

Schoolreglement

2023 – 2024

Inhoudsopgave

1.	WELKOM	5
2.	ONZE VISIE	6
3.	REGLEMENT	7
3.1	Inschrijvingsbeleid	7
3.2	Toelatingsvoorwaarden	7
3.2.1	Toelatingsproef	8
3.2.2	Toelating tot een hogere module	8
3.2.3	Bepaling van het huidige taalniveau	9
3.3	Organisatie opleiding	9
3.3.1	Jaarkalender en modulekalender	9
3.3.2	Lesspreiding	10
3.3.3	Stages	11
3.4	Verplichte aanwezigheid	11
3.4.1	Afwezigheid	11
3.4.2	Medisch attest	12
3.4.3	Ziekte tijdens de toetsen en permanente evaluatiemomenten	13
3.4.4	Andere afwezigheden	13
3.5	Je zet de opleiding vroegtijdig stop	16
3.6	Persoonlijke documenten	16
3.6.1	Bewaren van documenten	16
3.6.2	Studentenkaart	16
3.7	Algemeen zorgbeleid	16
3.7.1	Moduleverantwoordelijke	17
3.7.2	Stagebegeleiding	17
3.7.3	Studiebegeleiding	17
3.7.4	Taalbegeleiding	18
3.7.5	Psychosociale begeleiding	18
3.8	Toelichting bij het evaluatiesysteem	18
3.8.1	Wat bij fraude?	19
3.8.2	Mededeling van de resultaten	20
3.9	De deliberatie op het einde van de module	20
3.9.1	Hoe functioneert de delibererende klassenraad?	20
3.9.2	Studiebekrachtiging	21

3.9.3	Geschreven adviezen.....	21
3.9.4	Waarschuwing.....	22
3.9.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	22
3.10	Leefregels	25
3.11	Veiligheid en gezondheid.....	27
3.11.1	Veiligheid	28
3.11.2	Gezondheid.....	28
3.12	Privacy	30
3.13	Schoolkosten	31
3.14	ICT.....	33
3.14.1	Laptopproject.....	33
3.14.2	Smartschool- en Office 365 account	33
3.14.3	Wifi en eigen toestellen (“Bring your own device”)	34
3.14.4	Wachtwoorden	34
3.15	Reclame en sponsoring.....	34
3.16	Waarvoor is de student verzekerd?	35
3.17	Herstel- en sanctieeringsbeleid	36
3.17.1	Begeleidende maatregelen	36
3.17.2	Herstelmaatregelen	36
3.17.3	Sanctieeringsmaatregelen	36
3.17.4	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	39
3.18	Deconnectie.....	41
4.	INFORMATIE.....	43
4.1	Wie is wie?.....	43
4.2	Studieaanbod.....	45
4.3	Belangrijke data	45
4.4	Jouw administratief dossier	46
4.5	Bij wie kan je als student terecht als je het moeilijk hebt?	46
4.6	Samenwerking met de politie	48
4.7	Vrijwilligers	48
4.8	Organisatie:	49

1. WELKOM

Beste student

Wij zijn blij dat je gekozen hebt voor de Hogere Beroepsopleiding Verpleegkunde, een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie van niveau 5. De opleiding wordt ingericht door een secundaire school, Sint Norbertusinstituut en wordt georganiseerd binnen een samenwerkingsverband met onze hogeschoolpartner Thomas More Mechelen.

De directie, de docenten en andere medewerkers heten je hartelijk welkom in onze school en danken je voor het vertrouwen dat je in ons stelt.

Samen met alle docenten, begeleiders en personeelsleden wensen we jou veel enthousiasme bij de start van de nieuwe modules. Wij hopen dat je je goed kan voelen in onze school.

Duidelijke afspraken vergemakkelijken de samenwerking en bevorderen de sfeer van vertrouwen.

Elke student verbindt zich ertoe het schoolreglement te lezen, ermee akkoord te gaan en het na te leven.

Het schoolreglement is digitaal beschikbaar op Smartschool. Een papieren versie kan je op eenvoudig verzoek verkrijgen aan het secretariaat.

2. ONZE VISIE

Onze school is een plaats waar kwaliteitsvol onderwijs hand in hand gaat met zorg voor elke student.

Wij staan voor warme toegankelijkheid waarmee we studenten vertrouwen geven en stimuleren tot persoonlijke en professionele groei. We hebben de ambitie om breed inzetbare verpleegkundigen af te leveren die voldoende zelfvertrouwen hebben om kritisch te zijn in het nadenken over goede zorgverlening.

Elke student is uniek

Diversiteit staat centraal;

Studenten zijn architecten van hun eigen leerproces.

Elke docent is uniek

Docenten zijn gedreven in een gemeenschappelijk doel, elk vanuit de eigen passie en kwaliteiten;

Docenten zijn zowel coach als expert.

Onze school is uniek

De school staat in nauwe verbondenheid met het werkveld;

De school staat voor een innovatieve didactische omgeving;

De school is een aangename leef- en leeromgeving waar onderling vertrouwen en respect heerst vanuit een cultuur van open communicatie.

3. REGLEMENT

3.1 Inschrijvingsbeleid

Je kan pas rechtsgeldig ingeschreven worden nadat je schriftelijk akkoord bent gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren indien je, na een sanctioneringsprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Als de kandidaat-student niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de inschrijving geweigerd worden. In dergelijk geval kan de student wel ingeschreven worden als vrije student. Een dergelijke inschrijving is evenwel geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er geen studiebewijzen uitgereikt kunnen worden.

Eens ingeschreven in de school blijft de student voor de duur van de volledige schoolloopbaan ingeschreven, tenzij hij als gevolg van een sanctioneringsmaatregel definitief van school gestuurd wordt.

De school vraagt op het einde van een module, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke student om het secretariaat en/of de moduleverantwoordelijke persoonlijk en per mail te verwittigen indien de opleiding in onze school wordt stopgezet.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.verpleegkunde-duffel.be.

3.2 Toelatingsvoorwaarden

Je kan als regelmatige student tot de opleiding verpleegkunde worden toegelaten als je voldoet aan alle volgende voorwaarden:

1. het voldaan hebben aan de leerplicht;
2. het bezit van één van volgende studiebewijzen:
 - a. een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
 - b. een diploma secundair onderwijs;
 - c. een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
 - d. een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;

- e. een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
 - f. een certificaat of diploma van het hoger beroepsonderwijs.
 - g. een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van studiebewijzen, vermeld in a) tot en met f).
3. Kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, kunnen eventueel op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen een afwijking krijgen.

3.2.1 Toelatingsproef

Wij bieden kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, de kans om een toelatingsproef af te leggen. Indien deze toelatingsproef gunstig beoordeeld wordt door de toelatingsklassenraad, dan kan de kandidaat-student alsnog worden ingeschreven. De toelatingsproef vindt ten laatste plaats binnen de vijf dagen na de start van de opleiding.

