BROCHURE Verpleegkunde 2023-2024

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

Woord vooraf **7**

1 Ons opvoedingsproject **8**

1.1 Onze school als geloofsgemeenschap 8

1.2 Onze school als leefgemeenschap 8

1.3 Onze school als leergemeenschap 9

1.4 Onze school als gemeenschap 9

2 Onze school **10**

2.1 Wat beogen wij? 10

2.2 Wie is wie? 10

2.2.1 Schoolbestuur 10

2.2.2 Scholengemeenschap 10

2.2.3 Directieteam 10

2.2.4 Personeel 11

2.2.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding 11

2.2.6 Het secretariaat 12

2.2.7 Participatie 12

2.2.8 Bij wie kan je als student terecht als je het moeilijk hebt? 13

3 Onze HBO5 opleiding verpleegkunde **14**

3.1 De vernieuwde HBO5-opleiding Verpleegkunde 14

3.1.1 Studieprogramma 15

3.2 Overzicht van de modules 15

3.2.1 Module “Initiatie verpleegkunde” 15

3.2.2 Module “Verpleegkundige basiszorg” 16

3.2.3 Module “Oriëntatie algemene gezondheidszorg” 16

3.2.4 Module “Oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg” 16

3.2.5 Module “Toegepaste verpleegkunde” 17

3.3 Evaluatie 17

3.4 Organisatie 17

3.4.1 Dagopleiding 17

3.4.2 Anders lopende opleiding 17

4 Schoolreglement **19**

4.1 Klare afspraken en regels 19

4.1.1 Inschrijvingen en toelatingen 19

4.1.2 Administratief dossier van de leerling 20

4.1.3 Lesspreiding 21

4.1.4 Vakantie- en verlofregeling 21

4.1.5 Studie 22

4.1.6 Digitale leermiddelen 22

4.1.7 Verlaten van de school ... 22
4.1.8 Te laat komen ... 22
4.1.9 Aanwezigheid ... 23
4.1.10 Afwezigheden ... 23
4.1.11 Veiligheid en gezondheid op school ... 27
4.1.12 Brandalarm ... 30
4.1.13 Verzekeringen ... 30
4.1.14 Kledij en voorkomen ... 30
4.1.15 Houding en omgangsvormen ... 31
4.1.16 Taalgebruik ... 32
4.1.17 Schoolkosten, betalingen en provisie ... 32
4.1.18 Communicatie op school ... 33
4.1.19 Gebruik brochure ... 33
4.1.20 Privacy ... 33
4.1.21 Vrijwilligers ... 34
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen ... 34
4.2.1 Begeleidende maatregelen ... 35
4.2.2 Herstel ... 35
4.2.3 Tuchtmaatregelen ... 35
4.3 Onze school als leergemeenschap ... 38
4.3.1 Bewaren van de persoonlijke documenten ... 38
4.3.2 Rapport(en) ... 39
4.3.3 Inhalen toetsen ... 40
4.3.4 Begeleiding bij je studies ... 40
4.3.5 De evaluatie ... 42
4.3.6 De deliberatie op het einde van een module ... 46
5 Informatie controle en correctie namen ... 50
5.1 Wie is wie? ... 50
5.1.1 Schoolbestuur ... 50
5.1.2 Schoolraad ... 50
5.1.3 Directeur algemeen beleid ... 51
5.1.4 Pedagogisch directeur ... 51
5.1.5 Directeur schoolorganisatie ... 51
5.1.6 Directeur ICT en kwaliteitszorg ... 51
5.1.7 Campusverantwoordelijken ... 51
5.1.8 Studentenbegeleider ... 51
5.1.9 Moduleverantwoordelijke ... 51
5.1.10 Contactpersoon schoolrekeningen ... 52
5.1.11 Interne beroepscommissie ... 52

5.1.12 Centrum voor leerlingbegeleiding 52
5.1.13 Scholengemeenschap 52
5.2 Overzicht jaarkalender 53
5.2.1 ALOV modules 2023-2024 54
5.3 Geïntegreerde toetsen/rapporten 55
5.3.1 Data GIT december 2023/januari 2024 55
5.3.2 Data GIT mei/juni 2024 56
5.3.3 Rapporten 56
5.4 Stage aanvullende richtlijnen/addendum stagereglement 57
5.4.1 Algemene richtlijnen 57
5.4.2 Specifieke richtlijnen 59
5.5 Schematisch overzicht van de decretale regelgeving van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap m.b.t. afwezigheden 61
5.6 Lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage gevraagd wordt tijdens het schooljaar 2023-2024 62
5.7 Schoolkosten 64

Woord vooraf

Beste student

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

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

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

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

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

1 Ons opvoedingsproject

De scholen van de vzw Sint-Goedele Brussel zijn christelijke en Nederlandstalige scholen die met alle participanten willen samenwerken aan de ontwikkeling van hun leerlingen en studenten. Zij willen de 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 betrekt 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.

2 Onze school

2.1 Wat beogen wij?

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

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

Staat reeds vermeld pagina 8

2.2 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de docenten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in deel 4.

2.2.1 Schoolbestuur

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

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

2.2.2 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 groepeert.

2.2.3 Directieteam

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

2.2.4 Personeel

De groep van docenten vormt het onderwijzend personeel. Ten minste alle docenten die tijdens dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, vormen samen de klassenraad die voorgezeten wordt door de directeur of zijn afgevaardigde.

De klassenraad heeft drie functies:
- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een kandidaat-student wel degelijk als student kan toegelaten worden tot een bepaalde module
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van de module jou en je studies op
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van de module of je al dan niet geslaagd bent

2.2.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van studenten. Het CLB kan de student vraag gestuurd begeleiden op verschillende domeinen:
- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- het 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. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

We wisselen op contactmomenten enkel relevantie gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Het CLB legt voor elke student waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de regels inzake het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang te krijgen of een kopie te bekomen, kan je contact nemen met CLB waarmee we samenwerken.

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

2.2.6 Het secretariaat

Het secretariaat verpleegkunde is op schooldagen open op volgende tijdstippen:

- Maandag-woensdag en donderdag van 13.00 uur tot 21.00 uur
- Dinsdag van 08.00 tot 17.00 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 verpleegkunde geopend de eerste week van juli en de laatste week van augustus op weekdagen tussen 09.00 en 16.00 uur.
Je kan op het secretariaat verpleegkunde terecht voor allerlei administratieve aangelegenheden, aanvraag attesten allerhande, documenten educatief verlof, aanvraagdocument abonnement, schoolattesten, inleveren doktersattesten, aankoop toetspapier, elektronische betalingen enz.
Het aanvragen van documenten doe je via smartschool gericht aan secretariaat_VP, 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 deur secretariaat (lokaal 214)

Wanneer je ziek bent of gewond raakt ga dan dadelijk naar het secretariaat secundair op het gelijkvloers. Daar is een bevoegde EHBO medewerker aanwezig. Afhankelijk van de ernst van de situatie zal men je begeleiden naar het EHBO lokaal, eventueel een contactpersoon verwittigen om je op te halen op school mocht dit nodig blijken. In ernstige situaties zal men je laten overbrengen naar het Verplegingscentrum J. Bracops (Dr. Huetstraat 79, 1070 Anderlecht). In geen enkel geval verlaat je de school zonder de toestemming van de opleidingsverantwoordelijke.

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

2.2.7 Participatie

2.2.7.1 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.

2.2.7.2 Studentenraad

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

2.2.7.3 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 de ouders gevraagd worden, de jaarplanning van extra muros-activiteiten, de aanwending van de uren/leraar, het nascholingsbeleid.

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

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarom kan je terecht bij de moduleverantwoordelijke, je trajectbegeleider of één van je docenten. Ook de studentenbegeleider is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je hulpvraag of noden de mogelijkheden van de school overstijgen, zoeken we met jou naar een begeleiding die bij jou past.

2.2.8.1 Begeleiding in overleg

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

2.2.8.2 Discretieplicht/ambtsgeheim 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. Bij een CLB- medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

2.2.8.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze studentenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevantie informatie bijhouden in jouw studentendossier. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel studentenbegeleiding toegang.
We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in het dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen, in de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

2.2.8.4 Het team 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 mee ingeschakeld om te zoeken naar een oplossing. Ook bij hardnekkig spijbelen wordt een CLB-medewerker betrokken.

2.2.8.5 Je docenten

Soms is het noodzakelijk dat we ook je docenten informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je docenten is gezegd. Ook je docenten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die wij hun bezorgen.

3 Onze HBO5 opleiding verpleegkunde

3.1 De vernieuwde HBO5-opleiding Verpleegkunde

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

De opleiding steunt op vier pijlers:

- **Modules:**

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

- **Kerncompetenties:**

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

- **Thema’s:**

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

- **Deelcertificaten:**

Een deelcertificaat is een door de Vlaamse Gemeenschap erkend bewijs dat aangeeft dat je geslaagd bent voor een module. Dit is nodig als je een volgende module wil aanvatten.
Op het einde van het opleidingstraject (= het totaal van alle deelcertificaten) krijg je het diploma van gegradueerd verpleegkundige.

3.1.1 Studieprogramma

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

Het studieprogramma omvat theoretisch en klinisch onderwijs:

- **Theoretisch onderwijs:**

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

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

- **Klinisch onderwijs of stages:**

De stages hebben in het begin van de opleiding een oriënterend karakter. Naarmate je deelcertificaten behaalt, neemt het specifieke karakter van de stages toe. De school beschikt over een brede waaier aan stageplaatsen, die je deels zelf kan bepalen. Binnen het pakket stages komen de verschillende klinische domeinen aan bod zoals heelkunde, geneeskunde, ouderenzorg, geestelijke gezondheidszorg, kinderzorg en thuisverpleging.

