar wordt toegelicht, bevat ook specifieke richtlijnen voor het gebruik van sommige vaklokalen. 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 acties voor een beter leefmilieu. Wij nemen dan ook deel aan **afvalsortering** en afvalbeperking. Wij verwachten van elke leerling dat hij actief deelneemt aan deze milieuactie.

20.5 (Brand)veiligheid

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie evenals bewoonbaarheid. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen door defecten en storingen te signaleren. Daarenboven mogen de liften op school enkel gebruikt worden mits toestemming van het opleidingshoofd.

Op het Sainte-Adresseplein mogen de terrassen enkel gebruikt worden als evacuatieweg.

Indien je het aanhoudend hoort bellen betekent dit dat er brandalarm is. Blijf kalm en verlaat onder leiding van de aanwezige docent rustig en in stilte je leslokaal nadat je vensters en deuren gesloten hebt. Volg je docent en verzamel je per klas op de aangewezen verzamelplaats. In geen enkel geval keer je nog terug naar je lokaal of ga je rennen. Op de verzamelplaats wacht je rustig af en luister je goed naar de instructies van je docent.

20.6 Verzekering

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 (beziinningsdagen, 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 lesuren of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval (hoe klein ook) laat je een aangifte van ongeval, 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.

20.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid

20.7.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de docent, de moduleverantwoordelijke, de studentenbegeleider, de campusverantwoordelijke, ...
- een begeleidingsovereenkomst.
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen om je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medestudenten opnieuw beter zal verlopen.

20.7.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats instellen op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de studenten;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Herstelgericht groepsoverleg is een gesprek tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... onder de leiding van een onafhankelijk iemand. 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 word je per brief op de hoogte gebracht.

20.7.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de op school hindert, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging
- Strafwerk
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

20.7.4 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.

20.7.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medestudenten, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

20.7.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meerdere vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van 15 schooldagen;
- een na te leven overeenkomst tussen student en school;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

20.7.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als die de definitieve uitsluiting overweegt, wordt advies gevraagd 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.

20.7.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur reden vindt om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief uitgenodigd op een gesprek waar je gehoord zal worden.
- Vóór dat gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de zesde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Je kan 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 vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen die beslissing.

20.7.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een 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 aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - in het Nederlands opgesteld;
 - gedateerd en ondertekend zijn;
 - het beroep moet de redenen aangeven waarom jij of je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- De brief richt je aan:
C. Wyns
voorzitter van de VZW Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 ANDERLECHT
- Deze aangetekende 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 meegedeeld. 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 onontvankelijk is, zal het schoolbestuur 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 je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds per brief uitnodigen. Je kan je laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.
- De beroepscommissie streeft naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school verbonden zijn evenveel stemmen als de groep die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen, vernietigen of het bezwaar tegen de uitsluiting gemotiveerd afwijzen op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten. De beroepscommissie kan de uitgesproken uitsluiting vervangen door een andere maatregel.
- Ze brengen je binnen een termijn van vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van hun beslissing en van hun argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

20.7.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat jij vóór het tuchtverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je schriftelijk toestemming geeft.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar of van de opleiding (d.i. 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We helpen je met het CLB zoeken naar een andere school.
 - Wanneer je weigert om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Als je meerderjarig bent kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, behouden we ons het recht voor om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

20.7.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit 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 eenmaal verlengd worden.

20.8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school werkt bij de organisatie van de verschillende activiteiten (zoals eetfestijnen, opendeurdagen ...) samen met vrijwilligers. We kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen 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](#).

20.8.1 Verzekeringen

Verplichte verzekering.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij MSCA via het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De organisatie heeft een verzekeringspolis afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

20.8.2 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

20.8.3 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

20.9 Klachtenregeling

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De klacht dient ten minste te zijn besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans

hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. Over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel 3

Informatie

1. Wie is wie

In onze school werken heel veel mensen samen om de onderwijsloopbaanbegeleiding van onze leerlingen, 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.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het 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 bestuurscomité.

Naam:	VZW Sint-Goedele Brussel
Administratieve zetel:	Verheydenstraat 39 1070 ANDERLECHT
Voorzitter:	de heer Chris Wyns
Ondervoorzitter:	mevrouw Marijke Chielens
Leden:	de heer Joris Bekaert de heer Jurgen Figys de heer Kurt Gutschoven mevrouw Iris Gysels mevrouw Diane Lambrighs de heer Luc Lehouck de heer Xavier Liénart de heer Hans Mariën mevrouw Agnes Pattyn de heer Jan Royackers de heer Jean-Marie Sempels mevrouw Jeannine Van den Bempt mevrouw Marina Van Den Broeck de heer Raf Van Den Storm de heer Pat Vandewiele de heer Matthias Van Holm

vzw Aartsbisschoppelijke Colleges en Gestichten van Brussel
vertegenwoordigd door de heer Daniel Poelman

Algemeen directeur: de heer Bruno De Lille

1.2 Scholengemeenschap

Onze school is lid van de scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs “Sint Gorik Brussel” die alle Nederlandstalige katholieke secundaire scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest groepeerd.