De toelatingsproef bestaat uit volgende onderdelen:

- Schriftelijk taalbeheersingsproef
- Test rekenvaardigheden
- Intakegesprek
- Bepaling van het huidige taalniveau aan de hand van een gevalideerde taaltest

Indien de student de voorbije 2 jaren geen onderwijs in Vlaanderen volgde, dient hij minimum te beschikken over het taalniveau B1/B2.

3.2.2 Toelating tot een hogere module

Om te worden toegelaten tot een hogere module, dient de kandidaat te voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

- In het bezit zijn van het deelcertificaat van een voorafgaande module;
- In het bezit zijn van een studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het onderdeel aan te vangen .
 - De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het voorleggen van voldoende en duidelijke schriftelijke studiebewijzen die een mogelijke toelating tot een hogere module als gevolg hebben.
 - De toelatingsklassenraad oordeelt aan de hand van de voorgelegde bewijzen welke modules kunnen worden vrijgesteld en welke modules de student nog dient te doorlopen.

- De toelatingsklassenraad kan een extra toelatingsproef opleggen om na te gaan of de student de Nederlandse taal voldoende beheerst en de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het onderdeel te volgen.
- *Er kunnen geen vrijstellingen worden toegekend binnen 1 module. Concreet betekent dit dat elke student elk onderdeel van de module dient te volgen. Ook wanneer een student de module herneemt, volgt deze student alle vakken opnieuw.*
- In het bezit zijn van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering;

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een sanctioneringsmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

3.2.3 Bepaling van het huidige taalniveau

Studenten die voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden, kunnen bij twijfel over voldoende kennis van de Nederlandse taal (bij inschrijving) verplicht worden om alsnog de taalbeheersingsproef en taaltest af te leggen.

Op basis van de resultaten kan de toelatingsklassenraad alsnog het advies formuleren om niet te starten met de opleiding. Een negatief advies zal altijd gepaard gaan met het doorverwijzen naar het verbeteren van de Nederlandse taal.

3.3 Organisatie opleiding

3.3.1 Jaarkalender en modulekalender

De grote activiteiten staan uiterlijk op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar op punt. Zij worden besproken in de schoolraad en meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

Per module wordt ook een gedetailleerde kalender ontwikkeld met vermelding van de lessen, stages en toets momenten.

De jaarkalender en modulekalender worden bij het begin van de module overhandigd en zijn ook elektronisch beschikbaar. Deze kalenders geven een overzicht van de lessen, stages en evaluaties in de module.

3.3.2 Lesspreiding

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling, dit zowel bij de dagopleiding als bij de opleiding leren en werken. De school engageert zich om deze afwijkingen zo snel als mogelijk te communiceren naar de studenten.

Dagopleiding

LESUUR	Maandag, dinsdag donderdag en vrijdag	Woensdag
1	8u30 – 9u20	8u30 – 9u20
2	9u20 – 10u10	9u20 – 10u10
3	10u25 – 11u15	10u25 – 11u15
4	11u15 – 12u05	11u15 – 12u05
Middagpauze		
5	13u00 – 13u50	
6	13u50 – 14u40	
7	14u50 – 15u40	
8	15u40 – 16u30	

Opleiding werken en leren (duale opleiding)

LESUUR	Maandag	Dinsdag en donderdag
1 ^{ste} jaar	8u30 – 17u20	17u00 – 21u10
2 ^{de} jaar	9u20 – 16u30	17u00 – 21u10
3 ^{de} jaar	10u25 – 16u30	17u00 – 21u10

3.3.3 Stages

Alle afspraken en regels betreffende de stage kan je terugvinden in het stagereglement. Dit is te vinden op smartschool.

3.4 Verplichte aanwezigheid

Wij verwachten van onze studenten dat ze in de school aanwezig zijn vanaf de eerste schooldag tot aan het einde van de module en dat ze deelnemen aan alle lessen en activiteiten van de module.

Ontmoetingsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven studenten een kans om zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat de studenten hieraan moeten deelnemen.

We verwachten dat studenten elke schooldag tijdig aanwezig zijn op school. Indien je te laat komt, dien je je aan te melden aan het secretariaat. Herhaaldelijk te laat komen kan worden gelijkgesteld met onwettige afwezigheid. Er zal dan een gesprek volgen met de opleidingscoördinator of directeur om het probleem te bespreken.

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

3.4.1 Afwezigheid

Een student mag afwezig zijn om bepaalde redenen. Soms is dit een recht, in andere gevallen heeft de student uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet de student zich wenden tot de opleidingscoördinator of directeur.

Hieronder gaan we dieper in op de verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten de student heeft als hij door afwezigheid lessen mist.

Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Een algemene regel is dat je steeds de school verwittigt wanneer je afwezig bent. Je verwittigt voor 8.30u. het secretariaat van de school op het nummer: 015 68 68 00 of via Smartschool. Je houdt de school vervolgens op de hoogte van de vermoedelijke duur van je afwezigheid. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de opleidingscoördinator of directeur, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij

onvoorziene afwezigheid deel je de reden zo vlug mogelijk mee. Tijdens de stage verwittig je tevens de stageplaats en de stagebegeleider voor aanvang van de stagedag.

Afwezigheid door ziekte

Verklaring van de student

Voor een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring. Je kan een afwezigheid maximaal vier keer in één schooljaar op deze manier aantonen.

3.4.2 Medisch attest

1. Een medisch attest is nodig:
 - a. 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;
 - b. wanneer je in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebt met een verklaring;
 - c. wanneer je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment (ook permanente evaluatie).
 - d. Wanneer je afwezig bent tijdens de stage.
2. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - a. het attest zelf geeft de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”,
 - b. het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst,
 - c. het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de student te maken heeft, zoals vb. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De verklaring of het medisch attest moet de eerste dag na afwezigheid op het secretariaat ingeleverd worden per post of via mail. Bij een afwezigheid langer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet het medisch attest onmiddellijk op school bezorgd worden per post of via mail.

Voor een student die omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op de school volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook bij veelvuldige afwezigheden wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens een raadpleging van een arts nodig is, kan één enkel medisch attest ingediend worden dat dan bij elke afwezigheid gepreciseerd wordt. De regels die gelden m.b.t. ziekte tijdens toetsen blijven van toepassing.

3.4.3 Ziekte tijdens de toetsen en permanente evaluatiemomenten

Als je ziek wordt tijdens de toetsen, moet je steeds een medisch attest inleveren op de eerste dag dat je weer naar school/stage komt. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte toetsen moet inhalen. Je wordt op de hoogte gehouden van het tijdstip en de wijze waarop je de toets kan inhalen. Als je ongewettigd afwezig bent tijdens een toets, heb je geen recht op een her- of inhaaltoets. Je krijgt voor deze toets geen score. Ook hier kan de directeur nog steeds beslissen dat je de niet gemaakte toetsen moet inhalen.

3.4.4 Andere afwezigheden

Afwezigheid door een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid in de 1e of 2e graad. Je bezorgt dan vooraf aan de school een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant t.e.m. de 2e graad of iemand die onder hetzelfde dak woont, enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

Afwezigheid door (top)sport

Indien je in het bezit bent van het topsportstatuut A of B kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van de wekelijkse trainingen.

