

SCHOOLREGLEMENT

2025-2026

Maatschappelijke zetel: KITOS vzw, Tervuursesteenweg 2, 2800 MECHELEN, OND.NR. 0478 043 516

Voorwoord

Door de geleidelijke invoering van het profiel van de basisverpleegkundige zijn er in de school momenteel vier verschillende opleidingstrajecten. Niet voor elke student gelden dezelfde bepalingen. Het is dus belangrijk dat je zelf weet tot welke groep je behoort.

Dit schoolreglement en haar bijlages zijn geldig voor:

- ☒ Graduaat basisverpleegkunde met studiepunten (vanaf 1 september 2025)

Deze student volgt het graduaat basisverpleegkunde volgens het studiepuntenstelsel (ECTS). De opleiding is opgebouwd uit opleidingsonderdelen (OLOD's) die elk een bepaald aantal studiepunten vertegenwoordigen. Na succesvolle afronding ontvangt de student een graduaatsdiploma van de hogeschool. Deze opleidingsstructuur valt onder het decreet betreffende de organisatie van het hoger onderwijs en sluit volledig aan bij het Europese hogeronderwijslandschap.

- ☒ Graduaat basisverpleegkunde in modules (uitdovend)

Deze student volgt het graduaat basisverpleegkunde in een modulaire structuur, waarbij geen studiepunten worden toegekend. De opleiding leidt tot een graduaatsdiploma basisverpleegkunde uitgereikt door de hogeschool en valt onder het decreet betreffende de organisatie van het hoger onderwijs. Deze modulaire vorm wordt geleidelijk afgebouwd en vervangen door de studiepuntenstructuur.

- ☒ HBO5-verpleegkunde (uitdovend)

Deze student volgt verpleegkunde binnen het HBO5-onderwijs. De opleiding is modulair opgebouwd en maakt geen gebruik van studiepunten. Na afloop ontvangt de student het diploma van HBO5-verpleegkundige. Ook deze modulaire vorm wordt geleidelijk afgebouwd en vervangen door de studiepuntenstructuur.

- ☒ Werken en Leren

Deze student combineert een (deeltijdse) job met het volgen van de opleiding, die ingericht is via een mix van dag- en avondonderwijs. Deze student kan in eender welke van de hierboven vermelde opleidingen zitten, maar volgt een aangepast traject dat de combinatie van werk en studie toelaat.

Inhoudstafel

WELKOM	13
Deel 1: Visie	15
1. Visie.....	15
Deel 2: Het reglement.....	17
2. Toelatingen.....	17
2.1. Toelatingsvoorwaarden.....	17
2.2. Toelatingsproef	17
2.3. Toelating tot een hogere module	17
3. Inschrijvingen	17
3.1. Stopzetting van inschrijving	18
3.2. Weigering van inschrijving	18
4. Vrijstellingen	18
5. De school	18
5.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	18
5.2. Jaarkalender	19
5.3. Beleid inzake studentenstages en werkplekieren	19
5.4. Schoolrekening	19
5.4.1. Lijst van de kostenraming	19
5.4.2. Betalingsmodaliteiten	20
5.4.3. Kosten van annulering	20
5.4.4. Afwijking op de bijdrageregeling	20
5.4.5. Niet betaalde rekeningen	20
5.4.6. Studietoelagen	21
5.5. Reclame en sponsoring	21
5.6. Deconnectie	21
5.7. Aanwezigheid.....	22
5.8. Afwezigheid.....	22
5.8.1. Ziekte.....	23
5.8.1.1. Verklaring van de student	23
5.8.1.2. Medisch attest	23

5.8.1.3.	Spreiding van het lesprogramma.....	24
5.8.2.	Begrafenis of huwelijk	24
5.8.3.	(Top)sport.....	24
5.8.4.	Topkunststatuut.....	25
5.8.5.	Zwangerschap.....	25
5.8.6.	Afwezigheid om andere redenen	25
5.8.7.	Toestemming van de school om afwezig te zijn.....	26
5.8.8.	Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, persoonlijke taken of permanente evaluatiemomenten?	26
5.8.9.	Stages inhalen	26
5.8.10.	Langdurige ongewettigde afwezigheid	27
5.8.11.	Vroegtijdig stopzetting.....	27
5.9.	Persoonlijke documenten	27
5.10.	Studentenkaart.....	27
5.11.	ICT.....	27
5.11.1.	Laptopproject	27
5.11.2.	Bring your own device (Gebruik je eigen toestel).....	28
5.11.3.	Online Leerplatform en Office 365-account.....	29
5.11.4.	Wifi.....	29
5.11.5.	Wachtwoorden	30
5.12.	AI	30
5.13.	Interactief afstandsonderwijs	31
5.14.	Stagebegeleiding	31
5.15.	Beleid rond redelijke aanpassingen.....	31
5.16.	Studentenbegeleiding	32
5.16.1.	Studiebegeleiding.....	32
5.16.2.	Taalbegeleiding.....	32
5.16.3.	Psychosociale begeleiding	32
5.16.4.	Moduleverantwoordelijke	33
5.16.5.	De klassenraad	33
5.16.6.	Een aangepast lesprogramma.....	33
5.16.7.	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval.....	33

5.16.7.1.	Bij ziekte of ongeval	34
5.17.	De evaluatie	34
5.17.1.	Het evaluatiesysteem en beoordeling	34
5.17.2.	Fraude en onregelmatigheden.....	36
5.17.3.	Meedelen van de resultaten	36
5.17.1.	Openbaarheid van bestuur	36
5.18.	De deliberatie	37
5.18.1.	Hoe functioneert de delibererende klassenraad?	37
5.18.2.	Studiebekrachtiging in de graduaatsopleiding basisverpleegkunde	37
5.18.3.	Het advies van de delibererende klassenraad	38
5.18.4.	Waarschuwing.....	39
5.18.5.	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	39
6.	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	42
6.1.	Praktische afspraken en leefregels op school.....	42
6.1.1.	Inspraak.....	43
6.1.2.	Kledij.....	44
6.1.3.	Persoonlijke bezittingen	44
6.1.4.	Grensoverschrijdend gedrag	44
6.1.5.	Veiligheid op school	44
6.1.5.1.	Preventiemaatregelen.....	45
6.2.	Privacy.....	45
6.2.1.	Hoe en welke informatie wordt bijgehouden?	45
6.2.2.	Wat als de student van school verandert?	46
6.2.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	46
6.2.4.	Gebruik van sociale media	47
6.2.5.	Bevragingen voor kwaliteitszorg en gegevensbescherming	47
6.3.	Gezondheid en veiligheid	48
6.3.1.	Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs.....	48
6.3.2.	Rookverbod.....	48
6.3.3.	Eerste hulp	49
6.3.4.	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	49
6.3.5.	Ziek op school	50