1.3 Directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3.1 Directeur algemeen beleid

Mijnheer D. Biesemans

1.3.2 Directeur pedagogisch beleid

Nog niet gekend bij publicatie van deze schoolbrochure

1.3.3 Directeur personeels- en organisatorisch beleid

Mevrouw E. De Meersman

1.3.4 Directeur kwaliteitszorg en onderwijskundig beleid

Mevrouw C. Zwemmer

1.3.5 Middenkader

De dagelijkse leiding van de verschillende campussen wordt door de directeur algemeen beleid gedelegeerd aan het opleidingshoofd.

Als afgevaardigden van de directeur is zij verantwoordelijk voor de eerste contacten met leerlingen en ouders.

Voor het Graduaat Basisverpleegkunde is dit Mevrouw D. Mathus

1.3.6 Studentenbegeleiding

Mevrouw C. Goedertier

1.3.7 De klassenraad

De groep van docenten vormt het onderwijzend personeel. Ten minste alle docenten die tijdens dit schooljaar bij de 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 als student kan toegelaten worden tot een bepaalde opleidingsfase.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van elke opleidingsfase de studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van een opleidingsfase of de al dan niet geslaagd bent.

Quasi-immuniteit

Je ziet af van de mogelijkheid om een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering in te stellen ten aanzien van onze hulppersonen (medewerkers, directieleden, bestuurders, vrijwilligers, administratieve medewerkers, ...). Onze hulppersonen zijn enkel buitencontractueel aansprakelijk indien de fout een gemengde fout betreft waarvan de schade uitsluitend buitencontractueel is of tenzij de fout een misdrijf betreft. Onze hulppersonen zijn derde-begunstigden van deze bepaling.

1.3.8 Contactpersoon schoolrekeningen

Mevrouw C. Devuyt – 02 526 87 05 of mailen naar boekhouding@sintguido.be

1.3.9 De schoolraad

In toepassing van het participatiedecreet van 2 april 2004 kent onze school een Schoolraad samengesteld uit afgevaardigden van leerlingen, ouders, personeel en uit vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Zij overleggen geregeld met het Schoolcomité en het schoolbestuur over een aantal, decretaal vastgelegde, onderwerpen zoals het studieaanbod, de schoolbrochure, de lijst van bijdragen die aan jou of je ouders gevraagd worden, de jaarplanning van extra muros-activiteiten, de aanwending van de uren/docent, het nascholingsbeleid.

Afgevaardigden van de leerlingen:	Peeters Grace en Boulaassa Safa
Afgevaardigden van de personeelsleden:	Mevrouw E. Philips, mevrouw S. Verweire
Afgevaardigden van de ouders:	Mevrouw Tembotova, mevrouw Itak
Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	De heer R. Van Den Storm , de heer G. Vandeperre
Voorzitter:	Mevrouw E. De Meersman

1.3.10 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Geregeld komen enkele leraars en eventueel vertegenwoordigers van het schoolbestuur met de preventieadviseur(s) samen in functie van het veiligheidsbeleid op school. Het Comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk omtrent het Globaal Preventieplan en het Jaarlijks Actieplan.

1.3.11 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.

1.3.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van studenten. Het CLB kan de student vraaggestuurd begeleiden op verschillende domeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheid

Onze school wordt begeleid door:

CLB – Pieter Breughel
Opzichterstraat 84
1080 BRUSSEL
Tel.: 02 512 30 05
Fax: 02 512 46 31
e-mail: brussel@vclb-pieterbreughel.be

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.

We wisselen op contactmomenten enkel relevante 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 het 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.

2. Studieaanbod

Het opleidingstraject Basisverpleegkunde is de afgelopen decennia grondig gewijzigd. Sinds 2001 werd het curriculum grondig hervormd en wordt de opleiding modulair georganiseerd. Sinds 2009 behoort de opleiding tot het hoger beroepsonderwijs (HBO) en situeert deze zich op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS5). Sinds 2023-2024 is de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde gestart in hetzelfde curriculum als de HBO5 verpleegkunde. Vanaf september 2025 wordt gestart met een nieuw curriculum. Er zal gewerkt worden met studiepunten en een nieuw curriculum dat systematisch zal worden uitgerold over de drie jaar opleiding.

2.1 Modulair systeem (HBO5 en GBV)

De opleiding is opgebouwd uit modules en hebben een uitdovend karakter.