Ook als je niet in het bezit bent van een topsportstatuut, kan je van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie (vb. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie).

Je hebt een topkunstenstatuut

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

Je bent zwanger

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

Afwezigheid omwille van andere redenen

Je kan ook gewettigd afwezig zijn om één van volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van sanctioneringsmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan een - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Dit moet je wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - Voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Voor het Jodendom: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die bepaald is door de moslim executieve in België (i.c. Turkse moslims). Voor die studenten is het toegelaten op “hun” feestdag afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij op de andere dag dan wel aanwezig zijn.

Afwezigheid omwille van andere redenen, met toestemming van de school

Voor andere redenen dan bovenvermelde afwezigheden (vb. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...) heb je steeds de toestemming van de school nodig. Je bespreekt

vooraf met de opleidingscoördinator of directeur de reden van je afwezigheid. Indien je toestemming krijgt, wordt een bewijs gemaakt van “afwezigheid wegens persoonlijke reden”, door beide partijen ondertekend.

Problematische afwezigheden

De directeur kan beslissen om een student die niet meewerkt aan de beleidsinspanningen van de school, uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat een student problematisch afwezig blijft of omdat het voor de school niet duidelijk is waar de student verblijft.

Inhaalprocedure bij afwezigheden

Als je om gelijk welke reden aan een toets, oefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden deze achteraf te maken.

Niet gevolgde stages moeten ingehaald worden. Je doet dit steeds in samenspraak met je stagebegeleider en de stagecoördinatoren.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer toetsen, dan moet je de opleidingscoördinator of directeur hiervan onmiddellijk verwittigen. Zij beslist steeds in samenspraak met de klassenraad hoe en wanneer de toetsen moeten ingehaald worden.

Spreiding van het lesprogramma

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

Een aangepast lesprogramma

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

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

3.5 Je zet de opleiding vroegtijdig stop

Indien je je studies in onze school in de loop van een module wenst stop te zetten, meld je dit meteen persoonlijk en per mail aan het secretariaat en/of de directie. Indien je zonder te verwittigen langere tijd afwezig blijft in de school beschouwen wij dit ook als een stopzetting.

De directie kan dan beslissen om je uit te schrijven.

3.6 Persoonlijke documenten

3.6.1 Bewaren van documenten

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van hun notities en opdrachten. De inspectie kan van alle studenten het pakket van de laatste twee schooljaren (het lopende schooljaar + het voorbije schooljaar) opvragen. Onvolledigheid kan de erkenning van de deelcertificaten uitstellen. Studenten zullen dus voldoende aandacht besteden aan deze voorschriften.

Ook aan het einde van de opleiding verpleegkunde dienen alle opdrachten nog één jaar bijgehouden te worden voor mogelijke opvraging door de inspectie.

3.6.2 Studentenkaart

In de loop van de maand september ontvangen alle studenten een studentenkaart. Later ingeschreven studenten moeten een studentenkaart aanvragen op het secretariaat.

3.7 Algemeen zorgbeleid

Omdat iedereen uniek is, heeft elke student zijn eigen behoeften bij het leerproces. Wij zorgen ervoor dat iedereen ondersteund wordt in deze behoeften. We richten de opleiding zo in dat er zo weinig mogelijk hindernissen zijn voor iedereen. We houden in ons onderwijs altijd en overal rekening met mensen met een beperking. Dat heet Universal Design for Learning.

Je kan met je vragen terecht bij je moduleverantwoordelijke. Studenten met heel specifieke noden kunnen zich wenden tot de opleidingscoördinator. Deze bekijkt op basis van een verkennend gesprek welke ondersteuning wenselijk is. We ontwikkelen dan samen een persoonlijk plan voor ondersteuning op maat.

3.7.1 Moduleverantwoordelijke

Elke module heeft zijn moduleverantwoordelijke. De moduleverantwoordelijke zal je leerproces op de voet volgen en je met raad en daad helpen om succesvol te studeren. Hij (zij) verzamelt al de gegevens met betrekking tot je leerproces in het leerlingvolgsysteem. Je hebt altijd recht op inzage in de documenten en je mag ook steeds een afspraak maken met je moduleverantwoordelijke.

De docenten vergaderen tijdens en bij het afsluiten van de module in de begeleidende klassenraad. Tijdens deze vergadering worden jouw studieresultaten en het leerproces besproken en zoekt men naar een

passende individuele begeleiding. Na elke begeleidende klassenraad nodigt de moduleverantwoordelijke je indien nodig uit voor een functioneringsgesprek. Het verslag van dit gesprek kan je vinden in het leerlingvolgsysteem.

De moduleverantwoordelijke of themadocent kan een begeleidingsplan voorstellen. Ook voor studenten met specifieke leerproblemen worden passende oplossingen gezocht.

Je kan steeds advies vragen aan de themadocenten.

3.7.2 Stagebegeleiding

Het leerproces op stage wordt opgevolgd door de stagebegeleider. Tijdens elke stageperiode zal een stagebegeleider contact hebben met jou op de stageplaats, hetzij voor bed-side coaching hetzij voor leerbegeleiding.

Je beschikt over een persoonlijk stageportfolio waarin je je stagedoelen en vorderingen noteert. Ook feedbackdocumenten, opdrachten en evaluaties behoren tot het portfolio. Het portfolio is een handig instrument om je leerproces in eigen handen te nemen en om mentoren en stagebegeleiders hierbij te betrekken. Deze map heb je dus ook steeds bij op de stageplaats.

Wij verwachten van elke student dat hij het portfolio goed gebruikt.

3.7.3 Studiebegeleiding

Indien je moeilijkheden hebt bij het studeren kan je terecht bij de studiecoach. Je dient een afspraak te maken om studiehulp te vragen.

3.7.4 Taalbegeleiding

Alle studenten kunnen een beroep doen op de taalcoach. Zij is er speciaal om je te ondersteunen bij het Nederlands. Natuurlijk moet je het Nederlands in voldoende mate beheersen om een effectieve

communicatie aan te gaan met zorgvragers en het team op de stageplaatsen.

3.7.5 Psychosociale begeleiding

Studenten kunnen hierop beroep doen bij psychosociale problemen die de studievoortgang belemmeren.

3.8 Toelichting bij het evaluatiesysteem

Bij de evaluatie wordt rekening gehouden met:

- **Thematoetsen**
Tijdens en aan het einde van een module worden thematoetsen georganiseerd. De periodes van toetsen en her toetsen worden in de modulekalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.
- **Hertoetsen en inhaaltoetsen**
Indien je een onvoldoende behaalde op een thematoets, kan je een hertoets krijgen om te bewijzen dat je de leerstof of de vaardigheden toch beheerst. De school bepaalt de frequentie, de inhoud en de vorm van hertoetsen. Je bent niet verplicht deel te nemen aan voorgestelde hertoetsen.