6.3.6.	Medische handelingen	50
6.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	50
6.4.1.	Begeleidende maatregelen	50
6.4.2.	Herstel	51
6.4.3.	Ordemaatregelen	51
6.4.4.	Tuchtmaatregelen	51
6.4.4.1.	Wanneer kan de student een sanctioneringsmaatregel krijgen?	51
6.4.4.2.	Welke sanctioneringsmaatregelen zijn er?	52
6.4.4.3.	Wie kan een sanctioneringsmaatregel opleggen?	52
6.4.4.4.	Hoe verloopt een sanctioneringsprocedure?	52
6.4.4.5.	Wat is een preventieve schorsing?	53
6.4.4.6.	Beroep tegen een tuchtmaatregel	54
6.5.	Klachtenregeling	56
7.	Exoneratieclausule	57
8.	Bijlages	57
Deel 3: Informatie		58
9.	Wie is wie?	58
9.1.	Het schoolbestuur	58
9.2.	Directieteam:	58
9.3.	Scholengemeenschap	58
9.4.	Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel	58
9.5.	Beroepscommissies	59
9.6.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB Het Kompas	59
9.7.	Het leersteuncentrum: VOKAN	60
9.8.	Comité preventie, bescherming en welzijn	60
9.9.	Schoolraad	61
10.	Studieaanbod	61
11.	Jaarkalender	61
12.	Het administratief dossier	62
13.	Als de student het moeilijk heeft?	62
13.1.	Het gaat over de student	63
13.2.	Geen geheimen	63

13.3.	Een dossier	63
13.4.	Overleg Studentenbegeleiding - CLB	63
13.5.	De docenten	64
14.	Wie heeft inspraak?	64
14.1.	Studentenraad.....	64
14.2.	Comité preventie, bescherming en welzijn	64
14.3.	Scholengemeenschap	64
14.4.	Schoolraad (onder voorbehoud van wijzigingen)	64
15.	Samenwerking met andere organisaties	64
15.1.	Samenwerking met de politie.....	64
16.	Waarvoor is de student verzekerd?	65
17.	Vrijwilligers	66
18.	Organisatie	66
18.1.	Verzekeringen	66
18.1.1.	Vergoedingen	67
18.2.	Geheimhoudingsplicht	67
	Evacuatie.....	68
	BIJLAGES	70
	Bijlage 1: Onderwijs- en examenreglement (OER) Schooljaar 2025-2026	71
	Woord vooraf.....	77
	Toepassingsgebied	79
1.	Onderwijsreglement.....	81
1.	1.1 Toelatingen	81
2.	Art. 1 Algemene en bijkomende toelatingsvoorwaarden.....	81
3.	Art. 2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden	82
4.	Art. 3 Toelatingsproef.....	82
5.	1.2 Inschrijvingen	83
6.	Art. 4 Algemene inschrijvingsregels	83
7.	Art. 5 Stopzetting van inschrijving	84
8.	Art. 6 Weigering van inschrijving	84
9.	1.3 Vrijstellingen.....	84
10.	Art. 7 Grond van vrijstelling.....	84

11.	Art. 8 Aanvraagprocedure van vrijstelling.....	85
12.	Art. 9 Gevolgen van de vrijstelling	86
13.	Art. 10 Het verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC)	86
14.	1.4 Schoolrekening	86
15.	Art. 11 Algemeen	86
16.	Art. 12 Aanrekening van extra studiekosten.....	86
17.	Art. 13 Wanbetaling	87
18.	1.5 Aanwezigheidsbeleid	87
19.	Art. 14 Algemeen	87
20.	1.6 Beleid rond redelijke aanpassingen	87
21.	Art. 15 Algemeen	87
22.	Art. 16 Aanvraag redelijke aanpassingen.....	88
2.	Examenreglement.....	89
23.	2.1 Organisatie van evaluaties	89
24.	Art. 17 Evaluatietijdstip	89
25.	Art. 18 Plaats van evaluatie	89
26.	Art. 19 Planning van evaluaties	89
27.	Art. 20 Aangepaste evaluatieplanning voor de individuele student	90
28.	2.2 Deelname aan de evaluaties	90
29.	Art. 21 Identiteitsbewijs	90
30.	Art. 22 Afwezigheid bij evaluatiemoment	90
31.	2.4 Verloop van de evaluaties	91
32.	Art. 23 De evaluator	91
33.	Art. 24 Evaluatievorm & modaliteiten	91
34.	Art. 25 Mondelinge evaluaties	92
35.	2.5 Beoordeling	92
36.	Art. 26 Beoordeling van opleidingsonderdelen	92
37.	2.6 De delibererende klassenraad.....	93
38.	Art. 27 Samenstelling van de delibererende klassenraad.....	93
39.	Art. 28 Aanwezigheid	93
40.	Art. 29 Bevoegdheden	93