De opleiding steunt op vier pijlers:

- **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.

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 (stage).

Welke modules nog worden aangeboden vind je op de [website](#) van de school.

Overgangsmaatregelen

Studenten ingeschreven in het schooljaar 2023-2024 of later zitten in het Graduaat Basisverpleegkunde. Deze nieuwe opleidingsstructuur wordt voorbereid en vanaf 1 september 2025 gefaseerd uitgerold. Intussen volgen de scholen voor studenten Graduaat Basisverpleegkunde de "oude" regelgeving en wordt het curriculum hier en daar wat aangepast.

2.2 Graduaat Basisverpleegkunde (studiepuntensysteem)

Vanaf september 2025 gaat de vernieuwde opleiding met een studiepuntensysteem van start.

In september start opleidingsfase 1.1 (eerste jaar, eerste semester) en in februari 2026 start opleidingsfase 1.2 (eerste jaar, tweede semester) op. Daarnaast zal ook opleidingsfase 1.1 opnieuw worden aangeboden in dagonderwijs en via het traject 'Leren en werken'.

Het curriculum bestaat per opleidingsfase uit vier leerlijnen met verschillende opleidingsonderdelen. Alle informatie over de gehele opleiding vind je terug op de website.

De volgtijdelijkheid wordt tijdens het schooljaar 2025-2026 bepaald, je zal hiervan op de hoogte gebracht worden.

2.3 Trajecten dagopleiding en ALOV – Leren en werken

De verschillende modules/opleidingsfasen worden georganiseerd in dagopleiding en in een anders lopende opleiding (ALOV) of een traject 'leren en werken'.

2.3.1 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. De lessen vinden plaats tussen 8.30 uur en 16.20 uur.

2.3.2 Anders lopende opleiding (ALOV) en het traject 'leren en werken'

Het Sint-Guido-Instituut biedt het ALOV-traject reeds vele jaren aan. Vanaf het academiejaar 2019 is er gekozen om de opleiding Basisverpleegkunde aan te bieden met +/- 75% contactonderwijs dat synchroon¹ wordt aangeboden en +/- 25% blended learning² met afstandsonderwijs, dat asynchroon³ wordt aangeboden waarbij de student zelfstandig leerstofonderdelen zal verwerken als voorbereiding of verdieping. Vanuit de visie (samen, groeien en inspireren) willen we op deze manier de maatschappelijke context een antwoord bieden binnen een krachtige leeromgeving.

Voor kandidaten wordt het meer haalbaar om de opleiding te volgen in combinatie met een tewerkstelling, gezin, Onze school kiest bewust voor deze opleidingsvorm en gelooft in de voordelen die het studenten biedt:

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

Iedere student die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, mag zich inschrijven voor de ALOV-opleiding. Bij de start van de opleiding zal een beginsituatie-analyse gebeuren. Kenmerken als taalachterstand, ontbreken van digitale skills, specifieke zorgnoden, ... zullen indicatief zijn om, zeker bij aanvang van de opleiding, meer in te zetten op het ondersteunen van deze noden via contactmomenten.

¹ Synchroon leren wijst op leeractiviteiten waaraan studenten allen op eenzelfde afgebakend tijdstip deelnemen in de school (Katholiek onderwijs Vlaanderen, 2023).

² Blended learning is een doordachte mix van onderwijsvormen (Opgenhaffen, 2021).

³ Bij asynchroon leren doorlopen studenten leeractiviteiten op een zelfgekozen tijdstip en op hun eigen tempo. (Katholiek onderwijs Vlaanderen, 2023).

De docent neemt niet enkel de rol van inhoudelijk expert op zich, maar is ook de ontwerper, begeleider en coach. De onderwijstijd wordt meer en meer benut om te leren, te oefenen en te groeien en minder om te absorberen wat door de docent wordt aangeboden. De docent is de coach van het leerproces van de student.

De docent zet de student aan tot leren door onder meer:

- inhoud en structuur te bieden;
- het leerproces op te volgen en te begeleiden;
- studenten pedagogisch te ondersteunen;
- alle leeractiviteiten op elkaar af te stemmen.

De student dient verantwoordelijkheid op te nemen voor het leerproces en alle opleidingsonderdelen van de module te verwerken, ook de opleidingsonderdelen in afstandsonderwijs. Tijdens 'afstandsonderwijs' zullen geen aanwezigheden worden geregistreerd, het betreft immers asynchroon leren.

Vanaf **2025-2026** zal het ALOV-traject worden hervormt naar het traject '**Leren en werken**' waarbij de combinatie van leren en werken centraal blijft staan. De inhoud van het programma is identiek aan de dagopleiding. Er wordt, naast contactonderwijs, onder meer ingezet op afstandsonderwijs met begeleid zelfstandig leren en intervisie.