Als je tijdens een toets gewettigd afwezig bent wegens ziekte, ben je verplicht deze toets in te halen. Het moment zal je meegedeeld worden door de moduleverantwoordelijke.
- **Stages**
Tijdens de stages maak je voortdurend vorderingen in de ontwikkeling van je competenties. De criteria waarop de evaluatie gebaseerd wordt, vind je in het stageportfolio van elke module. Aan het einde van elke module gaan we na of je de vereiste bekwaamheden verworven hebt. Dit leiden we af uit de evaluatie van elke stageperiode. Het evaluatierapport komt tot stand onder de eindverantwoordelijkheid van de stagebegeleider en in overleg met de stagementor. De eindevaluatie die opgemaakt wordt bij het beëindigen van de stage vormt een element in het oordeel van de delibererende klassenraad.

Dagelijkse feedbackdocumenten zijn momentopnames en hebben nooit dezelfde waarde als de conclusies op een evaluatiedocument. Zij wegen bijgevolg niet door in de uiteindelijke beslissing.

3.8.1 Wat bij fraude?

Wij beoordelen enkel eerlijk en persoonlijk werk. Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een thema/opdracht waardoor de student het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van zichzelf en/of andere studenten onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten. Het dragen van een smartwatch is niet toegestaan tijdens de toetsen. Je bent verplicht om je GSM uit te schakelen tijdens evaluatiemomenten.

Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten of projecten.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, worden de nodige bewijsstukken verzameld en wordt er in samenspraak met de opleidingscoördinator of directeur een ordemaatregel getroffen. Deze ordemaatregel heeft alleen een verder normaal verloop van de toetsen tot doel.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal je gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld en samen met de verklaring van het personeelslid opgenomen in een verslag. Dit wordt aan de klassenraad bezorgd. Het plegen van fraude heeft tot gevolg dat de bewuste toets of opdracht nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat de student geen score krijgt voor de toets. De delibererende klassenraad bespreekt deze 'geen score' in het geheel van de resultaten van de student. De klassenraad kan beslissen dat de student de toets of opdracht opnieuw moet maken.

Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een sanctioneringsprocedure starten.

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 onbestaande moet worden beschouwd.

3.8.2 Mededeling van de resultaten

De resultaten van toetsen en opdrachten worden steeds bekend gemaakt en besproken met de themadocent.

De evaluaties van de stages worden besproken door de stagebegeleider.

De moduleverantwoordelijke zal je minstens na elke klassenraad uitnodigen voor een functioneringsgesprek waar de resultaten en adviezen van de begeleidende klassenraad kunnen aan bod komen.

Eventueel kan je een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de opleidingscoördinator of directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medestudenten.

De mededeling van de resultaten vindt plaats op het einde van de module met de uitdeling van de rapporten. De exacte datum vind je in de rapportkalender (bijlage 1). Je hebt, op eenvoudig verzoek, recht op een bespreking van het rapport.

Wanneer je niet aanwezig kan zijn op het moment van de mededeling van de resultaten, bespreek je dit op voorhand met je moduleverantwoordelijke zodat er kan gezocht worden naar een manier om jou op de hoogte brengen van je resultaten. Het niet afhalen van het rapport leidt niet tot een verschuiving van de termijnen voor een beroepsprocedure.

3.9 De deliberatie op het einde van de module

3.9.1 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de docenten die dit schooljaar aan jou lesgeven en wordt voorgezeten door de directeur of opleidingscoördinator.

Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Dit betekent dat een docent niet mag delibereren voor zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van de module beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom of de student al dan niet geslaagd is hetzij voor de module, hetzij voor het geheel van de opleiding. Hij zal je steeds schriftelijk de belangrijkste redenen voor zijn beslissing geven. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal ook raad geven voor de verdere studieloopbaan van de student op basis van:

het resultaat van de globale evaluatie;

beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen de module;

beslissingen en adviezen van de delibererende klassenraad van de vorige modules.

3.9.2 Studiebekrachtiging

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

- Een student die als regelmatige student een module met vrucht heeft gevolgd ontvangt een deelcertificaat.
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Wanneer de student geslaagd is voor alle modules van de opleiding verpleegkunde en dus houder is van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, 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 een tweede graad van het secundair met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van hun opleiding verpleegkunde eveneens het diploma secundair onderwijs.

3.9.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan een advies formuleren. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethoden;
- een verwittiging voor thema's waaraan de student de volgende module extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft wel een ernstige aanduiding over de toekomstige slaagkansen van de student.

3.9.4 Waarschuwing

De klassenraad kan je ondanks één of meer tekorten toch geslaagd verklaren, maar met een officiële waarschuwing. Je wordt hiervan bij het eindrapport verwittigd.

Je krijgt gedurende de volgende module tijd om je tekorten bij te werken. Je kan steeds beroep doen op het veerkrachtteam of de docenten om je hierin te ondersteunen. Zijn de tekorten onvoldoende bijgewerkt, dan kan dit mee in rekening gebracht worden tijdens de eindbeoordeling van de module.

3.9.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad¹

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je die beslissing zal aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je niet akkoord gaat met de beslissing, volg je de procedure in dit punt.

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

1/ Je vraagt een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, dit doe je per e-mail via het info-mailadres van de school. Dit kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd meegedeeld. De precieze datum van het meedelen van de resultaten vind je in je jaarplanning en in het informatieluik van het schoolreglement.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, of stage hebt gelopen, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint in dat geval dus te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Je vraagt dit schriftelijk aan, via het mailadres info@verpleegkunde-duffel.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

¹ Dit onderdeel van het schoolreglement maakt integraal onderdeel uit van de regelgeving binnen KITOS vzw.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek mee met een aangetekende brief en via Smartschool. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat jouw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2/ Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kan je in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit doe je met een brief die je per aangetekende zending opstuurt naar:

KITOS vzw

Beroepscommissie

Tervuursesteenweg 2

2800 Mechelen

We vragen je om de brief ook per mail te versturen naar beroepscommissie@kitoscholen.be

Je bent zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

Die brief verstuur je ten laatste de derde dag nadat aan jou:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief of via e-mail verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is gemotiveerd: het geeft de redenen aan waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

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

3/ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jouw klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan jou meedelen.

Als de betwiste beslissing 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

4/ Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en ben je tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

3.10 Leefregels

Om een aangename leer- en leefsfeer te realiseren vragen we dat elke student de leefregels kent en toepast.

1. In je gedragingen en sociale relaties, zowel binnen als buiten de schoolgemeenschap, laat je je leiden door eerbied voor elke menselijke persoon en verricht je geen handelingen, die onverenigbaar zijn met de visie van de school en van het toekomstig beroep. Publicaties en groepsactiviteiten dienen te getuigen van een goede smaak en mogen in geen geval kwetsend of schadelijk zijn voor het beroep, de stageplaatsen, de deelnemers of de school.
Voor publicaties dragen de initiatiefnemers de verantwoordelijkheid.
2. De officiële mededelingen aan de studenten worden bekendgemaakt via Smartschool of door mondelinge berichten van de moduleverantwoordelijken.
3. Studenten hebben geen toegang tot het secretariaat en tot de lokalen van docenten en directie, tenzij ze ertoe worden uitgenodigd. Je kan steeds een beroep doen op het secretariaatpersoneel aan de balie, de opleidingscoördinator, de directeur, de docenten (aanbellen aan de studio). Studenten die buiten de lestijden het skillslab willen reserveren, wenden zich daarvoor tot de skillslabverantwoordelijke.
4. Pedarooienberg en de schoollokalen liggen in hetzelfde gebouw. Dit dwingt ons ertoe duidelijk de privacy van de pedastudenten te beschermen. Daarom is het niet toegelaten om, tijdens de schooluren, in de gangen van de peda te komen. Ook

toiletten en keukens die behoren tot Pedarooienberg, mogen niet gebruikt worden door externen. Pedarooienberg heeft een eigen reglementering.