3.2 Overzicht van de modules

3.2.1 Module "Initiatie verpleegkunde"

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

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

Deze module omvat 20 weken, waarvan 10 weken les en 8 weken klinisch onderwijs/ stage, één integratieweek/GIT week en 1 week opleiding gebonden activiteiten (OPA).
Volgende thema's komen aan bod:

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

3.2.2 Module “Verpleegkundige basiszorg”

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

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

Volgende thema’s komen aan bod:

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

3.2.3 Module “Oriëntatie algemene gezondheidszorg”

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

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

3.2.4 Module “Oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg”

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

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

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

3.2.5 Module “Toegepaste verpleegkunde”

In deze module worden een aantal leerinhouden gemeenschappelijk aangeboden. De “toegepaste” verpleegkunde kan zich situeren in de algemene, in de geriatrische of in de psychiatrische gezondheidszorg. Deze module laat de student toe zich te verdiepen in één van bovengenoemde domeinen van de gezondheidszorg, met de zorgvrager in specifieke situaties. Niet alleen intramurale zorgverlening komt aan bod, ook de zorgvrager in de thuissituatie of in de transmurale voorzieningen wordt als uitgangspunt genomen.

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

3.3 Evaluatie

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

- permanente evaluatie tijdens de ganse duur van de module o.v.v. toetsen, opdrachten
- evaluatie op het einde van bepaalde thema’s onder 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.

3.4 Organisatie

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

3.4.1 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.

3.4.2 Anders lopende opleiding

Het Sint-Guido instituut biedt de ALOV opleiding reeds vele jaren aan. Vanaf het academiejaar 2019 is er gekozen om de opleiding verpleegkunde aan te bieden met +/- 75% contactonderwijs dat synchroon[1] wordt aangeboden en +/- 25% blendid learning[2] met afstandsonderwijs, dat asynchroon[3] 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:

[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).

- 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.

De opleiding is net als de dagopleiding opgebouwd uit drie thema's. Elk thema bestaat uit een aantal hoofdstukken of leerinhouden: − Zorg en hulpverlenende relatie − Gezondheid en ziekte − Verpleegkundige interventies. Vooral de eerste twee thema's zullen aangeboden worden aan de hand van afstandsonderwijs. Het thema verpleegkundige interventies wordt enkel aangeboden via contactonderwijs gezien de complexiteit en vele praktijkoefeningen binnen dit thema.

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.

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 ondermeer:
- 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.

4 Schoolreglement

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

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

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

4.1 Klare afspraken en regels

4.1.1 Inschrijvingen en toelatingen

4.1.1.1 Algemene richtlijnen eerste inschrijving en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, neem je kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je akkoord bent gegaan met het pedagogisch project, het gezamenlijk onderwijs en examenreglement en het specifiek aanvullend schoolreglement van onze school. Je kan digitaal inschrijven via de inschrijvingsmodule van op onze website of op afspraak op de school, je kan niet telefonisch inschrijven.

In onze school is elke student die het opvoedingsproject onderschrijft en het schoolreglement wenst te respecteren van harte welkom. Je kan je dan ook steeds tijdens de schooluren inschrijven, na telefonische afspraak. De data tijdens de zomervakantie waarop je je kan inschrijven vind je terug op onze website.
We bieden kandidaat-studenten die niet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoen de kans om een toelatingsproef af te leggen. Wanneer zij hierin slagen kunnen zij alsnog de studies starten. (zie afdeling 1 artikel 2 van het gezamenlijk onderwijs- en examenreglement).

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

4.1.1.2 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 een recht op inschrijving in onze school.

4.1.1.3 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 zelfstandig te verwerven.

4.1.1.4 Herbevestiging van de inschrijving

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

- wanneer je zelf onze school verlaat
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd

Om organisatorische redenen vragen we je wel om op het einde van elke module, en uiterlijk op 10 dagen na afloop van de module, te bevestigen of je ook de volgende module bij ons blijft. Dit herinschrijvings formulier ontvang je op het einde van de module.

4.1.1.5 Vrije student

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije student mits alle lessen gevolgd worden. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

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

4.1.2 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het bewijs dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (kopie laatst behaalde diploma/studiegetuigschrift/attest toelatingsproef);
- je identiteitskaart waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren;
- het attest taalniveau Nederlands (minimum 2.4 of B1- voor anderstalige studenten die geen die hun secundair onderwijs niet in Vlaanderen hebben voltooid).

Deze documenten worden bewaard in je persoonlijk dossier.
Studenten die op een andere school reeds deelcertificaten van de HBO5 opleiding verpleegkunde behaalden, brengen naast een kopie van hun diploma secundair onderwijs ook een kopie van de behaalde deelcertificaten binnen bij de opleidingscoördinator.

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

Voor de studentenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze studenten met behulp van de computer. Wat de studentenadministratie betreft heeft de school een wettelijke basis om jouw gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Bij sommige aspecten van de studentenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.
Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming.
De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet terzake dienend zijn.

4.1.3 Lesspreiding

4.1.3.1 Dagopleiding

De lessen vinden plaats tussen 08.30 en 16.20 uur volgens een “bloksysteem”, afwisselend weken les en weken stage. Er is wekelijks een lesvrije halve dag.

4.1.3.2 Anders lopende opleiding

Iedere week omvat lessen, stage, opdrachten en zelfstudie. De lessen vinden plaats één dag van 8.25 tot 16.20 uur en maximaal twee avonden van 17.30 tot 21.00 uur.

Openingsuren van de school
De school is open:
- Op maandag, woensdag en donderdag van 07.30 tot 21.00 uur
- Op dinsdag en vrijdag van 07.30 tot 17.00 uur.

4.1.4 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover onder “5 Informatie – 5.2 Overzicht jaarkalender” van dit schoolreglement.

4.1.5 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 het studielokaal.

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.

4.1.6 Digitale leermiddelen

Onze opleiding wil sterk inzetten op digitalisering en het aanbieden van digitale leermiddelen. Vanaf schooljaar 2023-2024 zal elke student verpleegkunde dienen te beschikken over een laptop.
Als je niet in het bezit bent van een laptop, kan je deze huren of aankopen 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 word en pdf-versie. De PDF versie is steeds het referentiepunt voor de te kennen leerstof van een leerstofonderdeel.
Ook docenten gebruiken het platform smartschool om met jou te communiceren. Studenten worden verwacht dagelijks hun smartschool te raadplegen en te reageren op eventuele 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.

4.1.7 Verlaten van de school

Tussen 8.25 uur en het einde van de lessen verlaat je nooit de school, zelfs niet in geval van ziekte, zonder toelating van de opleidingsverantwoordelijke of zijn afgevaardigde.

De school is daarenboven niet aansprakelijk voor mogelijke ongevallen indien je je niet aan dit voorschrift houdt.

4.1.8 Te laat komen

Een vlot verloop van de lessen wordt enkel gewaarborgd indien iedereen tijdig aanwezig is.
De studenten moeten zich op het vastgestelde tijdstip op school bevinden. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kunnen een uitzondering toestaan.

Wie herhaaldelijk te laat blijft komen, loopt de kans op een ernstige orde- of tuchtmaatregel conform het schoolreglement. 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 je vervolgens in de brievenbus deponeert aan het secretariaat verpleegkunde (lokaal 214). Op die basis wordt je te laat komen geregistreerd, doe je dit niet dan sta je door de docent als afwezig aangeduid in het registratiesysteem en loop je het risico dat je afwezigheid als onwettig afwezig wordt beschouwd voor het ganse dagdeel (voor/namiddag).

4.1.9 Aanwezigheid

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

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met het einde van de module deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de module die je volgt. Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan **moet** deelnemen.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het meermaals te laat komen kan resulteren in een begeleidingsovereenkomst. Bij het niet opvolgen van het begeleidingsovereenkomst wordt de tuchtprocedure opgestart.

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 samen met jou opzetten. Indien je het begeleidingstraject niet opvolgt en je aantal B codes stijgen kan de directeur beslissen om je administratief uit te schrijven.
Het kan echter altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

4.1.10 Afwezigheden

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

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

4.1.10.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je de school steeds verwittigen wanneer je afwezig bent.
Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij elke afwezigheid op stage of tijdens lesperiodes deel je het schoolsecretariaat vóór 9 uur de reden telefonisch of schriftelijk mee. Indien je die dag stage moet lopen verwittig je de stageplaats telefonisch vóór het aanvangsuur van je dienst. Kan je de stageplaats telefonisch niet bereiken dan probeer je opnieuw tot je deze bereikt. Je vraagt ook altijd de naam van de persoon aan wie je je ziektemelding hebt overgemaakt. Je verwittigt je ook de stagebegeleider van je afwezigheid op stage.

4.1.10.2 Je bent ziek

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Dit geldt niet voor je stage: een doktersattest is dan steeds vereist.

Een medisch attest is nodig:
voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring
als je tijdens de voorziene evaluatiemomenten (zie toetsenpad) wegens ziekte afwezig bent;

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

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

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

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

4.1.10.3 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 van jou, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

4.1.10.4 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

4.1.10.5 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.