41.	Art. 30 Geheimhouding	94
42.	Art. 31 Beroepsmogelijkheid	94
43.	2.7 Onregelmatigheid	94
44.	Art. 32 Definitie van onregelmatigheid	94
45.	Art. 33 Procedure	94
46.	Art. 34 Sancties	95
47.	2.8 Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten	96
48.	Art. 35 Openbaarheid van bestuur	96
49.	Art. 36 Mededeling van beslissingen	96
50.	Art. 37 Recht op feedback	96
51.	Art. 38 Bewaren van de evaluatiekopijen	97
52.	2.9 Materiële vergissingen	97
53.	Art. 39 Materiële vergissingen vastgesteld na een delibererende klassenraad 97	
54.	2.10 Studiebekrachtiging	98
55.	Art. 40 Studiebewijzen	98
56.	2.11 Betwisting van beslissingen van klassenraad	98
57.	Art. 41 Procedure betwisting beslissingen	98
	Begripsbepalingen	99
	Bijlage 2: Stagereglement Basisverpleegkunde	105
	Voorwoord	108
1.	Inleiding	109
2.	Wettelijk kader stage Graduaat Basisverpleegkunde	110
19.	2.1 Leerlingenstages	110
20.	2.2 Algemene bepalingen	111
20.1.	2.2.1 De school	111
20.2.	2.2.2 De stagegever	111
2.2.3	De student	112
20.3.	2.2.4 De stagebegeleider	113
20.4.	2.2.5 De taalcoach op stage	114
20.5.	2.2.6 De stagementor	114
20.6.	2.2.7 Stagekledij en voorkomen op stage	115

3.	Schoolafspraken	116
21.	3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning	116
22.	3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen	117
23.	3.3 Afspraken tijdens de stage	119
24.	3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage.....	119
4.	Stageverdeling	121
5.	Ziekte.....	121
6.	Inhaalstage.....	122
7.	Werkmap stage	123
8.	Medisch onderzoek	123
9.	Document gepresteerde uren	124
10.	Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding	125
25.	10.1 Begeleiding van de student	125
26.	10.2 Feedbackdocumenten	125
	Bibliografie.....	127
	Bijlage 3: Stagereglement 'Modulaire opleiding HBO5 -BVK'.....	129
	Voorwoord	132
1.	Inleiding	133
2.	Wettelijk kader stage Graduaat Basisverpleegkunde	134
27.	2.1 Leerlingenstages.....	134
28.	2.2 Algemene bepalingen	135
28.1.	2.2.1 De school	135
28.2.	2.2.2 De stagegever.....	135
2.2.4	De student.....	136
28.3.	2.2.4 De stagebegeleider.....	137
28.4.	2.2.5 De taalcoach op stage	138
28.5.	2.2.6 De stagementor	139
28.6.	2.2.7 Stagekledij en voorkomen op stage	139
3.	Schoolafspraken	140
29.	3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning	140
30.	3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen	141
31.	3.3 Afspraken tijdens de stage	143

32.	3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage.....	143
4.	Stageverdeling	145
5.	Ziekte.....	146
6.	Inhaalstage.....	146
7.	Werkmap stage	147
8.	Medisch onderzoek	148
9.	Document gepresteerde uren	148
10.	Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding	149
33.	10.1 Begeleiding van de student	149
34.	10.2 Feedbackdocumenten	150
	Bibliografie.....	152

WELKOM

Beste student

Wij zijn blij dat je gekozen hebt voor het Graduaat Basisverpleegkunde of de Hogere Beroepsopleiding Verpleegkunde (HBO5), een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie van niveau 5. De opleiding wordt ingericht door een secundaire school, het Sint Norbertusinstituut in Duffel en wordt georganiseerd binnen een samenwerkingsverband met onze hogeschoolpartner Thomas More.

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 dit nieuwe schooljaar. Wij hopen dat je je goed kan voelen in onze school.

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

Het schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je onze visie.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In bijlage 1 vind je het OER (Onderwijs- en Examenreglement zoals overeengekomen in het samenwerkingsverband Thomas More - Graduaat Basisverpleegkunde). In bijlage 2 en 3 vind je de stagereglementen. Deze maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Het schoolreglement is digitaal beschikbaar op de website van de school www.verpleegkunde-duffel.be en het interne leerplatform. Een papieren versie kan je op eenvoudig verzoek verkrijgen aan het secretariaat.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Als je minderjarig bent, is ook het akkoord van je ouders noodzakelijk. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moet je opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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 stagecoördinator...

De opleiding Verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs wordt vanaf het schooljaar 2023-2024 in een uitdoofscenario alleen nog ingericht voor studenten die uiterlijk in het schooljaar 2022-2023 al in die opleiding waren ingeschreven. Die studenten hebben het recht om, zonder onderbreking, de opleiding te voltooien.

De graduaatsopleiding Basisverpleegkunde heeft een duurtijd van drie jaar, verdeeld over zes semesters, en kan starten op 1 september of op 1 februari van een lopend schooljaar. Die duurtijd komt overeen met 180 studiepunten.

De school hanteert momenteel twee verschillende onderwijssystemen, waaronder het modulaire systeem en het systeem gebaseerd op studiepunten (ECTS). Studenten dienen er rekening mee te houden dat er verschillen kunnen bestaan in de organisatie, evaluatie en voortgangsvoorwaarden tussen deze systemen.

Studenten worden geadviseerd om bij de start van hun opleiding goed kennis te nemen van het voor hen geldende systeem en bij twijfel contact op te nemen met de opleidingscoördinator of het studentensecretariaat.

Deel 1: Visie

1. Visie

Het Graduaat basisverpleegkunde is een praktijkgerichte opleiding die de persoonlijke en professionele groei van elke student wil faciliteren en stimuleren. Wij staan voor warme toegankelijkheid waarmee we studenten vertrouwen geven.

Studentenbegeleiding is ingebed in onze schoolcultuur.

De afgestudeerden van Verpleegkunde Duffel zijn breed inzetbaar, kunnen autonoom handelen in een minder complexe situatie en hebben voldoende zelfvertrouwen om kritisch na te denken over goede zorgverlening. Ze hebben zicht op hun unieke eigenschappen en kunnen die plaatsen tegenover de verwachtingen van het werkveld en de maatschappij. De technische vaardigheden maar ook de soft skills, in de vorm van onder andere patiëntgerichte communicatie, zelfkritische instelling en zelfredzaamheid, geven hen de handvaten om te groeien tot startbekwame basisverpleegkundigen.