5. De lift in het gebouw mag uitsluitend gebruikt worden door studenten van de peda en door docenten die eventueel didactisch materiaal moeten verplaatsen naar een andere verdieping. Studenten mogen de lift slechts gebruiken na uitdrukkelijke toelating van de opleidingscoördinator of directeur.
6. De school is open vanaf 7.30 u. Als je met de fiets naar school komt, stal je je fiets in de voorziene fietsenstalling. Je hebt respect voor het materiaal van anderen en je doet steeds je fiets op slot. Het plaatsen van de fiets in de fietsenstalling gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden in geval van beschadiging of verdwijning van fietsen, bromfietsen of onderdelen ervan.
7. Je deelt de zorg voor de netheid, het goede onderhoud en de veiligheid van alle lokalen, meubelen, toestellen en leermiddelen. De lokalen worden aan het einde van de dag ordelijk achtergelaten.
8. Alle afval wordt in daartoe bestemde containers gegooid. Het milieubewustzijn in onze school is groot en we wensen dat al onze medewerkers en studenten hierin hun verantwoordelijkheid nemen.
9. Schade dient te worden vergoed door diegenen die ze heeft veroorzaakt. Bij vrijwillige beschadiging kan je verantwoordelijk gesteld worden voor de onkosten.
10. In de leslokalen, de bibliotheek of het computerlokaal mag niet gegeten worden. De kleine tussendoortjes of eventuele lunch kunnen gebruikt worden in de zitplaats.
11. Boeken worden in principe steeds ontleend via de bibliothecaris. Indien deze afwezig is, worden de regels nageleefd.
12. Zoals op alle privédomeinen is het op de school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of audio- of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
13. Studenten dienen er zelf op toe te zien dat ze hun persoonlijke goederen en gelden beveiligen tegen verlies of diefstal, ook op stage. De school aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor het verlies of de beschadiging van persoonlijke voorwerpen van de student en kan ter zake niet aansprakelijk gesteld worden.
14. Studenten mogen gebruik maken van de computers in het computerlokaal om bijvoorbeeld verslagen te maken of opzoekwerk te doen. Het is ten strengste verboden de computers te gebruiken voor spelletjes of om programma's te downloaden.

15. Voor activiteiten die studenten of studentengroepen zelf organiseren, zijn de organisatoren zelf aansprakelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden worden niet door de verzekering van de school gedekt. De organisatoren kunnen zelf een verzekering afsluiten.
16. In de school staat een respectvolle omgang tussen studenten onderling, tussen docenten, medewerkers en studenten voorop. Daarom willen wij dat alle betrokkenen zich op een correcte en beleefde manier gedragen en uitdrukken. Op school kleed je je verzorgd en discreet. Voor de praktijktoetsen (oefen- en formatieve vaardigheidstoetsen) is het dragen van geconditioneerde arbeidskledij verplicht. Dit betekent concreet: De haren bij elkaar en uit de hals, bovenstuk van het ziekenhuisuniform, een broek tot aan de knieën, gesloten schoenen vooraan met minimaal een riempje achteraan, korte nagels. Gelnagels zijn niet toegestaan. Het dragen van een hoofddoek tijdens de praktijktoets is toegestaan, mits deze de uitvoering van de techniek niet verstoort.
17. Op de stageplaatsen volg je de kledingregels van de instelling of dienst en houd je je aan de regels rond het dragen van geconditioneerde arbeidskledij. Je draagt je persoonlijke badge van de school. Je volgt de regels van ziekenhuishygiëne en veiligheid correct op. Dit betekent o.a. dat het niet toegelaten is piercings, juwelen of teenslippers... te dragen tijdens de zorg.
18. We aanvaarden geen pesterijen of grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je te maken krijgt met pesten of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, kan je contact nemen met de vertrouwenspersoon voor de studenten.
19. De school respecteert de religieuze en levensbeschouwelijke identiteit van elke student. Discriminatie wordt, ook in het kader van de beroepseigen attitudes, niet getolereerd.
20. Je verlaat de school tijdens lesmomenten nooit zonder toestemming van de opleidingscoördinator of directeur.
21. Op school spreek je Nederlands (standaardtaal).

3.11 Veiligheid en gezondheid

Beleidsverklaring:

Zie www.kitos.be

3.11.1 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. De school zorgt voor voorzieningen op gebied van EHBO en de contacten met ziekenvervoer en ziekenhuisopname.

Studenten zetten zich eveneens in om de veiligheid op school te bevorderen. Het is eenieders taak defecten, storingen en schade te melden.

3.11.2 Gezondheid

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

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

De school beschikt over lokalen waar de studenten eerste zorgen kunnen krijgen als ze slachtoffer worden van een ongeval of zich onwel voelen. De docenten zijn bekwaam om de eerste hulp te verstrekken. De school zal niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand, maar zal hiervoor een dokter raadplegen.

Bij ongevallen tijdens de stageactiviteiten zal de preventiedienst van de stagegever het ongeval onderzoeken.

Alcohol en medicatie

Het bezit, het gebruik of het onder invloed zijn van alcohol of medicatie op school of tijdens schoolactiviteiten is verboden.

Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, en dergelijke zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken. Het in- en uitgaan van de school gebeurt rookvrij. Ook tijdens de pauzes mag niet gerookt worden. Deze maatregelen worden genomen vanuit de wetgeving, vanuit veiligheidsoverwegingen en vanuit de overtuiging dat we studenten echt helpen het roken te beperken of zelfs af te leren.

Bij overtredingen van het rookverbod kunnen er sancties getroffen worden volgens het herstellen en sanctioneringsreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Drugs

De school werkt actief aan drugpreventie. Drugs zijn een ernstig gevaar voor de gezondheid van de studenten.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners en studenten uit aan het preventiebeleid mee te werken. In het belang van een bepaald onderzoek heeft de schooldirectie het recht studenten te vragen hun bezittingen te tonen.

Als studenten in moeilijkheden geraken of dreigen te geraken met drugs dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstellen- en sanctioneringsreglement sancties kunnen nemen. Wanneer ze niet meewerken met dit hulpverleningsaanbod, wanneer ze het begeleidingsplan niet naleven of wanneer ze medestudenten bij drugsgebruik betrekken, volgen automatisch herstellen- of sanctioneringsmaatregelen.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Door een positieve houding kan elke student van onze schoolgemeenschap een betere samenleving maken. Wij vragen respect voor medestudenten en personeel.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn schadelijk voor het welbevinden van studenten. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde student, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

De gepeste student kan zich steeds richten tot de vertrouwenspersoon voor de studenten. De school zal samen met de student naar een oplossing zoeken. Signalen van gepeste studenten worden altijd ernstig genomen.