Het traject 'Leren en werken' wordt niet in een bloksysteem georganiseerd zoals het dagonderwijs. In dit traject is het theoretisch en klinisch onderwijs met elkaar verweven. Studenten komen één dag en één avond naar school voor contactonderwijs. Op de andere dagen kunnen ze werken of op eigen tempo hun persoonlijke planning, klinisch onderwijs presteren.

We starten in februari 2026 het eerste traject 'Leren en werken' op, de opstart zal telkens in februari worden aangeboden. De beperkte beschikbaarheid van leslokalen maakt dat er we dit traject niet in september en februari kunnen opstarten. Ook willen we de flexibiliteit van het nieuwe opleidingsprogramma benutten en meer inzetten op kwalitatief afstandsonderwijs (nu +/- 25%) en zo de combinatie van leren en werken meer haalbaar maken.

3. Planning en kosten

3.1 Planning modulair systeem 2025-2026

3.1.1 September 2025 -> januari 2026 dagonderwijs

Modulair systeem								
Jaarkalender schooljaar 2025-2026							Standaardtraject	
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Week	OABGD	TBVD
Lesdag								
Lesavond								
SEPT	1	2	3	4	5	W1	L1	L1
	8	9	10	11	12	W2	L2	S1
	15 (Sk 1)	16	17	18	19	W3	L3	S1
	22	23	24	25	26	W4	L4	S1
OKT	29 (Sk 2)	30	1	2	3	W5	S1	S1
	6	7	8	9	10	W6	S1	L2
	13 (Sk 3)	14	15	16	17	W7	S1	L3
	20	21	22	23	24	W8	S1	L4
HERFST						W9		
NOV	3 (Sk 4)	4	5	6	7	W10	L5	TVP
	10	11	12	13	14	W11	L6	TVP
	17 (Sk 5)	18	19	20	21	W12	L7	L5
	24	25	26	27	28	W13	L8	L6
DEC	1 (Sk 6)	2	3	4	5	W14	L9	L7
	8	9	10	11	12	W15	Proj/GIT	L8
	15	16	17	18	19	W16	GIT	GIT
KERST								
JAN	5	6	7	8	9	W17	S2	S3
	12	13	14	15	16	W18	S2	S3
	19	20	21	22	23	W19	S2	S3
	26	27	28	29	30	W20	S2	S3

3.1.2 September 2025 -> januari 2026 avondonderwijs

Modulair systeem									
Jaarkalender schooljaar 2025-2026							Alov		
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Week	BVBA	OOBGA	TBVA
Lesdag							Do	Woe	Vr
Lesavond							Ma	Ma	Ma
SEPT	1	2	3	4	5	W1	L/S	L/S	L/S
	8	9	10	11	12	W2	L/S	L/S	L/S
	15 (Sk 1)	16	17	18	19	W3	L/S	L/S	L/S
	22	23	24	25	26	W4	L/S	L/S	L/S
OKT	29 (Sk 2)	30	1	2	3	W5	L/S	L/S	L/S
	6	7	8	9	10	W6	L/S	L/S	L/S
	13 (Sk 3)	14	15	16	17	W7	L/S	L/S	L/S
	20	21	22	23	24	W8	L/S	L/S	L/S
HERFST						W9			
NOV	3 (Sk 4)	4	5	6	7	W10	L/S	L/S	L/S
	10	11	12	13	14	W11	L/S	L/S	L/S
	17 (Sk 5)	18	19	20	21	W12	L/S	L/S	L/S
	24	25	26	27	28	W13	L/S	L/S	L/S
DEC	1 (Sk 6)	2	3	4	5	W14	L/S	L/S	L/S
	8	9	10	11	12	W15	L/S	L/S	L/S
	15	16	17	18	19	W16	L/S	L/S	L/S
KERST									
JAN	5	6	7	8	9	W17	L/S	L/S	L/S
	12	13	14	15	16	W18	L/S	L/S	L/S
	19	20	21	22	23	W19	GIT	GIT	GIT
	26	27	28	29	30	W20			