Studenten kunnen starten in de dagopleiding op 1 september en op 1 februari, waarbij voor de beide startmomenten de volledige opleiding in beide semesters wordt uitgerold. Bijkomend bieden we een avondopleiding Basisverpleegkunde (start enkel in september) aan zodat studenten werk en studie kunnen combineren. Studenten die al werken in de zorg, krijgen de mogelijkheid om een deel van hun stage op de eigen werkplek te volbrengen. Voor basisverpleegkundigen die willen verder studeren, wordt binnen het samenwerkingsverband met hogeschool Thomas More een optimaal vervolgtraject uitgewerkt vanaf schooljaar 2026-2027.

Onze school staat voor een innovatieve, didactische omgeving met co-teaching, bedside coaching, studiebezoeken, gastcolleges, diverse werkvormen, verschillende evaluatievormen ...

Vanaf schooljaar 2025-2026 bieden we onze studenten ook digitale leerpaden aan om zelfstandig, levenslang en levensbreed leren te stimuleren.

Onze studenten krijgen les en worden gecoacht door gedreven docenten met een hart voor elke student, elk vanuit hun eigen passie, kwaliteiten en werkervaring. Tijdens de stages krijgen onze studenten telkens een persoonlijke begeleider toegewezen. De docenten zijn steeds aanspreekbaar en geven feedback op maat. Op deze manier blijft onze school een plaats waar kwaliteitsvol onderwijs hand in hand gaat met aandacht voor elke student.

Praktijkervaring is de beste leermeester. Onze school is nauw verbonden met het werkveld. Vanaf het eerste semester lopen onze studenten stage in verschillende

domeinen en zorgsettings. De stage wordt zorgvuldig opgebouwd per jaar. Bovendien werken we mee aan projecten in samenwerking met werkveldpartners.

Maar onze ambitie reikt verder: onze studenten zijn architect van hun eigen leerproces. We stimuleren een kritische houding, intervisie, zelfreflectie en levenslang leren. We implementeren stapsgewijs meer autonomie en verantwoordelijkheid in het eigen functioneren, in steeds complexere contexten.

Tot slot wil onze school een leef- en leeromgeving zijn waar samenwerken vertrekt vanuit onderling vertrouwen, respect en een open communicatie. We willen niet alleen uitstekende zorgkundigen en basisverpleegkundigen opleiden maar ook zorgzame en inclusieve mensen vormen. Onze alumni beschikken niet enkel over verpleegkundige expertise maar hebben een hart om werkelijk te zorgen.

Onze visie is ingebed in de visie van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen en de KITOS-scholengroep.

Deel 2: Het reglement

2. Toelatingen

2.1. Toelatingsvoorwaarden

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 1 t/m 2) van toepassing.

2.2. Toelatingsproef

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 3) van toepassing.

2.3. Toelating tot een hogere module

Studenten die zich in het modulaire traject bevinden en wensen te worden toegelaten tot een hogere module, dienen 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;
- In het bezit zijn van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in het decreet van 30 april 2004 over het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering.

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 klassenraad oordeelt aan de hand van de voorgelegde bewijzen welke modules kunnen worden vrijgesteld en welke modules de student nog dient te doorlopen. Er kan in de modulaire opleiding nooit een vrijstelling worden gegeven voor een onderdeel van een module.

De volledige aanvraagprocedure om vrijstellingen aan te vragen is terug te vinden op de website van de school.

3. Inschrijvingen

Voor studenten basisverpleegkunde in het traject met studiepunten zijn de bepalingen uit het OER (art. 4) van toepassing.

Voor de studenten in het modulaire traject geldt dat eenmaal ingeschreven deze studenten ook de volgende schooljaren in de school blijven ingeschreven. De

inschrijving stopt enkel wanneer de student zelf de school verlaat of wanneer de student als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om praktische redenen vraagt de school de studenten wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of zij ook het volgende schooljaar in de school blijven.

3.1. Stopzetting van inschrijving

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 5) van toepassing.

3.2. Weigering van inschrijving

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 6) van toepassing.

4. Vrijstellingen

De studenten die willen vrijgesteld worden voor bepaalde opleidingsonderdelen vinden de bepalingen hierover in het OER (art. 7 t/m 10).

De volledige aanvraagprocedure om vrijstellingen aan te vragen is terug te vinden op de website van de school.

5. De school

5.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt men in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. De school engageert zich om deze afwijkingen zo snel als mogelijk te communiceren naar de studenten.

Voor en na die uren mogen studenten het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Dagopleiding

Uren	
Maandag - Vrijdag	8u30 – 16u30
Woensdag	8u30 – 12u05

Opleiding 'Werken en leren'*

Uren	
Maandag	8u30 – 17u20
Dinsdag en donderdag	17u00 – 21u10

* De studenten 'werken en leren' hebben de eerste schoolweek van elk semester les op hetzelfde moment dan de studenten in de dagopleiding. Ze hebben zowel in september als februari een volledige week in dagonderwijs les.

* Voor de studenten 'werken en leren' kunnen in uitzonderlijke gevallen lessen plaatsvinden in de dagopleiding. De school communiceert dit tijdig met de betrokken studenten.

5.2. Jaarkalender

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 jaar wordt ook een gedetailleerde jaarkalender ontwikkeld met vermelding van de lessen, stages en evaluatiemomenten. De jaarkalender is elektronisch beschikbaar.

5.3. Beleid inzake studentenstages en werkplekieren

Alle afspraken en regels over de stage kan de student terugvinden in het stagereglement. Dit is te vinden op het elektronisch leerplatform en maakt onderdeel uit van dit schoolreglement.

5.4. Schoolrekening

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 11 t/m 13) van toepassing.

5.4.1. Lijst van de kostenraming

Bij het begin van het schooljaar ontvangen studenten een lijst met financiële bijdragen die van hen kan 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.

5.4.2. Betalingsmodaliteiten

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

- Handboeken bestelt de student zelf online bij Studieshop.be. Informatie hierover ontvangt de student bij inschrijving.
- Ziekenhuisuniformen kunnen begin september en begin februari op school gekocht worden.
- Er wordt een rekening aangeboden halfweg en aan het einde van elk semester.

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.

5.4.3. 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.

5.4.4. Afwijking op de bijdrageregeling

Als 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. De school verzekert studenten een discrete behandeling van deze vraag.