4.1.10.6 Je bent zwanger

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

4.1.10.7 Je afwezigheid is gewettigd om onderstaande redenen als je de juiste aanvraagprocedure hebt doorlopen

je moet voor een rechtbank verschijnen
de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (vb. wateroverlast)
je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
je bent preventief geschorst
je bent tijdelijk of definitief uitgesloten
Je kan de school niet bereiken omwille van een staking van het openbaar vervoer. Je dient een bewijsstuk aan de vervoersmaatschappij te vragen dat je je aangeboden hebt . Je dient alle mogelijkheden uit te putten om een andere manier op school of de stageplaats te geraken
je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je moet dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- *Islam:*
  Het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- *Jodendom:*
  Het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de grote verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
- *Orthodoxe Kerk*
  Enkel voor de jaren waarin het Orthodox Kerst- en Paasfeest niet samenvalt met het Katholiek feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en pinkstermaandag (1 dag).

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten vermeld staan (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, afspraken officiële instanties, sociaal verlof…), heb je de toestemming van de opleidingsverantwoordelijke of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.
Je dient de afwezigheid 48 uur vooraf aan te vragen via smartschool bij de opleidingsverantwoordelijke. Indien je de toestemming krijgt zal dit schriftelijk bevestigd worden via mail., deze mail kan je voorleggen aan de docent waarmee je les hebt als bewijs dat je toestemming krijgt de les te verlaten.
Er zal je wel steeds gevraagd worden een verantwoordingsstuk binnenbrengen.

4.1.10.8 Wat bij langdurige afwezigheid?

Indien je langdurig afwezig bent (minimaal 2 lesweken) kan je een verzoek richten aan de opleidingsverantwoordelijke om de theorielessen van thuis digitaal te volgen. Je doet deze aanvraag schriftelijk via smartschool. De klassenraad bekijkt dan of aan deze vraag voldaan kan worden organisatorisch en onder welke vorm. Een voorwaarde hiertoe is dat je behandelend arts een attest uitschrijft dat je de lessen digitaal mag meevolgen.

4.1.10.9 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde samen met de opleidingsverantwoordelijke ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist 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 de stage kan starten / verder zetten.

Kan je, wegens een geldige reden (aangevraagd en toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde of ziekte, altijd gestaafd door een medisch attest), niet deelnemen aan één of meer geïntegreerde toetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist, in samenspraak met de klassenraad, of, hoe en wanneer je deze geïntegreerde toetsen moet inhalen. Dit wordt je meegedeeld. Dit inhalen gebeurt **voor** de deliberaties, dus aansluitend op de voorziene GIT week en binnen de wettelijk bepaalde termijn.

4.1.10.10 Wat als je afwezig bent op stage?

Afwezigheden op stage dienen steeds gedekt te zijn met een medisch attest. Dit attest dien je digitaal door te sturen naar de school (opleidingscoördinator en secretariaat HBO5 verpleegkunde) . Het origineel medisch attest dien je te uploaden samen met je urenstaat stage. 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 dan ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

4.1.10.11 Problematische afwezigheden/spijbelbeleid

De school werkt actief aan spijbelpreventie. Bij veelvuldig spijbelen zal de school samen met de student een begeleidingsplan opstellen om deze situatie te keren. De student wordt geacht hieraan mee te werken. Bij studenten die niet meewerken aan het begeleidingsplan, problematisch afwezig blijven of het niet duidelijk is waar je verblijft kan de directeur beslissen de student uit te schrijven.

4.1.10.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

4.1.11 Veiligheid en gezondheid op school

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

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
Op het Sainte- Adresseplein mogen de terrassen enkel gebruikt worden als evacuatieweg
Daarenboven mogen de liften op school enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde
Het lokalenreglement bevat ook specifieke richtlijnen voor het gebruik van sommige vaklokalen. Het lokalenreglement word je bij de aanvang van het schooljaar toegelicht
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 het selectief ophalen, vermijden het gebruik van aluminiumfolie en ander PMD-materiaal.
Wij verwachten van elke leerling dat hij actief deelneemt aan deze milieuactie.

4.1.11.1 Pauzes-lokalen

Pauzes worden genomen in het ontspanningslokaal of in een door de docenten toegewezen lokaal en niet in het praktijklokaal.

Studenten hebben geen toegang tot materiaal- en opslagruimtes.

4.1.11.2 Eerste hulp

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

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

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

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

4.1.11.3 Geneesmiddelen op school

Onze personeelsleden zien niet toe op het gebruik van geneesmiddelen door studenten.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je hierover aanspreken.

4.1.11.4 Ziek op school

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

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

4.1.11.5 Gezondheidsbeleid

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.

In onze school geldt er o.a. in toepassing van het decreet van 28 mei 2008, een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein en tijdens extra-muros activiteiten. Als je dit rookverbod overtreedt, kunnen wij je een sanctie opleggen volgens de orde- 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 gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen op school 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.
Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid.

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

Mentaal welbevinden: Wij vinden het heel belangrijk dat onze studenten zich in onze school thuis voelen. Wij tolereren dan ook geenszins pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.
Bij vragen/opmerkingen kan je steeds terecht bij de studentenbegeleider.
Pestende studenten moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden en het orde- en tuchtreglement zal toepassen.

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

Om hygiënische redenen hang je jouw jas buiten de klas aan de kapstok. Uiteraard neem je jouw portefeuille en andere waardevolle voorwerpen mee in de klas.

4.1.11.6 Medische handelingen

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

4.1.11.7 Arbeidsgeneeskunde

Als student verpleegkunde ben je wettelijk verplicht een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan. Deze onderzoeken worden jaarlijks door de school georganiseerd. Wie onwettig 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 sommige stage activiteiten vereist dit gezondheidstoezicht. Vooraleer de stage aan te vangen moet de stagiair beschikken over een formulier voor de gezondheidsbeoordeling opgesteld door de arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst van onze school.
Dit vereist gezondheidstoezicht kan leiden tot verplichte inentingen. In sommige gevallen moet de stagiair beschikken over antistoffen.
Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het bewijs van inenting en desgevallend voor de inenting indien je niet aanwezig kon zijn op het door de school georganiseerde gezondheidstoezicht.

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

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

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

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

4.1.12 Brandalarm

Indien je aanhoudend hoort bellen betekent dit dat er brandalarm is. Blijf kalm en verlaat onder leiding van de aanwezige docent rustig en in stilte je leslokaal nadat je venster 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.

4.1.13 Verzekeringen

De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die men op school doorbrengt of bij activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden (bezinningsdagen, 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 gebeurd 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) vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat, dat o.a. door de school en door de geneesheer dient ingevuld te worden.

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

4.1.14 Kledij en voorkomen

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- of vrijetijdskledij
- 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 ‘Drop Crotch’-broeken en ‘Drop Crotch’-achtige rokken en minirokken
- Geen te korte rokjes, kleedjes en shorts
- Een lange rok of jurk komt tot boven de enkel
- Voor jongens geen short MAAR katoenen bermuda zonder print

- Discrete niet opvallende piercings zijn toegestaan, oorstretchers en aangezichtstattoos 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.

Hoofddoeken binnen de HBO5 opleiding zijn toegestaan op voorwaarde dat het hele gelaat en hals volledig vrij en herkenbaar zijn. Vb.

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

Tijdens de stages houdt men zich aan de richtlijnen van de stageplaats wat betreft kledijvoorschriften, dragen van juwelen en 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.

4.1.15 Houding en omgangsvormen

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

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

Het omgangscharter van de opleiding verpleegkunde 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.

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

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

Wij dringen ook aan op eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou je leslokalen, studie- en ontspanningsruimten, wc's, gangen en trapzalen en de tuin net en aangenaam om in te leven.
Er wordt dus niets zomaar op de grond gegooid ook niet in de gangen, trapzalen, wc's en in de tuin. Gebruik de vuilnismanden en -bakken hiervoor. Versieringen worden enkel aangebracht op de aangeduide plaatsen.

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

Alle digitale activiteiten die geen verband houden met het lesgebeuren zijn verboden zoals het versturen van mails, bekijken van sociaal 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.

Het gebruik van sociale media is verboden tijdens het lesgebeuren. Wanneer u 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.

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.

Alle studenten zijn medeverantwoordelijk om de orde in de lokalen te bewerkstelligen.

4.1.16 Taalgebruik

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

4.1.17 Schoolkosten, betalingen en provisie

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

In deel 4 van dit schoolreglement vind je een lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage van jou gevraagd kan worden. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte (facultatieve) uitgaven.

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

- Handboeken worden door de student rechtstreeks bij de boekhandel aangekocht.
  Bij (her)inschrijving ontvang je een lijst met de aan te kopen boeken voor de module;
- Bij aanvang van de module krijg je toegang tot smartschool, hierop kan je alle cursussen van de module consulteren, je kan de cursussen digitaal bewerken, bijkomende notities nemen.
- Waarborg en huur van de verplichte laptop/chromebook.

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

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

Niet verplichte of facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor schoolmateriaal dat je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Zij worden dan ook niet opgenomen in de schoolrekening. Als je toch het materiaal aankoopt of aan de activiteit deelneemt dan moet je er wel een bijdrage voor betalen.
In deel 4 vind je een lijst met de bijdragen per module voor de schoolkosten die je **voor de aanvang van de module** dient te betalen. Betalingen kunnen best geschieden via overschrijving op de schoolrekening.

Deze wijze van betaling is uitermate veilig en werkt gemakkelijk.

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

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

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

4.1.18 Communicatie op school

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

4.1.19 Gebruik brochure

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

4.1.20 Privacy

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheids- en privacy beleid van de VZW Sint-Goedele Brussel goed.