3.1.3 Februari 2026 -> juni 2026 dagonderwijs

Modulair systeem									
Jaarkalender schooljaar 2025-2026							Standaardtraject		
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Week	OABGD	TBVD	
								OOBGD	TBVD
FEB	2	3	4	5	6	W21		L1	L1/S4
	9	10	11	12	13	W22		L2	L2/S4
KROKUS						W23			
	23 (Sk 1)	24	25	26	27	W24		L3	L3/S4
MA	2	3	4	5	6	W25		L4	L4/S4
	9 (Sk 2)	10	11	12	13	W26		L5	L5/S5
	16	17	18	19	20	W27		L6	L6/S5
	23 (Sk 3)	24	25	26	27	W28		L7	L7/S5
APR	30	31	1	2	3	W29		L8	L8/S5
PASEN									
	20 (Sk 4)	21	22	23	24	W30		S1	L1
	27	28	29	30	1	W31		S1	L2
MEI	4 (Sk 5)	5	6	7	8	W32		S1	L3
	11	12	13	14	15	W33		S1	L4
	18 (Sk 6)	19	20	21	22	W34		GIT	GIT
	25	26	27	28	29	W35		GIT	S6/LWP
JUN	1	2	3	4	5	W36		S2	S6/LWP
	8	9	10	11	12	W37		S2	S6/LWP
	15	16	17	18	19	W38		S2	S6/LWP
	22	23	24	25	26	W39		S2	S6/LWP
	29	30				W40			

3.1.4 Februari 2026 -> juni 2026 avondonderwijs

Modulair systeem								
Jaarkalender schooljaar 2025-2026								
							OABGA	TBVA
Lesdag							Do	Woe
Lesavond							Ma	Ma
FEB	2	3	4	5	6	W21	L/S	L/S
	9	10	11	12	13	W22	L/S	L/S
KROKUS						W23		
	23 (Sk 1)	24	25	26	27	W24	L/S	L/S
MA	2	3	4	5	6	W25	L/S	L/S
	9 (Sk 2)	10	11	12	13	W26	L/S	L/S
	16	17	18	19	20	W27	L/S	L/S
	23 (Sk 3)	24	25	26	27	W28	L/S	L/S
APR	30	31	1	2	3	W29	L/S	L/S
PASEN								
	20 (Sk 4)	21	22	23	24	W30	L/S	L/S
	27	28	29	30	1	W31	L/S	L/S
MEI	4 (Sk 5)	5	6	7	8	W32	L/S	L/S
	11	12	13	14	15	W33	L/S	L/S
	18 (Sk 6)	19	20	21	22	W34	L/S	GIT
	25	26	27	28	29	W35	L/S	S6/LWP
JUN	1	2	3	4	5	W36	L/S	S6/LWP
	8	9	10	11	12	W37	L/S	S6/LWP
	15	16	17	18	19	W38	GIT	S6/LWP
	22	23	24	25	26	W39	GIT	S6/LWP
	29	30				W40		

3.2 Planning studiepuntensysteem 2025-2026

3.2.1 September 2026 -> januari 2026

Studiepuntensysteem								
Jaarkalender schooljaar 2025-2026							Standaardtraject	Traject Leren en werken
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Week	OF 1.1D	
Lesdag								
Lesavond								
SEPT		2	3	4	5	W1	L1	
	8	9	10	11	12	W2	L2	
	15 (Sk 1)	16	17	18	19	W3	L3	
	22	23	24	25	26	W4	L4	
OKT	29 (Sk 2)	30	1	2	3	W5	L5	
	6	7	8	9	10	W6	L6	
	13 (Sk 3)	14	15	16	17	W7	L7	
	20	21	22	23	24	W8	L8	
HERFST						W9		
NOV	3 (Sk 4)	4	5	6	7	W10	Si/EX	
	10	11	12	13	14	W11	S1	
	17 (Sk 5)	18	19	20	21	W12	S1	
	24	25	26	27	28	W13	S1	
DEC	1 (Sk 6)	2	3	4	5	W14	S1	
	8	9	10	11	12	W15	S2	
	15	16	17	18	19	W16	S2	
KERST								
JAN	5	6	7	8	9	W17	EX	
	12	13	14	15	16	W18	S2	
	19	20	21	22	23	W19	S2	
	26	27 Rapport	28	29 2e kans	30 2e kans	W20	2e kans	

3.2.2 Februari 2026 -> juni 2026

Studiepuntensysteem									
Jaarkalender schooljaar 2025-2026							Standaardtraject		Traject Leren en werken
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Week	OF 1.1 Dag	OF 1.2 Dag	OF 1.1 Avond
Lesdag									Vrij
Lesavond									Ma
FEB	2 2e kans	3 2e kans	4 - 2e kans	5	6	W21	2e kans/L1	L1	L/S
	9	10	11	12	13	W22	L2	L2	L/S
KROKUS						W23			
	23 (Sk/Si)	24	25	26	27	W24	L3	L3	L/S
MA	2	3	4	5	6	W25	L4	L4	L/S
	9 (Sk/Si)	10	11	12	13	W26	L5	L5	L/S
	16	17	18	19	20	W27	L6	L6	L/S
	23 (Sk/Si)	24	25	26	27	W28	L7	L7	L/S
APR	30	31	1	2	3	W29	L8	L8	L/S
PASEN									
	20 (Sk/Si)	21	22	23	24	W30	Si/EX	Si/EX	L/S
	27	28	29	30	1	W31	EX	EX	L/S
MEI	4 (Sk/Si)	5	6	7	8	W32	S1	S1	L/S
	11	12	13	14	15	W33	S1	S1	L/S
	18 (Sk/Si)	19	20	21	22	W34	S1	S1	L/S
	25	26	27	28	29	W35	S1	S1	L/S
JUN	1	2	3	4	5	W36	S2	S2	L/S
	8	9	10	11	12	W37	S2	S2	L/S
	15	16	17	18	19	W38	S2	S2	EX
	22	23	24	25	26	W39	S2	S2	EX
	29	30 DKR	1	2 2e kans	3 2e kans	W40			
JULI	6 2e kans	7 2e kans	8 2e kans			W40			