5.4.5. Niet betaalde rekeningen

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zal de school eerst een gesprek aangaan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment wordt een

intrestvoet aangerekend 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 vrederecht. Bij geschillen over betaling is enkel het vrederecht van het kanton Lier bevoegd. De bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de wanbetaler.

5.4.6. Studietoelagen

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

5.5. 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 de 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 de school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de directie die hierover zal beslissen. Aan de schoolraad kan een advies gevraagd worden.

5.6. Deconnectie

Op de 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.

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. De school verwacht 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. De student kan in die periode geen antwoord verwachten van deze afwezige docent.

Elke student krijgt een uniek @verpleegkunde-duffel.be-adres. Ook elke docent heeft een @verpleegkunde-duffel.be-adres. De school gebruikt deze e-mailadressen in Microsoft Outlook als officiële communicatiekanaal tussen de school (docenten,

administratief en ondersteunend personeel, directie...) en de studenten. In dringende gevallen neemt de school telefonisch contact op. Ook de student gebruikt dus enkel dit adres om te communiceren met de docenten of andere personeelsleden.

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

De school verwacht dat de student minimaal één keer per schooldag de schoolmail nakijkt op nieuwe berichten. Daarnaast verwacht de school dat de student digitale berichten tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen of indien nodig beantwoord heeft.

Docenten die niet voltijds op de school werken moeten hun berichten pas lezen tegen de tweede schooldag, zonder dat de dagen waarop ze niet voor de school werken meegerekend worden. Deze docenten hebben dus meer tijd om hun berichten te lezen en te beantwoorden, daar houdt de student best rekening mee.

5.7. Aanwezigheidsbeleid

Jij bent eigenaar van je eigen leerproces. We verwachten van jou een gemotiveerde houding en volwaardige deelname aan jouw opleiding.

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 14) van toepassing.

Als de student te laat komt, dient de student zich 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.

5.8. 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 gaat het reglement dieper in op de verschillende redenen van afwezigheid. Het vermeldt telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten de student heeft als hij door afwezigheid lessen mist.

Een algemene regel is dat de student de school verwittigt wanneer de student afwezig is. De student verwittigt voor 8u30 het secretariaat van de school op het nummer: 015 68 68 00 of via secretariaat@verpleegkunde-duffel.be. De student houdt de school vervolgens op de hoogte van de vermoedelijke duur van de 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 deelt de student de reden zo vlug mogelijk mee.

Tijdens de stage verwittigt de student telefonisch de stageplaats. De stagecoördinatie, het secretariaat en de stagebegeleider moeten voor aanvang van de stagedag per e-mail worden verwittigd. Meer informatie vindt men in het stagereglement.

5.8.1. Ziekte

5.8.1.1. Verklaring van de student

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

5.8.1.2. Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- Voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra de student vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- Wanneer de student in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd heeft met een verklaring;
- Wanneer de student afwezig is tijdens een evaluatiemoment (ook permanente evaluatie);
- Wanneer de student afwezig is tijdens de stage.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- Het attest zelf geeft de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- 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 evaluatiemomenten blijven van toepassing.

5.8.1.3. Spreiding van het lesprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de student toestaan om het lesprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal voor een module of opleidingsonderdeel 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 hij voor de tussentijdse evaluatie.

In het modulaire traject kan de student maar één module tegelijkertijd volgen.

5.8.2. Begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school de student 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 de student het emotioneel evenwicht kan terugvinden.

5.8.3. (Top)sport

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

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

5.8.4. Topkunststatuut

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

5.8.5. Zwangerschap

Als de student zwanger is, heeft de student 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.

5.8.6. Afwezigheid om andere redenen

- De student moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- De student is preventief geschorst.
- De student is tijdelijk of definitief uitgesloten.
- De student neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren dat hoort bij het geloof van de student. De student meldt dit vooraf en schriftelijk. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk:
 - i. Paasmaandag, Hemelvaar en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - ii. 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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.

5.8.7. Toestemming van de school om afwezig te zijn

Afwezigheid omwille van andere redenen, met toestemming van de school

Voor andere redenen dan bovenvermelde afwezigheden (vb. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...) heeft de student steeds de toestemming van de school nodig. De student bespreekt vooraf met de opleidingscoördinator of directeur de reden van de afwezigheid. De school kan de student vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

5.8.8. Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, persoonlijke taken of permanente evaluatiemomenten?

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 22) van toepassing.

Medische afwezigheid

Indien een student afwezig is tijdens een evaluatiemoment om medische redenen, moet hij/zij binnen de 48 uur een geldig medisch attest indienen.

Afwezigheid om niet-medische redenen

Wanneer een student om een geldige, niet-medische reden niet kan deelnemen aan een of meerdere evaluatiemomenten, dient hij/zij onmiddellijk de opleidingscoördinator of directeur te verwittigen. Deze kunnen, op basis van een grondige motivering, beslissen om de afwezigheid als gewettigd te beschouwen.

Ongewettigde afwezigheid

Een student die ongewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment, verliest het recht op een her- of inhaalevaluatie. Voor deze evaluatie wordt een score van 0/20 toegekend.

Indien een student ongewettigd afwezig is op een inhaalevaluatie, vervalt het recht op inhaalevaluaties voor alle opleidingsonderdelen van het lopende schooljaar.

Aanvullende richtlijnen

Verdere concrete richtlijnen met betrekking tot afwezigheid tijdens evaluatiemomenten en het inhalen van gemiste evaluaties zijn beschikbaar op het online leerplatform.

5.8.9. Stages inhalen

Zie stagereglement.

5.8.10. Langdurige ongewettigde afwezigheid

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.

5.8.11. Vroegtijdig stopzetting

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

De directie kan dan beslissen om de student uit te schrijven.

5.9. Persoonlijke 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 dienen voldoende aandacht te 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.

5.10. Studentenkaart

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

5.11. ICT

De school verwacht dat de student tijdens de opleiding beschikt over een laptop die men meebrengt naar school om aan lessen en/of online evaluatiemomenten deel te nemen.

5.11.1. Laptopproject

Als de student 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 een service kost van € 50 aan via de schoolrekening.