4.1.20.1 Publicatie van beeldopname en bewakingscamera's

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

De personeelsleden van de school zullen dat steeds doen met respect voor wie op deze beelden staan. We letten op dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. We gaan ervan dat uit je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Toch zullen we voor elke publicatie uw 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 medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school kan gebruik maken van een bewakingscamera 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.

4.1.20.2 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 …

4.1.20.3 Beroepsgeheim

Het is uiteraard vanzelfsprekend dat de student steeds gebonden is aan het beroepsgeheim in het kader van het respecteren van de privacy van de patiënt.
Op stage wordt te allen tijde het beroepsgeheim gerespecteerd.
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 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 wordt gesanctioneerd met het toekennen van een 0 scoren op KC1. Het schenden van het beroepsgeheim bij een opdracht kan resulteren in een 0 score voor de totale opdracht.

Het schenden van de privacy en beroepsgeheim zoals hierboven vermeld wordt aanzien als een zeer ernstige fout en kan onmiddellijk leiden tot een tuchtmaatregel.

4.1.21 Vrijwilligers

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

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1 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, …

Wanneer je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:
Een verwittiging
Strafwerk
De tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat
Een begeleidingsplan: hierin worden een aantal gedragsregels vastgesteld, waarop je je meer zal focussen. Op deze manier willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met personeelsleden, stageplaats en/of medestudenten opnieuw beter zal verlopen.

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

4.2.2 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 leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder de leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren… Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven in punt 3.2.4, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.2.3 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.

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Als je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:
- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
- als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt

4.2.3.2 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 10 schooldagen
- Een na te leven overeenkomst tussen student en school
- Een definitieve uitsluiting uit de school

4.2.3.3 Wie kan er een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies 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.

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief uitgenodigd op een gesprek waar 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 tien lesdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn 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 (zie punt 3.2.3.7).

4.2.3.5 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 je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- De brief richt u 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 ontvankelijk 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 even veel 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 redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van hun beslissing en van hun argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekend gemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je er schriftelijk toestemming voor geeft.
Bij definitieve uitsluiting voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. De directeur of zijn afgevaardigde en het begeleidend CLB zullen je actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school.
Wanneer je weigert in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen wij je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
Als je na een tuchtprocedure wordt uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als voorlopige maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.
Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

4.3 Onze school als leergemeenschap

4.3.1 Bewaren van de persoonlijke documenten

Op het einde van de module verzamel je alle studiedocumenten (schriften, taken, verslagen, toetsen,…). Je bewaart deze documenten thuis op eigen verantwoordelijkheid, minstens gedurende het daaropvolgende schooljaar.
Op verzoek van de directeur of van het departement onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap stel je tijdelijk deze documenten ter beschikking van de school.
Voor elke module worden in overleg 2 studenten aangeduid die zich engageren alle studiemateriaal thuis ter inzage te houden van eventuele inspectiediensten gedurende 3 schooljaren. Deze studenten ondertekenen hiervoor een engagementsverklaring.

4.3.2 Rapport(en)

Met het rapport willen wij je op de hoogte brengen van je leervorderingen en studiehouding.
In de loop van de module (zie Deel 4) ontvang je een paar maal een studierapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de geïntegreerde toetsen. Op het einde van de module krijg je een rapport waarin ook het deliberatieverslag opgenomen werd.

4.3.2.1 Het studierapport

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

Met de gegevens van deze observatie vormt de docent zich een oordeel (evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Het rapport is een weergave van hoever je staat in je leerproces en in welke mate je de competenties reeds hebt verworven (tussentijds rapport).
Het eindrapport daarentegen geeft weer in welke mate je en of je al dan niet de vereiste competenties hebt verworven voor die specifieke module. Wanneer je de competenties op het einde van de module niet hebt verworven en dus niet slaagt voor de module wordt in het deliberatieverslag gemotiveerd welke competenties je niet hebt verworven. Bij het tussentijds rapport ontvangt de student ook een individuele fiche, op deze fiche staan vermeld: de tekorten, de oorzaak van de tekorten , de remediëring en de adviezen die de begeleidende klassenraad uitspreekt.

Tijdens de module kunnen de docenten je remedieringen 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.
Remedieringen 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.
Remedieringen kunnen bestaan uit extra oefeningen, een remediërende opdracht of toets…..
Remedieringen worden via smartschool medegedeeld aan de student en worden ook vermeld op de individuele fiche klassenraad . Het is de verantwoordelijkheid van de student om op zéér regelmatige basis Smartschool te consulteren en zijn/haar remedieringen op te volgen.

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

Naast het rapport ontvang je ook de individuele fiche. Deze fiche is een samenvatting van de bevindingen van de begeleidende klassenraad en is erop gericht je een totaalbeeld te geven van je leerproces en leervorderingen. Op deze fiche staat volgende vermeld: je eventuele tekorten voor kerncompetenties en leerinhouden, de oorzaken die de begeleidende klassenraad ziet voor deze tekorten, toegekende remediëringen en de opvolging ervan en de eventuele adviezen die de klassenraad jou wil geven.
De individuele fiche wordt na de begeleidende klassenraad opgeladen.

4.3.2.2 Het deliberatieverslag

Dit verslag geeft de beslissing van de delibererende klassenraad weer en motiveert waarom je bepaalde competenties niet hebt behaald bij het niet behalen van het deelcertificaat. Dit deliberatieverslag wordt ook opgeladen in LVS (in de map individuele fiche)

4.3.3 Inhalen toetsen

Studenten die bij een toets van leerinhouden die niet aan bod komen tijdens de GIT's gewettigd afwezig zijn, halen deze in principe in op de voorziene dag in de GIT week.

4.3.4 Begeleiding bij je studies

4.3.4.1 De moduleverantwoordelijke

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

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

4.3.4.2 De trajectbegeleider

Bij aanvang van de module wordt je een trajectbegeleider toegekend. Dit is een lid van het docentenkorps verpleegkunde die je leerproces zal begeleider, bijsturen en eventueel zo mogelijk in overleg met jou je doorverwijzen indien nodig. Per module streven wij 3 contacten na met je trajectbegeleider die in onderling overleg worden gepland. Je kan je trajectbegeleider steeds bereiken via smartschool voor vragen allerlei of om eventueel een extra begeleidingsmoment te voorzien als je hier nood aan hebt. Je trajectbegeleider maakt een kort verslagje in LVS over het begeleidingsmoment en zal zo nodig de klassenraad briefen met relevante informatie indien nodig. Bereid je als student voor op dit begeleidingsmoment. De gedetailleerde informatie met betrekking tot trajectbegeleiding kan je terugvinden op smartschool.

4.3.4.3 De studentenbegeleider

Indien je denkt dat je moduleverantwoordelijke of trajectbegeleider je niet kan helpen, kan je terecht bij de studentenbegeleider. Deze persoon ontvangt je individueel, luistert naar je studie- en persoonlijke problemen en probeert samen met jou een oplossing te zoeken. Eventueel verwijst hij/zij 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. De studentenbegeleider kan je ook individueel begeleiden in het verwerven van de juiste studiemethodiek. Onze opleiding biedt ook groepssessies studiemethodiek aan tijdens de module. Voor de volledige visie en werking van de studentenbegeleiding verwijzen wij je door naar smartschool>map documenten verpleegkunde>map studentenbegeleiding.

4.3.4.4 Het begeleidingsplan

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 handelingsplan wordt door alle partijen ondertekend en bevat zowel remediërende, differentiërende , compenserende als dispenserende maatregelen. Zo kan zo'n begeleidingsplan een aantal maatregelen bevatten die afwijkingen inhouden op 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.

4.3.4.5 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als student recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakdocenten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je docenten en studentenbegeleider ruim informatie over jouw studiehouding en –resultaten. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring. Een remediëring is erop gericht je de competenties alsnog te laten verwerven van die module en je slaagkansen te vergroten.

Via smartschool en de individuele fiche 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.

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

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

4.3.4.6 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je de ganse 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 de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

- **Bij ziekte, ongeval of handicap**

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere leerstofonderdelen niet kan volgen, kan de klassenraad je vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een leerstofonderdeel op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander leerstofonderdeel zal volgen. Je lesprogramma kan dus aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal 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. De klassenraad beslist dan welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

- **Gespreide studieduur:**

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 (oefen 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 de opleidingsverantwoordelijke 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?

4.3.5 De evaluatie

Onderstaande richtlijnen zijn een school specifieke aanvulling op het onderwijs- en examenreglement van het samenwerkingsverband.
We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert.

4.3.5.1 Soorten evaluatie

4.3.5.1.1 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 groepswerk, 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 conform het toetsenpad dat je ontvangt bij aanvang van de module of op het moment afgesproken met de docent. Indien je een taak, opdracht, integratieopdracht of stageadministratie niet op de afgesproken datum inlevert of hebt opgeladen in smartschool wordt deze als niet ingediend beschouwd en met een 0 score gequoteerd.

Deze globale evaluatie verstrekt aan de docent informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling. De docent bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al word je bij de planning van taken en overhoringen betrokken, toch kan de docent onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, met betrekking tot de vorige les, individueel of klassikaal ondervragen. Een ongewettigde afwezigheid op het moment dat er een evaluatie plaats vindt, 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 behalve “toegepaste verpleegkunde” geëvalueerd in 2 rapporten. In de module “toegepaste verpleegkunde” wordt het dagelijks werk geëvalueerd in 4 rapporten.