3.3 Planning – ALOV en Traject leren en werken

Lesdag	Vrijdag + maandagavond	Woensdag + mandagavond	Donderdag + maandagavond
sep-25	TVA	OOGA	BVBA
feb-26	1.1	TVA	OABGA
sep-26	1.2	TVA	OOBGA
feb-27	2.1	1.1	TVA
Sep-27	2.2	1.2	TVA
Feb-28	3.1	2.1	1.1
Sep-28	3.2	2.2	1.2

3.4 Geïntegreerde toetsen, examens en rapporten

3.4.1 Examenplanning Dagonderwijs Semester 1 2025-2026

		Studiepuntensysteem	Modulair systeem	
		OF 1.1 D	OABGD	TBVD
1e kans				
Maandag 03/11/2025	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie 1 -> HR 1.1 Mens in relatie met zichzelf en de ander -> HR 1.2 Communicatie 1			
Dinsdag 04/11/2025	Blokdag			
Woensdag 05/11/2025	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften 1 -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie			
Donderdag 06/11/2025	Simulatie			
Vrijdag 07/11/2025	Simulatie + praktijkproef			
Donderdag 11/12/2025			Blokdag	
Vrijdag 12/12/2025			VKI: Zorg voor huid en zintuigen/Crisisinterventies	

Maandag 15/12/2025		VKI: Metabolisme/Urogenitaalstelsel	VKI: Cardiologie/Neurologie
Dinsdag 16/12/2025		Blokdag/ inhaaltoetsen	Blokdag/ inhaaltoetsen
Woensdag 17/12/2025		VKI: Spijsvertering	VKI: Oncologie/Palliatieve
Donderdag 18/12/2025		Blokdag	Blokdag
Vrijdag 19/12/2025		VKI: Bloedsomloop	VKI: Spijsvertering/Ademhaling
Maandag 05/01/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.2 Zorg voor voeding -> VKI 1.3 Zorg voor uitscheiding		
Dinsdag 06/01/2026	Blokdag		
Woensdag 07/01/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.4 Zorg voor uiterlijk -> VKI 1.5 Zorg voor mobiliteit		
Donderdag 08/01/2026	Blokdag		
Vrijdag 09/01/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.1 Zorg voor rust en slaap -> VKI 1.6 Verpleegkundig rekenen		
Vrijdag 23/01/2026			PRAKTIJKPROEF
2e kans			

Donderdag 29/01/2026	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie 1 -> HR 1.1 Mens in relatie met zichzelf en de ander -> HR 1.2 Communicatie 1		
Vrijdag 30/01/2026	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften 1 -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie		
Maandag 02/02/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.2 Zorg voor voeding -> VKI 1.3 Zorg voor uitscheiding		
Dinsdag 03/02/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.4 Zorg voor uiterlijk -> VKI 1.5 Zorg voor mobiliteit		
Woensdag 04/02/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.1 Zorg voor rust en slaap -> VKI 1.6 Verpleegkundig rekenen		

3.4.2 Examenplanning Avondonderwijs Semester 1 2025-2026

	Modulair systeem		
	BVBA	OOBGA	TBVA
Donderdag 15/01/2026		Blokdag	Blokdag
Vrijdag 16/01/2026		VKI: Cluster psychiatrie	VKI: Cardiologie/Neurologie
Maandag 19/01/2026	Blokdag	VKI: Voeding/Chronische wondzorg	VKI: Oncologie/Palliatieve
Dinsdag 20/01/2026	Blokdag/ inhaaltoetsen	Blokdag/ inhaaltoetsen	Blokdag/ inhaaltoetsen
Woensdag 21/01/2026	VKI: Toedienen van medicatie/Heelkundige zorgvrager	VKI: Gerontopsychiatrische aspecten (openboek)/crisinterventies	VKI: Spijsvertering/Ademhaling
Donderdag 22/01/2026	Blokdag	Blokdag	Blokdag
Vrijdag 23/01/2026	VKI: Crisisinterventies/ademhaling	VKI: Urologische/Locomotorische stelsel	PRAKTIJKPROEF