De student krijgt rechten op het toestel die volstaan om de software van de school te gebruiken en zelf eigen software te installeren.

De laptop wordt volledig gewist, voorzien van een recente Windows-installatie en wordt geïntegreerd in het beheerssysteem van de school. De student mag de laptop niet verwijderen uit het beheerssysteem. De school raadt aan om gegevens te bewaren in de Cloud. De school heeft het recht om software te installeren op de laptop van de student. De student mag deze software niet verwijderen.

Bij softwareproblemen zal de laptop steeds opnieuw geïnstalleerd worden. Alle bestanden van de lokale harde schijf zullen zo automatisch gewist worden. Documenten en bestanden slaat de student op in de Cloud, zodat deze opnieuw gemakkelijk beschikbaar zijn na een nieuwe installatie. De student bewaart best geen persoonlijke bestanden op de laptop zelf.

Als de laptop van de student aangemeld moet worden voor herstelling zal dit via de school aangevraagd worden.

De school blijft eigenaar van de laptop.

5.11.2. Bring your own device (Gebruik je eigen toestel)

De student brengt een eigen laptop mee om er een hele schooldag op te werken. Het toestel moet voldoen aan de minimumvereisten van vzw KITOS. (Zie website van de school)

De student kan een toestel aankopen/huren via:

- The Rent Company, de aanbevolen leverancier van de school die men op de website van de school terugvindt. Via deze leverancier wordt er garantie, verzekering en herstel voorzien.
- Een eigen leverancier voor laptops. Men staat dan zelf in voor garantie en herstellingen

Als het toestel tijdelijk niet beschikbaar is door herstelling kan de school een vervangtoestel voorzien. Als het toestel is aangekocht via de aanbevolen leverancier zal het vervangtoestel gratis ter beschikking gesteld worden.

Als men een toestel heeft aangekocht bij een eigen leverancier kan men een vervangtoestel huren tegen een vaste huurprijs van € 20 per week. Als de ontlening langer is dan 3 weken, zal de huurprijs stijgen naar € 50 per week.

Wanneer de student een vervangtoestel huurt, zal er een overeenkomst moeten worden ondertekend. Bij schade/verlies aan een vervangtoestel kan de school de kosten verhalen bij de ontlener.

Verzekering op schade en onderhoud van eigen toestellen vallen onder de verantwoordelijkheid van de student.

De school biedt enkel technische ondersteuning voor schooleigen laptops.

Het toestel moet bij de start van elke lesdag volledig opgeladen en klaar voor gebruik in de les zijn.

De laptop mag buiten de schooluren niet op school bewaard worden. Deze dient telkens terug mee naar huis te gaan.

De student zorgt zelf voor de gewenste randapparatuur zoals oortjes of hoofdtelefoon, een externe muis en/of klavier.

5.11.3. Online Leerplatform en Office 365-account

Alle studenten krijgen bij de start van het schooljaar een persoonlijke toegang tot het online leerplatform en een Office 365-account. 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 en 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;
- Het is niet toegestaan om gevoelige (gezinssituatie, psychosociaal, medisch, zorg, financieel) persoonsgegevens over andere studenten of medewerkers van de school te verzenden.

5.11.4. Wifi

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 vraagt de school 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.

5.11.5. Wachtwoorden

Alle studenten krijgen van de school toegang het office 365-account. Dit account is strikt persoonlijk en dus beveiligd met een wachtwoord. De school vraagt uitdrukkelijk:

- Om het wachtwoord niet 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 (geboortedatum, naam ...);
 - Noteer wachtwoorden niet op papier, niet in een gsm, tablet of laptop;
 - Zorg dat er niemand meekijkt bij het ingeven.

5.12. AI

Docenten kunnen generatieve Artificiële Intelligentie (AI) op een veilige, ethische en pedagogisch-didactisch verantwoorde manier inzetten of door de studenten laten

gebruiken tijdens de les of bij het maken van opdrachten. Ze respecteren daarbij de privacywetgeving¹ en de (Europese) AI-regelgeving²³.

AI-tools mogen door studenten alleen als hulpmiddel gebruikt worden wanneer de docent dit expliciet toestaat. Bij het maken van opdrachten met gebruik van AI volgen de studenten de instructies van de docent. Het gebruik van AI mag nooit menselijke begeleiding of kritisch denken vervangen.

5.13. Interactief afstandsonderwijs

De school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een studentengroep in de opleiding (basis)verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

5.14. Stagebegeleiding

Studenten in het traject Graduaat basisverpleegkunde met studiepunten (vanaf 1 september 2025) vinden de bepalingen in het Stagereglement Basisverpleegkunde (bijlage 2). Dit stagereglement is geldig voor zowel de dagstudenten als de studenten werken en leren uit dit traject.

Studenten van de trajecten Graduaat basisverpleegkunde in modules (uitdovend) en HBO5-verpleegkunde (uitdovend) vinden de bepalingen in het Stagereglement 'Modulaire opleiding HBO5 – BVK' (bijlage 3). Dit stagereglement is geldig voor zowel de dagstudenten als de studenten werken en leren uit dit traject.

5.15. Beleid rond redelijke aanpassingen

Voor studenten die in aanmerking komen voor redelijke aanpassingen zijn de bepalingen uit het OER (art. 15 en 16) van toepassing.

¹ <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/thema-s/recht-op-afbeelding/wet-van-30-juli-2018>

² https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401689&qid=1748851012597

³ <https://www.europarl.europa.eu/topics/nl/article/20230601STO93804/ai-verordening-eerste-regels-voor-artificiele-intelligentie>

5.16. Studentenbegeleiding

Omdat iedereen uniek is, heeft elke student zijn eigen behoeften bij het leerproces. De school zorgt ervoor dat iedereen ondersteund wordt in deze behoeften. De school vertrekt vanuit Universal Design for Learning (UDL), dit wil zeggen dat de school de opleiding waar mogelijk inricht dat er zo weinig mogelijk hindernissen zijn voor iedereen.

Door een beroep te doen op de studentenbegeleiding, stemt de student 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 de student 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 de student hier steeds over informeren.