4.3.5.1.2 Competenties die in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel

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

Om de competenties optimaal te verwerven en de docenten toe te laten je objectief te evalueren is een maximale aanwezigheidsdeelname aan de onderwijsactiviteiten vereist. Onvoldoende deelname aan de onderwijsactiviteiten kan je slaagkansen negatief beïnvloeden.

Om te kunnen slagen in een module moet de student in principe de kerncompetenties verworven hebben, verbonden aan de verschillende clusters. De student ontvangt bij de aanvang van de module deze kerncompetenties en de daaraan verbonden evaluatiecriteria. Om te slagen dient de student te voldoen aan de deliberatiecriteria. (zie 3.3.6.2)

4.3.5.1.3 Stages

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

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

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

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

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

4.3.5.1.4 De geïntegreerde toetsen en geïntegreerde opdrachten

De bedoeling van geïntegreerde toetsen en -opdrachten is om na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken en integreren. In onze opleiding worden geïntegreerde toetsen georganiseerd voor de thema's verpleegkundige interventie en gezondheid en ziekte.

De school bepaalt zelf het aantal geïntegreerde toetsen en de hoofdstukken waarvoor een geïntegreerde toets afgenomen wordt. Het resultaat dat je behaalt voor de thema's verpleegkundige interventies en gezondheid en ziekte, bepaalt grotendeels de eindbeoordeling.

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

Elke afwezigheid tijdens de geïntegreerde toetsen moet steeds gedekt worden door een medisch attest. Studenten die tijdens de geïntegreerde toetsen gewettigd afwezig zijn kunnen deze toets inhalen GIT's worden éénmalig ingehaald de eerste week van juli en eerste week van februari.

Indien er zich voor of tijdens de module problemen voordoen van persoonlijke of medische aard die een invloed kunnen hebben op de studieresultaten en het al dan niet behalen van de competenties op het einde van de module dan worden deze onmiddellijk schriftelijk gemeld bij de directie of zijn afgevaardigde en gestaafd met de nodige bewijsstukken. Indien de student verzaakt dit te doen dan kunnen deze redenen niet ingeroepen worden bij het niet slagen voor de module

4.3.5.1.5 Vaardigheidstraining

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

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

4.3.5.1.6 (Ontwikkelings-) portfolio (POP)

In alle modules van de opleiding maken we gebruik van een ontwikkelings-portfolio (POP) die er op gericht is:

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

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. portfolio wordt gequoteerd onder kerncompetenties 7 en 8 voor de cluster beroepspraktijk.

4.3.5.1.7 Taken, integratieopdrachten, stageadministratie indienen op het afgesproken tijdstip

De data voor het inleveren/uploaden van taken, opdrachten, integratieopdrachten staan vermeld op het toetsenpad dat je bij aanvang van de module ontvangt. 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:

- Het probleem dat 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 score van kerncompetentie 7 met 20%.
Het niet tijdig indienen van stageadministratie, zelfs na 2 schriftelijke aanmaningen van de stagebegeleider of coördinator, kan resulteren in een 0 score voor de stage.

4.3.5.1.8 Fraude

Een geïntegreerde toets of opdracht is zoals elke toets een individuele proef. Alleen als wij er zeker van zijn dat wat op het blad staat ook echt van jou komt, kunnen wij je objectief beoordelen. Daarom treden wij streng op tegen fraude.
Onder fraude verstaan we het vragen en het doorgeven van antwoorden, in het bezit zijn van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de geïntegreerde toets mogelijk te maken. Hij beslist niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.
Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid.
We denken hierbij bijvoorbeeld aan:

- Spieken
- Plagiaat
- het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen
- het niet opvolgen van de richtlijnen om fraude te voorkomen
- het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten

- het zonder enige bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten

Na de vaststelling van het personeelslid van de school zal jij steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid belast met het toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing ze spoedig mogelijk mee aan jou. De klassenraad heeft dan twee mogelijkheden:
Hij gaat uit van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij verklaart het bewuste evaluatiemoment nietig. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het evaluatiemoment en dat je een nieuwe geïntegreerde toets moet afleggen;
De klassenraad vraagt de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

Het integraal overnemen van internetteksten bij taken, en opdrachten allerhande kan aanleiding geven tot een onvoldoende quotatie.
Elke vorm van "plagiaat" (het letterlijk overnemen van teksten van internet of andere bronnen) bij het maken van opdrachten allerhande kan leiden tot een onvoldoende score.

Elke vorm van fraude op stage (prestaties, documenten, urenstaat, uren pauze, het laten verdwijnen van documenten uit de POP, evaluatiedocumenten enz…) resulteert tot een onvoldoende score van de stage en het nietig verklaren van reeds gepresteerde uren.

4.3.6 De deliberatie op het einde van een module

4.3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waaraan 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. Eind juni 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 zich daarbij op:

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

4.3.6.2 Deliberatiecriteria

De student:

- Behaalt 50% voor elke KC. Prioritaire kerncompetenties zijn niet delibereerbaar.
  De prioritaire kerncompetenties zijn:
  - KC1, 3 en 5 in module IV
  - KC1,2, 3, 5 en 7 in de module VB
  - KC1,2, 3, 4, 5 en 7 vanaf de module OAG
- Dient zowel voor het theoretisch onderdeel als de beroepspraktijk 50% te behalen.
- Doorloopt alle opleidingsonderdelen en evaluatiemomenten hieraan gekoppeld.
- Binnen de cluster 'beroepspraktijk' dient de student van de module Toegepaste Verpleegkunde minimum 60% te behalen voor de kerncompetenties 1,3 en 4 voor stage.
- Voor medisch rekenen moet de student van de module toegepaste Verpleegkunde minimum 80% behalen om te slagen voor de kerncompetentie 4.

4.3.6.3 Mogelijke beslissing

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

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

4.3.6.4 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan steeds een advies formuleren en dit je schriftelijk meedelen.
Dit advies kan o.a. omvatten:
Raadgevingen inzake je studie en werkmethoden
Concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
Suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten)

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

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

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

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

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

4.3.6.5 Betwisting van de genomen beslissing

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

- Een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad:
  - De student kan ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag van de uitdeling van de rapporten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde.
  - Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer (02) 521 60 10 (tussen 9 en 16 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
  - 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 (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.
  - We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee.

<u>*Er zijn twee mogelijkheden:*</u>

- 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.

- 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. Wyns,
  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 ouders niet akkoord gaan met de beslissing.

De termijn van drie dagen begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het beroep 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.

- 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. Ze 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.
Op basis van het onderzoek beslist de beroepscommissie of de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen:
- als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, zal het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen en motiveren
- als de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar en 15 februari

- Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te ronden en kan je tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!!!

5 Informatie controle en correctie namen

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

5.1 Wie is wie?

5.1.1 Schoolbestuur

Naam:	VZW Sint-Goedele Brussel
Administratieve zetel:	Verheydenstraat 39 1070 ANDERLECHT
Voorzitter:	De heer Chris Wyns
Ondervoorzitter:	Mevr. Marijke Chielens
Leden:	De heer Kurt Gutschoven Mevrouw Diane Lambrighs De heer Xavier Lienart De heer Hans Mariën De heer Jean-Marie Sempels Mevrouw Jeannine Van den Bempt Mevrouw Marina Van den Broeck De heer Rafaël Van Den Storm De heer Patrick Vandewiele De heer Mathias Van Holm Mevrouw Astrid De Groeve Mevrouw Agnes Pattyn De heer Daniël Poelman
Algemeen directeur:	De heer B. De Lille

5.1.2 Schoolraad

Afgevaardigden van de leerlingen:	Abdelkader Belfriha, Edouard Moens, Douae Hamdaoui
Afgevaardigden van de personeelsleden:	Mevrouw E. Philips, mevrouw S. Verweire
Afgevaardigden van de ouders:	Mevrouw Balan
Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Mevrouw H. Walder, de heer R. Van Den Storm, de heer G. Vandeperre.
Voorzitter:	Mevrouw E. De Meersman

5.1.3 Directeur algemeen beleid

De heer D. Biesemans

5.1.4 Pedagogisch directeur

Mevrouw C. Baeyens

5.1.5 Directeur schoolorganisatie

Mevrouw E .De meersman

5.1.6 Directeur ICT en kwaliteitszorg

Mevrouw C. Zwemmer

5.1.7 Campusverantwoordelijken

De heer Giel Van Medegael	Dokter Jacobsstraat
De heer Kimani Muylle	Verheydenstraat
Mevrouw Anne De Ridder	Algemeen en technisch onderwijs Ninoofsesteenweg
Mevrouw Dena Ariyan	Sainte-Adresseplein en HBO5 verpleegkunde

5.1.8 Studentenbegeleider

Mevrouw Goedertier Chantal

5.1.9 Moduleverantwoordelijke

Module initiatie verpleegkunde – dagopleiding:	Mevrouw C. Ankersmit
Module initiatie verpleegkunde – ALOV:	Mijnheer A. Holsbeek
Module verpleegkundige basiszorg – dagopleiding:	Mevrouw C. Marinus
Module verpleegkundige basiszorg – ALOV:	Mevrouw V. Vanhoutte
Module oriëntatie algemene gezondheidszorg – dagopleiding:	Mevrouw I. Henckens
Module oriëntatie algemene gezondheidszorg – ALOV:	Mevrouw S. Wouters
Module oriëntatie ouderenzorg & geestelijke gezondheidszorg – dag:	Mevrouw K. Wouters
Module oriëntatie ouderenzorg & geestelijke gezondheidszorg – ALOV:	Mevrouw I. Detri

Module toegepaste verpleegkunde- dagopleiding:	Mevrouw E. Van Saene
Module toegepaste verpleegkunde- ALOV:	Mevrouw J. Verbruggen

5.1.10 Contactpersoon schoolrekeningen

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

5.1.11 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 kan je beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

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

5.1.12 Centrum voor leerlingbegeleiding

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

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

5.1.13 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 groepeert.