3.4.3 Examenplanning Avondonderwijs Semester 1 2025-2026

Studiepuntensysteem			Modulair systeem	
OF 1.1 D		OF 1.2 D	OOBGD	TBVD/TBVA
1e kans				
Maandag 20/04/2026	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie 1 -> HR 1.1 Mens in relatie met zichzelf en de ander -> HR 1.2 Communicatie 1	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie 2 -> HR 2.1 Mens in zijn ontwikkeling -> HR 2.2 Communicatie 2		
Dinsdag 21/04/2026	Blokdag	Blokdag		
Woensdag 22/04/2026	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften 1 -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften 2 -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie		
Donderdag 23/04/2026	Simulatie	Simulatie		
Vrijdag 24/04/2026	Simulatie + praktijkproef	Simulatie + Praktijkproef		
Maandag 27/04/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 1 -> VKI 1.2 Zorg voor voeding -> VKI 1.3 Zorg voor uitscheiding	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 2 -> VKI 2.2 Toedienen medicatie		

Dinsdag 28/04/2026	Blokdag	Blokdag		
Woensdag 29/04/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.4 Zorg voor uiterlijk -> VKI 1.5 Zorg voor mobiliteit	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 2 -> VKI 2.1 Waarnemen en observeren -> VKI 2.5 Crisisinterventies		
Donderdag 30/04/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies 1 -> VKI 1.1 Zorg voor rust en slaap -> VKI 1.6 Verpleegkundig rekenen	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 2 -> VKI 2.3 Heelkundige zorgvrager -> VKI 2.4 Zorg voor ademhaling		
Maandag 18/05/2026			Laatste lesdag	VKI: Urogenitaal
Dinsdag 19/05/2026			Blokdag/Inhaaltoetsen	Blokdag/Inhaaltoetsen
Woensdag 20/05/2026			VKI: Cluster Psychiatrie	VKI: Complexe zorg/ zorgvrager in peroperatieve fase
Donderdag 21/05/2026			Blokdag	Blokdag
Vrijdag 22/05/2026			VKI: Voeding/Chronische wondzorg	VKI: Crisisinterventies/ Huid en zintuigen
Dinsdag 26/05/2026			VKI: Gerontopsychiatrische aspecten (openboek)/crisisinterventies	
Woensdag 27/05/2026			Blokdag	
Donderdag 28/05/2026			VKI: Urologische/Locomotorische stelsel	
Vrijdag 26/06/2026				PRAKTIJKPROEF

2e kans				
Donderdag 02/07/2026	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie -> HR 1.1 Mens in relatie met zichzelf en de ander -> HR 1.2 Communicatie 1	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie 2 -> HR 2.1 Mens in zijn ontwikkeling -> HR 2.2 Communicatie 2		
Vrijdag 03/07/2026	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften 2 -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie		
Maandag 06/07/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.2 Zorg voor voeding -> VKI 1.3 Zorg voor uitscheiding	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 2 -> VKI 2.2 Toedienen medicatie		
Dinsdag 07/07/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.4 Zorg voor uiterlijk -> VKI 1.5 Zorg voor mobiliteit	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 2 -> VKI 2.1 Waarnemen en observeren -> VKI 2.5 Crisisinterventies		
Woensdag 08/07/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.1 Zorg voor rust en slaap -> VKI 1.6 Verpleegkundig rekenen	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventie 2 -> VKI 2.3 Heelkundige zorgvrager -> VKI 2.4 Zorg voor ademhaling		

3.4.3 Examenplanning Avondonderwijs Semester 2 2025-2026

	Studiepuntensysteem	Modulair systeem
	OF 1.1 A	OABGA
1e kans		
Maandag 15/06/2026	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie -> HR 1.1 Mens in relatie met zichzelf en de ander -> HR 1.2 Communicatie 1	VKI: Zorg voor huid en zintuigen/Crisisinterventies
Dinsdag 16/06/2026	Blokdag	Blokdag/Inhaaltoetsen
Woensdag 17/06/2026	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie	VKI: Metabolisme/Urogenitaalstelsel
Donderdag 18/06/2026	Blokdag	Blokdag
Vrijdag 19/06/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.2 Zorg voor voeding -> VKI 1.3 Zorg voor uitscheiding	VKI: Spijsvertering
Maandag 22/06/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.4 Zorg voor uiterlijk -> VKI 1.5 Zorg voor mobiliteit	VKI: Bloedsomloop
Dinsdag 23/06/2026	Blokdag	