De pestende student zal gehoord worden door de bevoegde docent. Indien nodig zal het herstel- en sanctioneringsreglement worden toegepast.

De school verwacht van alle studenten dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

3.12 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze studenten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de studentenadministratie, leerlingenbegeleiding en stageplaatsen. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals je moduleverantwoordelijke, de klassenraad, de stagecoördinatoren, het zorgteam ...).

Je kan zelf de gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medestudenten.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

Publicatie van foto's

De school publiceert geregeld foto's van studenten op haar website, op Facebook, Instagram, LinkedIn, op SmartSchool en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Docenten en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn.

De school zal bij de start van de opleiding toestemming vragen om foto's te publiceren. Deze toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de student. De student kan op elk moment deze toestemming intrekken en moet dan dit bezwaar schriftelijk aan de school meedelen. Er worden dan geen foto's meer van de student gepubliceerd.

Indien de school beelden en geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken (bv. In een ander medium), zal ze opnieuw toestemming vragen.

Camerabewaking

De school maakt gebruik van camerabewaking. De student kan op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn.

3.13 Schoolkosten

Lijst van de kostenraming

Bij het begin van het schooljaar ontvangen studenten een lijst met financiële bijdragen die van hen of hun ouders kunnen gevraagd worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die studenten zeker zullen moeten doen. Enkele voorbeelden: boeken, kopieën, ziekenhuisuniform, gebruik van materialen in het skillslab...
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die men niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar men niet verplicht aan moet deelnemen, maar als men aankoopt of deelneemt, dan moet men er wel een bijdrage voor betalen.
- Prijsbepaling
Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Betalingsmodaliteiten

De kosten zullen in de loop van het schooljaar gespreid worden. De regeling is als volgt:

- Handboeken bestel je zelf online bij Studieshop.be. Informatie hierover ontvang je bij inschrijving.
- Ziekenhuisuniformen kunnen begin september en begin februari op school gekocht worden.
- Er wordt een rekening aangeboden halfweg en aan het einde van elke module.

Betalingen gebeuren binnen de 14 dagen na verzending. Dit kan via overschrijving (POM) of via bancontact aan het onthaal van de school. Bij geschillen over betaling is enkel het vredegerecht van het kanton Lier bevoegd.

Kosten van annulering

Bij afwezigheid van de student zullen de kosten die niet door de school kunnen gerecupereerd worden, moeten betaald worden. Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken of gemaakt hebben van kosten voor de activiteit waarvoor de student afwezig is.

Afwijking op de bijdrageregeling

Indien studenten problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact opgenomen worden met de opleidingscoördinator of directeur. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt voor een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren studenten een discrete behandeling van deze vraag.

Niet betaalde rekeningen

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zullen wij eerst een gesprek aangaan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. In bepaalde gevallen wordt het dossier doorgegeven aan de raadsman van de school die het doorgeeft aan het vredegerecht. Bij geschillen over betaling is enkel het vredegerecht van het kanton Lier bevoegd. De bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de wanbetaler.

Studietoelagen

Indien studenten in aanmerking komen, dan kunnen ze de nodige formulieren aanvragen op het secretariaat. De gemeente Duffel geeft bijkomende informatie over de studietoelagen. U kan hiervoor terecht op de website van de gemeente, www.duffel.be

3.14 ICT

Onze school verwacht dat je tijdens je opleiding beschikt over een laptop die je meebrengt naar school om aan lessen en/of online toetsen deel te nemen.

3.14.1 Laptopproject

Indien je niet beschikt over een eigen laptop, voorziet de school in een budgetvriendelijk huursysteem voor laptops.

Laptop merk en type: HP Probook 445 G8, voorzien van lader en laptop sleeve.

De studenten betalen een waarborg van € 100 (éénmalig, via de eerste schoolrekening) en de school rekent jaarlijks via de schoolrekening een kost aan van € 12,50 voor de verzekering, service en onderhoud van het toestel. Het eerste jaar bedraagt deze servicekost € 50

De school blijft eigenaar van de laptop.

De school biedt enkel technische ondersteuning voor schooleigen laptops.

3.14.2 Smartschool- en Office 365 account

Alle studenten krijgen bij de start van het schooljaar een persoonlijke Smartschool- en Office 365 account. Deze accounts zijn voorzien van een intern berichtensysteem, waarmee tussen studenten en medewerkers van de school berichten kunnen worden uitgewisseld. Het is evident dat de school hierrond enkele regels formuleert, en dit om regel- en norm overschrijdend gedrag tegen te gaan:

- dit account wordt aan de student beschikbaar gesteld voor gebruik aan de school gerelateerde communicatie. Beperkt persoonlijk gebruik is evenwel toegestaan zolang de school, zijn medewerkers, de andere studenten hiervan geen schade of hinder ondervinden;
- het is niet toegestaan berichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud,

- stalking, pesten zijn uiteraard niet toegestaan;
- het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een intimiderende inhoud;
- het is niet toegestaan om berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
- verzend geen gevoelige (gezinssituatie, psychosociaal, medisch, zorg, financieel) persoonsgegevens over andere studenten of medewerkers van de school.

3.14.3 Wifi en eigen toestellen (“Bring your own device”)

Voor studenten is een wifinetwerk voorzien. Alle studenten kunnen zich hierop met een eigen toestel (smartphone, laptop, tablet, ...) persoonlijk en dus beveiligd aanmelden. Om beveiligingsredenen vragen we echter aan alle gebruikers van eigen toestellen om volgende richtlijnen na te leven:

- voorzie het toestel steeds van een vergrendeling (dit kan een wachtwoord, pincode, swipe code, ... zijn);
- voorzie het toestel steeds van een up-to-date antivirusprogramma. De school kan niet verantwoordelijkheid gesteld wordt voor schade aan of verlies van toestellen, noch voor de gegevens op deze toestellen, noch voor alle schade die uit dit verlies zou voortvloeien.

3.14.4 Wachtwoorden

Alle studenten krijgen van de school een smartschool en een office 365 account en een inlog voor het computer- en wifinetwerk toegewezen. Al deze accounts zijn strikt persoonlijk en dus beveiligd met een wachtwoord. De school vraagt uitdrukkelijk:

- om geen wachtwoorden door te geven;
- een sterk wachtwoord is een must voor veilig internetverkeer. Hierbij enkele vuistregels:
 - hoe langer het wachtwoord, hoe beter;
 - gebruik kleine letters, hoofdletters, cijfers en symbolen door elkaar;
 - gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende applicaties;
 - gebruik geen voor de hand liggende wachtwoorden (je geboortedatum, naam, ...)
 - noteer je wachtwoorden niet op papier, niet in je gsm, tablet of laptop;
 - zorg dat er niemand meekijkt bij het ingeven.