5.2 Overzicht jaarkalender

Jaarkalender verpleegkunde schooljaar 2023-2024

	Ma	Di	Wo	Do	vr	Week	IVZ (2)	IV/VB	OAG/OOG	TVD
SEPT					1	**W1**	L1	L1	L1	L1
	4	5	6	7	8	**W2**	L2	L2	L2	S1
	11	12	13	14	15	**W3**	L3	L3	L3	S2
	18	19	20	21	22	**W4**	L4	L4	L4	S3
	25	26	27	28	29	**W5**	L5	L5	L5	S4
OKT	2	3	4	5	6	**W6**	L6	L6	S1	L2
	9	10	11	12	13	**W7**	L7	L7	S2	L3
	16	17	18	19	20	**W8**	L8	L8	S3	L4
	23	24	25	26	27	**W9**	L9	L9	S4	S5
herfst						**W10**				
NOV	6	7	8	9	10	**W11**	L10	L10	L6	S6
	13	14	15	16	17	**W12**	L11	L11	L7	L5
	20	21	22	23	24	**W13**	L12	S1	L8	L6
DEC	27	28	29	30	1	**W14**	S1	S2	L9	L7
	4	5	6	7	8	**W15**	S2	S3	L10	L8
	11	12	13	14	15	**W16**	S3	S4	project/GIT	L9
	18	19	20	21	22	**W17**	GIT	GIT	GIT	GIT
JAN	8	9	10	11	12	**W18**	S4	S5	S5	S7
	15	16	17	18	19	**W19**	S5	S6	S6	S8
	22	23	24	25	26	**W20**	S6	S7	S7	S9
FEB	29	30	31			**W21**				
							IVZ1	**VB/VBZ**	**OOG**	**TV**
				1	2	**W21**	L1	L1	L1	L/S10
	5	6	7	8	9	**W22**	L2	L2	L2	L/S11
Krokus						**W23**				
	19	20	21	22	24	**W24**	L3	L3	L3	L/S12
MA	26	27	28	29	1	**W25**	L4	L4	L4	L/S13
	4	5	6	7	8	**W26**	L5	L5	L5	L/S14
	11	12	13	14	15	**W27**	L6	S1/WPL	L6	L/S15
	18	19	20	21	22	**W28**	L7	S2/R	L7	L/S16
APR	25	26	27	28	29	**W29**	L8	S3/R	L8	L/S17
	15	16	17	18	19	**W30**	L9	S4/R	S1	L10
	22	23	24	25	26	**W31**	L10	L6	S2	L11
MEI	29	30	1	2	3	**W32**	L11	L7	S3	L12
	6	7	8	9	10	**W33**	L12	L8	L9/GIT	L13
	13	14	15	16	17	**W34**	GIT	GIT	GIT	GIT
	20	21	22	23	24	**W35**	S1	S5	S4	S18
JUN	27	28	29	30	31	**W36**	S2	S6	S5	S19
	3	4	5	6	7	**W37**	S3	S7	S6	S20
	10	11	12	13	14	**W38**	S4	S8	S7	S21
	17	18	19	20	21	**W39**	S5	S9	S8	S22
	24	25	26	27	28	**W40**	L13	L9	L9	L14

Stages
Stage kinderzorg
Leerwerkplaats 3e jaar
GIT

5.2.1 ALOV modules 2023-2024

	Ma	Di	Wo	Do	vr	Week	VBA	OOGA	TVA	
SEPT					1	**W1**	L1	L1	L1	
	4	5	6	7	8	**W2**	L2	L2	L2/S	
	11	12	13	14	15	**W3**	L3	L3	L3/S	
	18	19	20	21	22	**W4**	L4	L4	L4/S	
	25	26	27	28	29	**W5**	L5/S	L5/S	L5/S	
OKT	2	3	4	5	6	**W6**	L6/S	L6/S	L6/S	
	9	10	11	12	13	**W7**	L7/S	L7/S	L7/S	
	16	17	18	19	20	**W8**	L8/S	L8/S	L8/S	
	23	24	25	26	27	**W9**	L9/S	L9/S	L9/S	
herfst						**W10**				
NOV	6	7	8	9	10	**W11**	L10/S	L10/S	L10/S	
	13	14	15	16	17	**W12**	L11/S	L11/S	L11/S	
	20	21	22	23	24	**W13**	L12/S	L12/S	L12/S	
DEC	27	28	29	30	1	**W14**	L13/S	L13/S	L13/S	
	4	5	6	7	8	**W15**	L14/S	L14/S	L14/S	
	11	12	13	14	15	**W16**	L15/S	L15/S	L15/S	
	18	19	20	21	22	**W17**	L16/S	L16/S	L16/S	
JAN	8	9	10	11	12	**W18**	L17/S	L17/S	L17/S	
	15	16	17	18	19	**W19**	GIT	GIT	GIT	
	22	23	24	25	26	**W20**	GIT/GOA	GIT/GOA	GIT/GOA	
FEB	29	30	31			**W21**				
							IVA	**OAGA**	**TVA**	
				1	2	**W21**	L1	L1	L1	
	5	6	7	8	9	**W22**	L2	L2	L2/S	
Krokus						**W23**				
	19	20	21	22	24	**W24**	L3	L3	L3/S	
MA	26	27	28	29	1	**W25**	L4	L4/S	L4/S	
	4	5	6	7	8	**W26**	L5/S	L5/S	L5/S	
	11	12	13	14	15	**W27**	L6/S	L6/S	L6/S	
	18	19	20	21	22	**W28**	L7/S	L7/S	L7/S	
APR	25	26	27	28	29	**W29**	L8/S	L8/S	L8/S	
	15	16	17	18	19	**W30**	L9/S	L9/S	L9/S	
	22	23	24	25	26	**W31**	L10/S	L10/S	L10/S	
MEI	29	30	1	2	3	**W32**	L11/S	L11/S	L11/S	
	6	7	8	9	10	**W33**	L12/S	L12/S	L12/S	
	13	14	15	16	17	**W34**	L13/S	L13/S	L13/GIT	
	20	21	22	23	24	**W35**	L14/S	L14/S	S	
JUN	27	28	29	30	31	**W36**	L15/S	L15/S	S	
	3	4	5	6	7	**W37**	L16/S	L16/S	S	
	10	11	12	13	14	**W38**	L17/GIT	L17/GIT	S	
	17	18	19	20	21	**W39**	GIT	GIT	S	
	24	25	26	27	28	**W40**	S/GOA	S/GOA	S/GOA	

Leerwerkplaats 3e jaar
GIT

Legende

L	Les
S	Stage
IV	Module initiatie verpleegkunde
VB	Module verpleegkundige basiszorg
OAG	Module oriëntatie algemene gezondheidszorg
OOG	Module oriëntatie ouderenzorg en GGZ
TV	Toegepaste verpleegkunde
GIT	Geïntegreerde toetsen

Planning – ALOV modules

Lesdag	**Vrijdag dag + maandagavond**	**Dinsdag dag + donderdagavond**	**Donderdag dag + maandagavond**
sep-23	VBa	TVa	OOGa
feb-24	OAGa	IVa	TVa
sep-24	OOGa	VBa	TVa
feb-25	TVa	OAGa	IVa
sep-25	TVa	OOGa	VBa
feb-26	IVa	TVa	OAGa
sep-26	VBa	TVa	OOGa
feb-27	OAGa	IVa	TVa

5.3 Geïntegreerde toetsen/rapporten

5.3.1 Data GIT december 2023/januari 2024

Klas	**GIT periode**
IV dag +IVZ (cyclus 2)	Van 18 tot 22 december 2023
OAG dag	Van 14 tot 22 december 2023
TV dag	Van 18 tot 22 december 2023
VBa	Van 15 tot 19 januari 2023
OOGa	Van 15 tot 22 januari 2023
TVa	Van 15 tot 22 januari 2023
Inhaaldagen/uitgestelde beslissingen	**Maandag 5 februari tot en met donderdag 8 februari 2024**

5.3.2 Data GIT mei/juni 2024

Klas	GIT periode
IVZ (cyclus 1)	Van 13 tot 17 mei 2024
IVa	Van 12 tot 20 juni 2024
OAGa	Van 12 tot 21 juni 2024
TVa	Van 13 tot 17 mei 2024
VB dag	Van 15 tot 17 mei 2024
OOG dag	Van 8 tot 17 mei 2024
TV dag	Van 13 tot 17 mei 2024
Inhaaldagen/uitgestelde beslissingen	**Maandag 1 juli tot en met donderdag 4 juli 2024**

5.3.3 Rapporten

Studentencontact verpleegkunde dag modules academiejaar 2023-2024
Rapporten zijn beschikbaar op smartschool voor alle modules op:

- Dinsdag 30 januari 2024
- Donderdag 27 juni 2024

Studentencontact voor alle modules gaat door op:

- Woensdag 8 november 2023 tussen 9 en 12u
- Woensdag 31 januari 2024 tussen 9 en 12u
- Woensdag 24 april 2024 tussen 9 en 12u
- Vrijdag 28 juni 2024 tussen 9 en 12u

Trajectbegeleiding voor alle modules gaat door op dezelfde data als de studentencontacten maar van 13u tot 15u.