Woensdag 24/06/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.1 Zorg voor rust en slaap -> VKI 1.6 Verpleegkundig rekenen	
Donderdag 25/06/2026	Praktijkproef	
2e kans		
Donderdag 02/07/2026	Schriftelijk examen Hulpverlenende Relatie -> HR 1.1 Mens in relatie met zichzelf en de ander -> HR 1.2 Communicatie 1	
Vrijdag 03/07/2026	Schriftelijk examen Gezondheidszorg en specifieke behoeften -> GSB 1.1 Visie en klinisch redeneren -> GSB 1.2 Deontologie	
Maandag 06/07/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.2 Zorg voor voeding -> VKI 1.3 Zorg voor uitscheiding	
Dinsdag 07/07/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.4 Zorg voor uiterlijk -> VKI 1.5 Zorg voor mobiliteit	
Woensdag 08/07/2026	Schriftelijk examen Verpleegkundige interventies -> VKI 1.1 Zorg voor rust en slaap -> VKI 1.6 Verpleegkundig rekenen	

3.4.4 Rapporten

Rapporten zijn beschikbaar op Smartschool vanaf volgende data:

Semester 1:

- Vrijdag 21 november 2025
- Dinsdag 27 januari 2026
- Donderdag 2 februari 2026 indien uitgestelde beslissingen of tweede kans

Semester 2:

- Vrijdag 15 mei 2026
- Dinsdag 30 juni 2026
- Donderdag 27 augustus 2026 indien uitgestelde beslissingen of tweede kans

Studentencontacten worden in de planner toegevoegd.

3.5 Stagegids

De stagegids heeft tot doel om studenten op een gestructureerde wijze informatie te geven omtrent alle facetten van de stage. Wij doen een beroep op de verantwoordelijkheidszin van de student om deze gids grondig door te nemen. Voor aanvang van de stages wordt ook een stagevoorbereidingsmoment georganiseerd en ingepland in het lessenrooster waar deze onderwerpen besproken worden en waar de student de gelegenheid krijgt gerichte vragen te stellen betreffende de stage.

De stagegids is te vinden in het vak documenten stage op Smartschool.

3.6 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 (secretariaat verpleegkunde) 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 - Familieraad - Dagvaarding	De dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank
Examencommissie	De dagen dat je proeven moet afleggen	Attest van de examencommissie
Alle andere redenen	afwezigheden	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 dient het bewijs in binnen de 48 uur.

3.7 Vaste kosten schooljaar 2025-2026

Dagmodules september 2025				
Module	Activiteiten	Materiaal	Administratie kost	Totaal
1.1D	€ 45,00	€ 100,00	€ 25,00	€ 170,00
OABGD	€ 45,00	€ 90,00	€ 25,00	€ 160,00
8TVD deel 1	€ 45,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 180,00
8TVD deel 2	€ 45,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 90,00

Avondmodules september 2025				
Module	Activiteiten	Materiaal	Administratie kost	Totaal
8BVBA	€ 5,00	€ 40,00	€ 25,00	€ 70,00
8OOBGA	€ 5,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 80,00
8TVA deel 1	€ 5,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 140,00
8TVA deel 2	€ 5,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 50,00

Dagmodules februari 2026				
Module	Activiteiten	Materiaal	Administratie kost	Totaal
1.1D	€ 10,00	€ 100,00	€ 25,00	€ 135,00
1.2D	€ 10,00	€ 40,00	€ 25,00	€ 75,00
8OOBGD	€ 10,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 85,00
8TVD deel 1	€ 10,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 145,00
8TVD deel 2	€ 10,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 55,00

Avondmodules februari 2026				
Module	Activiteiten	Materiaal	Administratie kost	Totaal
1.1A	€ 5,00	€ 100,00	€ 25,00	€ 130,00
8OABGA	€ 5,00	€ 90,00	€ 25,00	€ 120,00
8TVA deel 1	€ 5,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 140,00
8TVA deel 2	€ 5,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 50,00

Studenten met gespreide studieduur betalen het volledige bedrag van de module in het eerste deel. In de stagemodule wordt een administratieve kost van € 25 aangerekend.

Iedere student dient over **een laptop** te beschikken tijdens de opleiding.

Volgende **handboeken** worden gebruikt tijdens de opleiding en dienen aangekocht te worden.

Zorg ervoor dat je de meest recente versie koopt. Je kan de handboeken aankopen via Studieshop voor de totale prijs van ongeveer € 220.

- Zakwoordenboek der geneeskunde - 2021- ISBN 9789036824965
- Stappenplan technische verpleegkundige handelingen - 2019 - ISBN 9789036824125
- Zakboek verpleegkundige diagnosen - Carpenito - 2025 - ISBN 9789001061883

Aankopen op school

Verpleegpak (boven en onderstuk)	€ 40
Taken- en toetsenblok	€ 3
Kopie per pagina	€ 0,10