3.15 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

3.16 Waarvoor is de student verzekerd?

De school sluit een verzekering af ten dienste van alle studenten en betaalt hiervoor jaarlijks een premie. De verzekering dekt het gedeelte van de medische zorgen bij een ongeval, beperkt tot het ZIV-tarief voor het gedeelte dat door de eigen mutualiteit niet wordt terugbetaald. In sommige gevallen is de terugbetaling beperkt bv. tanden.

De verzekering dekt:

- de rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen van studenten tijdens het schoolleven en op de schoolweg (ongeacht het vervoermiddel); mede-inzittenden vallen terug op de polis van de bestuurder-eigenaar van het voertuig;
- de burgerlijke aansprakelijkheid (enkel tijdens het schoolleven).

Het is van belang dat studenten over een gezinsaansprakelijkheidsverzekering beschikken.

Met schoolleven wordt bedoeld: alle schoolse activiteiten die door de directie als schoolactiviteit erkend worden, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of –dagen, in België of in het buitenland.

Het begrip schoolweg wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip arbeidsweg in de wetgeving op de arbeidsongevallen.

Op stage is tevens ook schade aan toevertrouwde goederen verzekerd.

Activiteiten die berusten op privé-initiatief behoren niet tot het schoolleven.

Wij dringen erop aan alle ongevallen liefst in aanwezigheid van een getuige binnen de 48 uur op het secretariaat te melden en er de nodige aangifteformulieren af te halen.

Stoffelijke schade aan fietsen, kledij, brillen, persoonlijke bezittingen, ... vallen niet onder de schoolverzekering.

Aanwijsbare verantwoordelijkheid of eigen schuld valt eveneens buiten de schoolverzekering.

Tegen diefstal ben je niet verzekerd en de school is niet aansprakelijk voor vervreemding en/of verdwijning van persoonlijke bezittingen. Indien je toch persoonlijke bezittingen of lesmateriaal voor de lessen, projecten of de proeven binnen de school brengt, kun je deze vooraf door de school laten verzekeren. Je neemt in dit geval contact met het secretariaat.

Studenten kunnen contact nemen met de school om de verzekeringspolis in te kijken.

3.17 Herstel- en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctineringsreglement.

3.17.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de opleidingscoördinator of directeur;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

3.17.2 Herstelmaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen (Bv. een tijdelijke verwijdering uit de les). Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

3.17.3 Sanctineringsmaatregelen

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

Wanneer kan je een sanctioneringsmaatregel krijgen?

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

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

Welke sanctioneringsmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een sanctioneringsmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een sanctioneringsmaatregel opleggen. Als hij een 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 sanctioneringsdossier.

Hoe verloopt een sanctioneringsprocedure?

Een sanctioneringsprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden.
- Vóór dat gesprek kan je op school het sanctioneringsdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een sanctioneringsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat

ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de sanctoneringsmaatregel.

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

Andere belangrijke informatie over de sanctoneringsprocedure:

- We zorgen ervoor dat je vóór het sanctoneringsverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een sanctoneringsmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je sanctoneringsdossier niet inzien, behalve wanneer jij schriftelijk toestemming zou geven.
- Je sanctoneringsdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar of van de opleiding (d.i. 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Indien een definitieve uitsluiting daarentegen in de loop van het schooljaar ingaat, dan blijft de student ingeschreven in de school in afwachting dat een andere school wordt gevonden. De uitsluitende school heeft de verantwoordelijkheid om, samen met het CLB waarmee het samenwerkt, de student actief bij te staan in het zoeken naar een andere school. "Bijstaan" veronderstelt evenwel dat ook de student en zijn ouders initiatief aan de dag moeten leggen tot het vinden van een nieuwe school. Anderzijds moet bij de zoekinspanningen van de uitsluitende school redelijkheid vooropstaan, d.w.z. er dient maximaal rekening te worden gehouden met de criteria "afstand" t.o.v. de verblijfplaats van de student, "zelfde onderwijsnet" en "zelfde opleiding". Het vinden van een school die niet of moeilijk bereikbaar is of het totaal negeren van het beginsel van de vrije onderwijskeuze, kan onmogelijk als een aanvaardbare oplossing worden gezien.
- Als je blijk geeft van manifeste onwil om op ons aanbod voor een andere school in te gaan, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Als je na een sanctoneringsprocedure definitief werd uitgesloten, nemen we ons het recht voor om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele sanctoneringsmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een sanctoneringsprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de sanctoneringsprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

3.17.4 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, te versturen naar:

KITOS vzw

Beroepscommissie

Tervuursesteenweg 2

2800 Mechelen

We vragen je om de brief ook per mail te versturen naar beroepscommissie@kitoscholen.be

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . 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 de ingediende bezwaren grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal je ook voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Je kan vóór de zitting een afspraak maken met de directeur van de school om het tuchtdossier in te kijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.18 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de studenten. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

We gebruiken Smartschool als officiële communicatiekanaal tussen de school (docenten, administratief en ondersteunend personeel, directie,...) en de studenten. In dringende gevallen nemen we telefonisch contact op. Ook jij als student gebruikt dus enkel Smartschool om te communiceren met je docenten of andere personeelsleden.

Als school maken we gebruik van sociale media, zoals Facebook en Instagram, maar niet als onderling communicatiekanaal met individuele studenten. We maken geen gebruik van andere sociale media, zoals Whatsapp, Snapchat,... in contact tussen de school en de studenten.

We verwachten dat je minimaal één keer per schooldag Smartschool nakijkt op nieuwe berichten. Daarnaast verwachten we dat je digitale berichten tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen of beantwoord hebt. We verwachten dus niet dat studenten ontvangen berichten tegen de daaropvolgende schooldag gelezen hebben.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van studenten en docenten tijdens de vakantieperiodes te garanderen worden digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. We verwachten wel dat studenten en docenten hun berichten gelezen hebben voor de start van de eerste schooldag na een vakantieperiode.

Wanneer een docent ziek is en in die periode geen berichten kan lezen, stelt hij/zij een automatisch antwoord in. Je kan in die periode geen antwoord verwachten van deze afwezige docent.

Docenten die niet voltijds op onze school werken moeten hun berichten pas lezen tegen de tweede schooldag, zonder dat de dagen waarop ze niet voor onze school werken meegerekend

worden. Deze docenten hebben dus meer tijd om hun berichten te lezen en te beantwoorden, daar hou je best rekening mee.

4. INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatie-organen.

4.1 Wie is wie?

Schoolbestuur: vzw KITOS

Raad van bestuur:

- Voorzitter: Christiaan Wuytens
- Afgevaardigde bestuurder: Francis Van Caer

Directieteam:

Directeur Onderwijs Secundair: Charlot Hellin
Leidinggevende HBO5 Verpleegkunde: Frank Cauterman
Opleidingscoördinator: Kate Monbaliu
Directeur administratie: Greet Dehertog
Directeur logistiek en organisatie: Inge Bonné

Het schoolbestuur

De vzw Kitos, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het directieteam

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school en wordt hierin bijgestaan door de leerlingenbegeleiders en het ondersteunend personeel.

Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel

- De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij ook de functie van stagebegeleider.

- Het ondersteunend personeel staat in voor de schooladministratie en werkt mee aan het toezicht en het begeleiden van studenten.
- Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Beroepscommissies

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het niet geslaagd zijn voor de module.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

Ondersteuningsnetwerk VOKAN

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel het versterken van reguliere scholen in het begeleiden van studenten met specifieke onderwijsbehoeften. De school kan, indien de brede basiszorg en de verhoogde zorg in de school onvoldoende toereikend zijn voor de student, de hulp inroepen van het ondersteuningsnetwerk. De school stelt, in overleg met alle betrokkenen, een ondersteuningsplan op.

Onze school wordt ondersteund door Mevr. Tine Verstraelen

Comité preventie, bescherming en welzijn

Het comité bestaat uit personeelsleden en vertegenwoordigers van de inrichtende macht. Dit comité zorgt voor optimale werkomstandigheden in de onderneming.

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad bestaat uit personeelsleden en vertegenwoordigers van het schoolbestuur. Deze raad behartigt de belangen van het personeel en geeft informatie over de onderneming.

Scholengemeenschap

De scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Regio Mechelen VORM coördineert het onderwijsaanbod in de regio Duffel – Mechelen – Sint-Katelijne-Waver.

Schoolraad (onder voorbehoud van wijzigingen)

Niels Serlet, Thomas Bogaerts, Kristoff Van Genechten, Lies Rombauts, Fleur Debusschere, Els Mertens, Nick Bequet

Studentenraad

Begin september verkiezen alle studenten van de klas hun twee verantwoordelijken. Zij genieten het vertrouwen van de groepen, vertegenwoordigen de klas in de studentenraad.

De studentenraad groepeerde studenten die met elkaar, met de docenten en met de directie in dialoog treden over het reilen en zeilen van de school.

4.2 Studietoelaat

Het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit drie administratieve scholen: Sint-Norbertusinstituut 1, 2 en 3. Pedagogisch is de structuur als volgt:

- Campus Stationsstraat:
 - Sint-Norbertusinstituut eerste graad: in gebouw 23
 - Sint-Norbertusinstituut tweede en derde graad: in gebouw 22
- Campus Rooienberg:
 - Sint-Norbertusinstituut derde graad BSO (7de specialisatiejaren) : in gebouw 11
 - Sint-Norbertus Instituut voor Verpleegkunde (Hoger Beroepsonderwijs niveau 5): in gebouw 11

Op de campus Rooienberg vindt u in gebouw 11 tevens het open internaat Pedarooienberg, Rooienberg 23, 2570 Duffel. De school werkt nauw samen met het open internaat. De Pedarooienberg maakt deel uit van dezelfde vzw Katholiek Onderwijs De Pelgrim. Het internaat heeft ook studenten van andere scholen.

4.3 Belangrijke data

- Begin van het nieuwe schooljaar vrijdag 1 september 2023
- Start 2^{de} semester: donderdag 1 februari 2024
- Pedagogische studiedag: Maandag 16 oktober 2023
- Vakanties en vrije dagen:
 - Facultatieve verlofdag: vrijdag 10 november
 - Herfstvakantie: van maandag 30 oktober tot en met vrijdag 5 november 2023
 - Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 5 januari 2024
 - Krokusvakantie: van maandag 12 februari tot en met vrijdag 16 februari 2024

- Paasvakantie: van maandag 1 tot en met vrijdag 12 april 2024
- Hemelvaart: donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024
- Pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024
- Start zomervakantie: zaterdag 29 juni 2024
- Einde schooljaar: vrijdag 28 juni 2024
- Meedelen resultaten
 - Januari 2024
 - Duale opleiding module 1-2-3-4: dinsdag 30 januari 2024
 - Dagopleiding module 1-2-3-4: woensdag 31 januari 2024
 - Module 5: woensdag 24 januari 2024 (onder voorbehoud)
 - Juni 2023
 - Duale opleiding module 1-2-3-4: donderdag 27 juni 2024
 - Dagopleiding module 1-2-3-4: vrijdag 28 juni 2024
 - Module 5: vrijdag 21 juni 2024
 - Proclamatie 3de jaar
 - Proclamatie 1ste semester: vrijdag 26 januari 2024 (onder voorbehoud)
 - Proclamatie 2de semester: woensdag 26 juni 2024 (onder voorbehoud)

4.4 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe student breng je daarom de volgende documenten binnen bij inschrijving:

- een bewijs dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (of een kopie) in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde;
- je identiteitskaart, waarvan een digitale kopie in het dossier blijft bewaard.

Als nieuwe student in een hogere module breng je een kopie van je identiteitskaart binnen en een kopie van het deelcertificaat van de behaalde deelcertificaten.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen. Daarom kan je terecht bij je docenten en moduleverantwoordelijke. Ook het CLB is er om je verder te helpen. De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het

Kompas. Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen. Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be .

Meer informatie over het CLB vind je op Smartschool onder de rubriek “Zorgteam”.

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Wat is dit?

Personeelsleden van de school (docenten en directie) hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

Een dossier

Door een beroep te doen op de studentenbegeleiding, stem je er mee in dat de school relevante informatie bijhoudt in het studentendossier. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de studentenbegeleiding toegang.

De school kijkt samen met jou welke informatie in het dossier wordt opgenomen. Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de studentenbegeleiders in onze school samen. Soms bespreken we in een vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige studenten te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van docenten verkregen. Na zo'n vergadering zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Je docenten

Soms is het noodzakelijk dat we ook je docenten informeren over je situatie. We zullen dat 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 deze informatie.

4.6 Samenwerking met de politie

Via het samenwerkingsprotocol in de politiezone BODUKAP (Bonheiden, Duffel, Sint-Katelijne-Waver, Putte) willen school, lokale politie en parket er toe bijdragen dat de school en haar directe omgeving een veilige plaats vormen. Naast preventieve aanwezigheid zal de politie bij spijbelgedrag en delinquent gedrag gezamenlijk met de school en het parket communiceren en reageren.

4.7 Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op oud- docenten, ouders, studenten en oud-studenten en nog vele anderen.

De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke student een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

4.8 Organisatie:

Vzw KITOS

Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Hoofdzetel St.- Norbertusinstituut

Stationsstraat 6, 2570 Duffel

Campus HBO5 Verpleegkunde

Rooienberg 23, 2570 Duffel

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechtshandelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

Verzekeringen:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "KBC verzekeringen" onder het polisnummer 31.712.317. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de rechtsbijstand en van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "KBC verzekeringen" onder het polisnummer 31.712.317. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Vergoedingen:

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

Geheimhoudingsplicht:

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

Eveneens tot dit schoolreglement behoren alle bepalingen vermeld in de bijlagen en de documenten uitgedeeld in het begin van het schooljaar: jaarkalender, onkostennota's en huishoudelijke of stagereglementen.

Inbreuken op dit schoolreglement worden gesanctioneerd.