De school heeft de opdracht om voor elke student in kwaliteitsvolle begeleiding te voorzien. Dit doen wij o.a. door het aanbieden van taal-, studie- en psychosociale begeleiding. Deze begeleiding kan zowel klassikaal als individueel. De school werkt daarnaast ook samen met een centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

5.16.1. Studiebegeleiding

Als de student moeilijkheden heeft bij het studeren kan de student terecht bij de studiecoach. De student dient een afspraak te maken om studiehulp te vragen.

5.16.2. Taalbegeleiding

Alle studenten kunnen een beroep doen op de taalcoach. Zij is er speciaal om de student te ondersteunen bij het Nederlands. Natuurlijk moet de student het Nederlands in voldoende mate beheersen om een effectieve communicatie aan te gaan met zorgvragers en het team op de stageplaatsen.

5.16.3. Psychosociale begeleiding

Studenten kunnen bij ernstige psycho-sociale problemen, wanneer de studievoortgang belemmerd wordt, beroep doen op begeleiding. De student kan het advies krijgen om psychosociale begeleiding te krijgen, maar kan ook steeds zelf naar deze begeleiding vragen.

5.16.4. Moduleverantwoordelijke

Aan studenten die het modulair systeem volgen, wordt een moduleverantwoordelijke toegewezen. De moduleverantwoordelijke zal het leerproces op de voet volgen en helpt de student met raad en daad om succesvol te studeren. De moduleverantwoordelijke verzamelt al de gegevens met betrekking tot het leerproces van de student in het leerlingvolgsysteem. De student heeft altijd recht op inzage in de documenten en mag ook steeds een afspraak maken met de moduleverantwoordelijke.

Elke student kan steeds advies vragen aan de vakdocenten.

5.16.5. De klassenraad

Voor studenten basisverpleegkunde in het traject met studiepunten zijn de bepalingen uit OER (art. 27 t/m 31) van toepassing.

Voor studenten basisverpleegkunde in het modulaire traject en de HBO5-studenten vergaderen de docenten tijdens en bij het afsluiten van de module in een klassenraad. Tijdens deze vergadering worden de studieresultaten en het leerproces besproken en zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Na deze klassenraad nodigt de moduleverantwoordelijke de student, indien noodzakelijk, uit voor een functioneringsgesprek. Het verslag van dit gesprek kan de student vinden in het leerlingvolgsysteem.

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

5.16.6. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt de student het hele programma van de opleiding. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om de student voor één of meer thema's een aangepast lesprogramma te geven. De student kan dat zelf bij de opleidingscoördinator aanvragen.

5.16.7. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als de student specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan dit worden gemeld aan de opleidingscoördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de student mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De opleidingscoördinator zal de situatie indien nodig voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat zij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de

student nodig heeft en wat de school kan organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma.

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

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

Als de student 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.

5.16.7.1. Bij ziekte of ongeval

Als de student wegens ziekte of ongeval 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. Echter, de student kan maar één module tegelijkertijd volgen.

5.17. De evaluatie

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 17 t/m 41) van toepassing. De bepalingen in het OER betreffende de ECTS-fiches zijn echter niet van toepassing op studenten die de modulaire trajecten volgen.

5.17.1. Het evaluatiesysteem en beoordeling

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de school op het einde van een module of opleidingsonderdeel over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of de student een bepaalde module of opleidingsonderdeel met vrucht heeft beëindigd. Bijkomende proeven kunnen opgelegd worden om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op

te leggen is geen beroep mogelijk. De student kan evenmin geen bijkomende proeven eisen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, worden opgenomen in de jaarkalender.

Bij de evaluatie wordt rekening gehouden met:

- Examens en permanente evaluatie

Tijdens en aan het einde van een module worden examens georganiseerd.

- Hertoetsen en inhaaltoetsen

Als de student een onvoldoende behaalde op een toets, kan de student een hertoets krijgen om te bewijzen dat de student de leerstof of de vaardigheden toch beheerst. De school bepaalt de frequentie, de inhoud en de vorm van hertoetsen. De student is niet verplicht deel te nemen aan voorgestelde hertoetsen.

Als de student tijdens een toets gewettigd afwezig is wegens ziekte, oordeelt de directie of afgevaardigde of een inhaalevaluatie organisatorisch mogelijk is en ingepland kan worden. De docent zal het moment meedelen aan de student.

Studenten die de opleiding in het modulaire systeem volgen kunnen per module maximum 3 hertoetsen doen. De student ontvangt een link om zich hiervoor in te schrijven.

De hertoetsen kunnen georganiseerd worden tussen 8u30 en 21u10. De student kan pas de hertoetsen afleggen nadat de student alle toetsen, inclusief inhaaltoetsen, heeft afgelegd. Als een student een inhaaltoets en hertoets heeft (al dan niet van de inhaaltoets), beslist de delibererende klassenraad of het zinvol is voor de student om de hertoets af te leggen. De hertoetsen gaan in dat geval door na de delibererende klassenraad.

- Stages

Tijdens de stages maakt de student voortdurend vorderingen in de ontwikkeling van de eigen competenties. De criteria waarop de evaluatie gebaseerd wordt, vindt de student in de werkmap stage van elke module. Aan het einde van elke module gaat de school na of de student de vereiste competenties verworven heeft. Dit leidt ze af uit de evaluatie van elke stageperiode. De eindevaluatie 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.

5.17.2. Fraude en onregelmatigheden

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 32 t/m 34) van toepassing

Om de kans op fraude tegen te gaan is het dragen van een horloge en het gebruik van andere 'slimme' toestellen en toepassingen niet toegestaan tijdens evaluatiemomenten. De student is verplicht om de GSM en andere toestellen uit te schakelen tijdens evaluatiemomenten. Studenten met een hoofddoek of een hoofddekseel moeten de oren laten zien wanneer hier door de docenten naar wordt gevraagd.

Het gebruik van ChatGPT of andere artificiële intelligentie toepassingen zijn niet toegelaten tenzij de docent voor een bepaalde toepassing toch expliciet toelating geeft.