5.4 Stage aanvullende richtlijnen/addendum stagereglement

5.4.1 Algemene richtlijnen

- De stages worden – in opdracht van de directeur – gepland door de stagecoördinator, volgens de wettelijke normen. De planning wordt via smartschool medegedeeld.

- De student kan bij aanvang van de module zijn wensen kenbaar maken. Binnen het wettelijk kader en binnen de organisatorische mogelijkheden wordt er met deze wensen rekening gehouden. Wijzigingen worden enkel om uitzonderlijke en dringende redenen toegestaan door de directeur van de school.

- Elke niet door de school geplande en goedgekeurde stage is ongeldig en kan niet opgenomen worden binnen de voorwaarden tot het bekomen van het diploma, attest of certificaat.

- De stage wordt enkel erkend als ze volgens de voorschriften van de school is uitgevoerd.

- De student doet de stage tijdens de vooraf geplande periode op de voorziene stage-eenheid.

- De stagevoorbereidingsmomenten structureel ingebouwd in het lessenrooster vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en de stages. Deelname aan deze onderwijsactiviteit is dan ook verplicht. Bij afwezigheid dient de student zelfstandig de power point stagevoorbereiding op smartschool te doorlopen als voorbereiding op de stage. We doen hierbij een beroep op de verantwoordelijkheid van de student voor eigen leerproces, het is immers belangrijk dat je goed geïnformeerd de stages aanvat. Als voorbereiding op je stage dient de student ook van zodra de stageplaats gekend is de specifieke info van de stageplaats op smartschool te consulteren. Deze info en richtlijnen zijn omvatten alle gegevens en richtlijnen die je dient te volgen om stage te lopen binnen die specifieke instelling (aanvraag login, vooraf contact opnemen met de instelling enz.)

- Bij afwezigheid verwittigt de student vóór de aanvang van de diensttijd de stageplaats. De school wordt telefonisch of via smartschool verwittigd voor 9 uur. Indien de dag van je afwezigheid een stagebezoek was gepland door de stagebegeleider dien je deze ook te verwittigen. Het niet tijdig en correct verwittigen kan resulteren in een 0-score voor kerncompetentie 7 voor stage. Het herhaaldelijk te laat komen, behoudens heirkracht, kan eveneens in een 0-score resulteren voor kerncompetentie 7 voor stage.

- De stagiair werkt onder toezicht en de verantwoordelijkheid van de stage-eenheid tenzij hij/zij begeleid wordt door een stagebegeleider. Elke stage-eenheid zal een stagementor aanduiden die mee verantwoordelijk is voor de praktijkopleiding. Studenten voeren op stage enkel de op de school aangeleerde verpleegkundige vaardigheden uit . Deze vaardigheden staan vermeld in de activiteitenlijst per module en zijn ondertekend door de vakdocent op hun persoonlijke activiteitenlijst. Studenten die niet geslaagd zijn voor de module oriëntatie algemene gezondheidszorg en doorstromen naar de module oriëntatie ouderen en geestelijke gezondheidszorg voeren tijdens de stages enkel de vaardigheden uit die aan bod kwamen in de module IV en VB (modules waarvoor zij geslaagd zijn) Vaardigheden van de module OAG worden niet uitgevoerd op stage en tijdens de GOA. Het feit dat je niet geslaagd bent voor de module OAG beschouwen we als het niet/onvoldoende beheersen van de vaardigheden. Dit geldt ook voor studenten die starten in de module OOG alvorens zij OAG met succes hebben doorlopen. De verantwoordelijkheid voor mogelijke gevolgen van studenten die op vraag en onder rechtstreeks toezicht van een gediplomeerd verpleegkundige vaardigheden uitvoeren die nog niet zijn aangeleerd op school, maar een leerkans bieden aan de student vallen onder de verantwoordelijkheid van de stagegever/opdracht gevend verpleegkundige.

- Stages zijn pas zinvol en effectief wanneer de student de verpleegkundige vaardigheden die aangeleerd worden op school effectief beheerst. Om goed voorbereid te zijn op de stage is deelname aan de lessen/vaardigheidslessen een essentie. Het niet/onvoldoende deelnemen aan deze leerinhouden kan implicaties geven naar het starten van de stage. (zie schoolreglement aanwezigheden 3.1.8 van dit schoolreglement. De klassenraad kan oordelen dat de studenten een remediëringstraject verpleegkundige vaardigheden moet doorlopen met aansluitend een praktijkproef alvorens hij/zij de stages kan starten. De niet gepresteerde stage- uren ten gevolge hiervan zullen op een later tijdstip in de module dienen ingehaald te worden.

- Van elke stage moet volgens de wettelijke beschikkingen stageadministratie bijgehouden worden. De vormgeving wordt door de school bepaald. Het ontbreken of het laattijdig inleveren/uploaden van de stagedocumenten, urenstaat of evaluatie wordt gesanctioneerd door het niet behalen van kerncompetentie 7. Wanneer de stageadministratie te laat wordt ingeleverd of geüpload wordt 20% afgetrokken voor KC7 en wordt een prioritair criterium van deze competentie niet behaald. Indien de student na 2 schriftelijke aanmaningen (na de dealine van uploaden) van stagecoördinator of stagebegeleider nog de stagedocumenten niet heeft ingediend resulteert kan dit resulteren in een 0 score voor stage.

- Naast de administratieve documenten (doelstellingen, reflecties, POP, evaluatiedocumenten) dient de student telkens een urenstaat in te leveren. Deze urenstaat geeft het aantal gepresteerde uren per dag aan, bevat tevens het totaal en de handtekening van de mentor of hoofdverpleegkundige. Het opzettelijk foutief invullen van de urenstaat heeft een 0-score voor de evaluatie van de stage tot gevolg. Indien de stage-eenheid geen urenstaat kan afleveren, maakt de student afspraken met de stagecoördinator. Elke vorm van fraude tijdens de stage wordt gesanctioneerd met een 0 score voor de desbetreffende stage en het niet in aanmerking nemen van de reeds gepresteerde uren tot aan de vaststelling van de fraude.

- De student kan steeds bij elke aanwezige stagebegeleider terecht met vragen en problemen i.v.m. de inhoud van de stage alsmede de stagedocumenten. Het initiatief voor een tussentijdse bespreking van de stage en de stageadministratie kan ook vanuit de student genomen worden.

- Tijdens de stage dient de student een integratieopdracht te maken vanuit bepaalde leerstofonderdelen. Deze opdrachten hebben tot doel de aangeleerde kennis binnen de lessen toe te passen in reële praktijksituaties. Deze opdrachten moeten voldoen aan de richtlijnen en vormvereisten en dienen ingeleverd/geüpload te worden op de voorziene datum in het toetsenpad. Bij het verstrijken van de deadline wordt de uploadmap gesloten en wordt de taak als niet ingeleverd beschouwd en resulteert dit in een 0 score. De klassenraad kan hiervan afwijken bij een aangetoonde situatie van heirkracht. Het resultaat van de integratieopdracht wordt door de vakdocent met de student besproken, dit laat toe om aan remediëring te doen.

- Van elke stage wordt een evaluatie opgemaakt door de stagebegeleider en de stagementor of diens vervanger. De stagebegeleider bepaalt de evaluatiescore voor de stage.

- Voor elke klas kunnen er specifieke richtlijnen voorzien worden.

- Bij betwisting is enkel de directeur of de klassenraad bevoegd.

- Het dragen van een uniform op stage is verplicht. Een dergelijk uniform kan je op school bekomen op eenvoudige bestelling. Indien de student een eigen uniform heeft dient dit volledig wit te zijn en steeds voorzien van een naambadge + SGI Logo. De student zorgt zelf voor het onderhoud van het uniform. Aangepast schoeisel (achteraan gesloten) is tijdens de stage aan te raden. Zacht lopende schoenen zijn aanbevolen. Klompen, overmatige make-up, nagellak of gelnagels, juwelen, armbandjes en piercings zijn niet toegelaten. Men respecteert steeds bijkomende voorschriften van de stageplaats met betrekking tot arbeidskledij en voorkomen. De student is tevens verantwoordelijk voor de kledij die hem/haar ter beschikking wordt gesteld door de stage verlenende instelling. Het onderhoud is ten laste van deze instelling. Het dragen van een hoofdoek is enkel mogelijk indien de stageplaats dit toelaat. De stageplaats bepaalt de vorm van de hoofdoek. Het is echter niet afdwingbaar om een stageplaats toegewezen te krijgen waar een hoofdoek is toegestaan.

- Van de student wordt op stage een waardig gedrag gevraagd. Dit vereist respect tegenover het personeel en de patiënten. De afgesproken uurregelingen dienen strikt te worden gerespecteerd. Ingeval van ziekte dient men én de stageplaats én de school, vóór de aanvang van de stage, te verwittigen. Het Sint-Guido-Instituut staat erop dat het beroepsgeheim strikt wordt nageleefd. (art. 458 S.W.B.)

5.4.2 Specifieke richtlijnen

- De studenten doen maximaal 38 (60 minuten) stage per week en maximaal 7,5 uur (60 minuten) stage per dag. Dit quotum kan niet overschreden worden. De uurplanning voldoet aan de arbeidswetgeving.

- Het uurrooster van stage dient aan volgende arbeidswetgeving te voldoen: (Advies onderwijsinspectie)
  - *Achtendertig uur als voltijdse basis is de regel.*
  - *De duur van een werkperiode mag nooit korter zijn dan drie uur. Ten laatste na een werkperiode van zes uur moet er een rustpauze worden ingelast.*
  - *Tussen het einde van een werkdag en het begin van de volgende werkdag moet er altijd een rustperiode van elf uur zijn. In een week van maandag tot zondag moet er ook een wekelijkse rustdag zijn (vijfendertig uur).*
  - *Van een normale werkdag van acht uur en een normale werkweek van achtendertig uur, kan in de sector afgeweken worden tot een maximum van elf uur per dag en vijftig uur per week op voorwaarde dat de contractuele arbeidsduur over een periode van een trimester gerespecteerd wordt. Op het einde van elk trimester moet de teller op nul staan. Op geen enkel ogenblik tijdens het trimester mag het aantal meeruren van vijfenzestig worden overschreden.*
  - *Meer dan vijftig uur per week, maar nooit méér dan elf uur per dag, is slechts mogelijk in een referteperiode van maximum vier weken. Na vier weken moet de teller dus terug op nul staan. De contractuele arbeidsduur moet in dat geval over een periode van ten hoogste vier weken gerespecteerd blijven.*
  - *Bij nachtwerk mag nooit meer dan vijftig uur per week worden gewerkt in een weekomschrijving "maandag nul uur tot zondag vierentwintig uur".*

- De studenten van de eerste vier modules lopen stage volgens het door de school bepaalde uurrooster. De studenten van de module 'toegepaste verpleegkunde' lopen stage volgens de uurroosters gangbaar op de stage afdeling. Het uurrooster wordt opgemaakt de eerste stagedag in samenspraak met de dienstverantwoordelijke (mentor), de student en eventueel de stagebegeleider. De school kan voor bepaalde tijdstippen een ander uurrooster opleggen.
  Studenten ook van de ALOV modules wijzigen niets aan het ingediende uurroosters zonder uitdrukkelijke toestemming van stagecoördinator en stagebegeleider.

- Voor de studenten van de eerste vier modules dient de stage volbracht te worden tussen 6 en 22 uur. Het aantal avonddiensten is voor de studenten van de eerste vier modules beperkt tot maximaal vier per stageperiode. De avonddiensten kunnen ook in blok georganiseerd worden.

- De studenten van de twee eerste modules lopen geen stage tijdens het weekend. Voor studenten van de modules 'oriëntatie algemene gezondheidszorg', 'oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg' en 'toegepaste verpleegkunde' is het aantal weekenddiensten vastgelegd op 5 weekends per schooljaar. De studenten van de module 'toegepaste verpleegkunde' presteren 5 nachtstages. Gezien je als verpleegkundige in een latere tewerkstelling in een vol continue systeem zal werken is het uitermate belangrijk dat je tijdens je opleiding hierop wordt voorbereid. Het presteren van weekends en nachten is dan ook een essentieel onderdeel van je opleiding. De klassenraad is bevoegd om dispenserende maatregelen op te leggen indien noodzakelijk. Deze dispenserende maatregel zal bestaan uit 5 extra weekenddiensten.

- De uren dienen ononderbroken gepland te worden met half uur middagpauze. De planning geschiedt in samenspraak tussen de student, de stage-eenheid en eventueel de stagebegeleider.

- De studenten doen in principe geen stage tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. Voor studenten die de oorspronkelijke stages wegens ziekte niet hebben kunnen lopen, kunnen inhaalstages opgelegd worden. Deze inhaalstages kunnen tijdens bovenvermelde vakantieperiodes plaats vinden. Indien stages tijdens de zomervakantie opgelegd worden, is de school verplicht de betrokken student tijdens de maanden juli/augustus ten minste 4 aaneensluitende weken vakantie toe te kennen.

- De stagiair kan geen afspraken met de stage-eenheid maken zonder tussenkomst van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

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

- Indien bij de module Toegepaste Verpleegkunde niet voldaan is aan 5WE/5 nachten tijdens de stage, kan dit resulteren in het niet behalen van het certificaat.

- Werkstages voor ALOV studenten kunnen binnen het wettelijk kader en onder bepaalde voorwaarden:
- je bent tewerkgesteld als zorgkundige (niet als logistiek medewerker of verzorgende);
- je bent minimum drie maand tewerkgesteld in een zorginstelling;
- de werkgever is akkoord dat je stage loopt tijdens je arbeidstijd en is bereid om je leerkansen te bieden;
- de aangeleerde verpleegkundige vaardigheden komen voor op je werkstage, je hebt voldoende oefenmogelijkheden;
- de werkgever is akkoord dat een stagebegeleider je een aantal keer tijdens de stage een begeleidingsbezoek brengt en samen met jou een aantal zorgen verleent;
- de werkgever levert digitaal een werkpostfiche en risicoanalyse af aan de school;
- de werkgever ondertekent de stage overeenkomst met de school;
- je bent door de arbeidsgeneesheer geschikt bevonden om stage te lopen;
  (voor werkstage tijdens de module IVa bezorg je een geldig attest van arbeidsgeschiktheid)
- je bezorgt de school de goedkeuring (zie verder) van de werkgever zodat de school de nodige documenten kan aanmaken;
- de werkgever, hoofdverpleegkundige of mentor is bereid om je feedback te geven en je tussenin en op het einde te beoordelen.

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

Stap 1 Je ouders of de student verwittigen de school vóór 9 uur.
Stap 2 Welk bewijs heb je nodig?

Reden	***Periode***	***Soort bewijs***
Ziekte	Niet meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	Zelfgeschreven verantwoording (max. 4 maal per schooljaar)
	Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	Doktersattest
	Tijdens stageperioden vanaf de eerste dag	Doktersattest
	Tijdens geïntegreerde toetsen	Doktersattest
	Tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie	Doktersattest
Begrafenis van een familielid	Dag van de begrafenis	Mits voorafgaande goedkeuring door de directeur: overlijdensbericht (aanduiden hoe je verwant bent met de overledene, bv. Oma, tante, neef,…)
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	Mits voorafgaande goedkeuring door de directeur: huwelijksaankondiging (aanduiden hoe je verwant bent met de bruid of bruidegom, bv. zus, tante, neef,...)
Naar de rechtbank - 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 geeft het bewijs af de dag dat je terugkomt. Als je minstens 10 opeenvolgende schooldagen afwezig blijft, zorg je ervoor dat het bewijs onmiddellijk ingeleverd wordt.

5.6 Lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage gevraagd wordt tijdens het schooljaar 2023-2024

Module IV dag start september:

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Sportdag	35 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
	105 Euro

Module IV avond start februari:

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
	65 Euro

Module VB dag start februari

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Pedagogische activiteiten	10 Euro
	70 Euro

Module VB avond start september

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
	65 Euro

Module OAG dag start september

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
Sportdag	35 Euro
	105 Euro

Module OAG avond start februari

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
	65 Euro

Module OOG dag start februari:

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Pedagogische Activiteiten	10 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
	70 Euro

Module OOG avond start september:

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	20 Euro
	65 Euro

Module TV dag (september -januari)

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	10 Euro
Sportdag	35 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
	90 Euro

Module TV ALOV (September - januari)

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	10 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
	55 Euro

Module TV dag en avond: (februari-juni)

Aard	**Kostprijs**
Verbruiksmateriaal, grondstoffen en materiaalzak	40 Euro
Administratieve documenten en Kopieën	10 Euro
Pedagogische Activiteiten	5 Euro
	55 Euro

Aan te kopen buiten schoolfactuur:

- Verpleeguniform (éénmalige aankoop bij start opleiding of bij vervanging)
- Boeken zoals voorzien in boekenlijst
- Taken-en toetsenblok
- Cursusmateriaal afdrukken kopiecenter (facultatief/alle materiaal digitaal beschikbaar)
- Laptop – al dan niet huren of kopen via de school

Terugbetaling bij stopzetting: opleiding

- Bij stopzetting van de opleiding binnen de maand na de start worden onkosten in rekening gebracht van 25 euro plus de kost van 20 euro van de materiaalzak als de student deze heeft ontvangen.
- Bij stopzetting na een maand wordt geen terugbetaling gedaan.
- Studenten met gespreide studieduur betalen het volledige bedrag van de module, in de stagemodule wordt een onkostenvergoeding van 15 euro aangerekend.

5.7 Schoolkosten

	Benodigdheden	**Activiteiten**
Verplichte uitgaven opgenomen in de schoolrekening	- papier voor GIT's - materiaal voor praktijk - oefenpakket verpleegkundig materiaal - verzendingskosten - aantal fotokopieën	- educatieve reizen tijdens de schooldagen - sportdagen - kennismakingsdagen - ontmoetingsdagen - projectdagen - culturele activiteiten - sociale activiteiten - extra muros activiteiten
Verplichte uitgaven niet opgenomen in de schoolrekening	- handboeken en cursussen - beroepskledij - verplaatsingsonkosten stages	
Facultatieve uitgaven		- studiereis buiten de schooldagen - internationale uitwisselingsprojecten - sportactiviteiten tijdens de woensdagnamiddag - steunkaarten voor de activiteiten van het Oudercomité
Kosteloze activiteiten	- gebruik van de refter - gebruik van infrastructuur (praktijklokaal, informatica,,…) - administratie	

VASTE PRIJZEN:

ARTIKEL	**PRIJS**
Taken- of toetsenblok	€ 2,00
Fotokopie	€ 0,10
Broekpak verzorging, verpleegkunde	€ 40,00