5.17.3. Meedelen van de resultaten

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 36) van toepassing

De school houdt de student op geregelde tijdstippen op de hoogte van diens resultaten. De student kan ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de evaluaties die werden afgelegd.

Voor het studenten in het modulair systeem:

Als de moduleverantwoordelijke dit nodig vindt zal deze de student uitnodigen voor een persoonlijk gesprek om de resultaten en het advies te bespreken. Als de student geen uitnodiging ontvangt kan de student ook, op eenvoudig verzoek, een bespreking van het rapport vragen.

De mededeling van de resultaten vindt plaats op het einde van de module. Deze resultaten worden digitaal verstuurd. De exacte datums vindt de student bij de belangrijke data in dit reglement (Zie 11, Jaarkalender).

5.17.1. Openbaarheid van bestuur

Voor alle studenten zijn de bepalingen uit het OER (art. 35) van toepassing

5.18. De deliberatie

5.18.1. Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de docenten die dit schooljaar aan de student 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 de student 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.

5.18.2. Studiebekrachtiging in de graduaatsopleiding basisverpleegkunde

Je kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding Basisverpleegkunde (met studiepunten):

- Na geslaagd te zijn voor de eerste 60 studiepunten in het graduaat basisverpleegkunde kan je op basis van het bewijs van de beroepskwalificatie Zorgkundige aan het Agentschap Zorg & Gezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Wanneer je geslaagd bent voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding Basisverpleegkunde en dus houder bent van de deelcertificaten van alle opleidingsonderdelen van die opleiding, ontvang je het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde.
- Als je door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding en je nog niet in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs, maar het

getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs hebt, dan ontvang je ook het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

- Wanneer je de school verlaat zonder de opleiding met vrucht te hebben beëindigd, dan krijg je een document dat bewijst welke opleidingsonderdelen met vrucht werden beëindigd. Dit bewijs is de erkenning van het feit dat je de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebt verworven.

In het modulaire systeem kan je de volgende studiebewijzen nog behalen:

- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan je op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Wanneer je als regelmatige cursist een module met vrucht hebt gevolgd, ontvang je een deelcertificaat voor die module.
- Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding HBO5 Verpleegkunde, ontvang je het diploma van gegradueerde in de Verpleegkunde.
- Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding Basisverpleegkunde, ontvang je het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde.
- Wanneer je de tweede graad van het secundair onderwijs met succes hebt beëindigd, dan ontvang je aan het einde van de opleiding Verpleegkunde eveneens het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

5.18.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

- Raadgevingen over studie- en werkmethoden;
- Een verwittiging voor vakken 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.

5.18.4. Waarschuwing

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

De student krijgt gedurende de volgende module tijd om de tekorten bij te werken. De student kan steeds beroep doen op studentenbegeleiding of de docenten om hierin ondersteund te worden. Zijn de tekorten onvoldoende bijgewerkt, dan kan dit mee in rekening gebracht worden tijdens de eindbeoordeling van de module.

5.18.5. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: wanneer in dit punt wordt gesproken over 'dagen' worden telkens alle dagen bedoeld (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1/ De student vraagt een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit doet de student 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 vindt de student in de jaarplanning en in het informatieluik van het schoolreglement.

Als de student tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, of stage heeft gedaan, begint die termijn te lopen nadat de school de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. De student vraagt dit schriftelijk aan, via het mailadres info@verpleegkunde-duffel.be. De student 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.

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

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

De school deelt het resultaat van dit gesprek mee met een aangetekende brief en via het e-mailadres van de school. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als de student het niet eens is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad 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 de student in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit doet de student met een brief aangetekend te versturen naar:

KITOS vzw
Beroepscommissie
Tervuursesteenweg 2
2800 Mechelen

De student informeert daarnaast ook het bestuur per e-mail over het ingestelde beroep met dezelfde brief toegevoegd als bijlage naar beroepscommissie@kitoscholen.be.

Die brief verstuurt de student ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- 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 de student of de ouders (als de student minderjarig is) niet akkoord gaan 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.

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

- Het beroep is tijdig per aangetekende brief en per e-mail verstuurd naar bovenvermelde adressen;
- Het beroep is ondertekend;
- Het beroep is gemotiveerd: het geeft de redenen aan waarom de ouders (of de student zelf indien meerderjarig) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, is het beroep onontvankelijk. Dat betekent dat de beroepscommissie 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 8 '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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de student steeds uitnodigen voor een gesprek. De student kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vindt de student in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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 de student 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/ Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de student erin het schooljaar succesvol af te sluiten en is de student tevreden met het resultaat. Dat succes wenst de schoolde student van harte toe!

6. Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1. Praktische afspraken en leefregels op school

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

1. In de gedragingen en sociale relaties, zowel binnen als buiten de schoolgemeenschap, laat de student zich leiden door eerbied voor elke menselijke persoon en verricht de student 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 het online leerplatform of door mondelinge berichten van de docenten.
3. Studenten hebben geen toegang tot het secretariaat en tot de lokalen van docenten en directie, tenzij ze ertoe worden uitgenodigd. De student kan steeds een beroep doen op het secretariaatspersoneel 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 verantwoordelijke van het skillslab. Instructies hoe dit te doen vindt de student op het online leerplatform.
4. De lift in het gebouw mag uitsluitend gebruikt worden 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.
5. De school is open vanaf 7.45 u. Als de student met de fiets naar school komt, stalt de student de fiets in de voorziene fietsenstalling. De student heeft respect voor het materiaal van anderen en doet steeds de 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. Omwille van brandgevaar mogen batterijen van elektrische fietsen, steps, ed. niet worden opgeladen in de schoolgebouwen.
6. De student 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.

7. Alle afval wordt in daartoe bestemde containers gegooid. Het milieubewustzijn in de school is groot en de school wenst dat al de medewerkers en studenten hierin hun verantwoordelijkheid nemen.
8. Schade dient te worden vergoed door diegenen die ze heeft veroorzaakt. Bij vrijwillige beschadiging kan de student verantwoordelijk gesteld worden voor de onkosten.
9. In de leslokalen, de bibliotheek, het skillslab of het computerlokaal mag niet gegeten worden. De kleine tussendoortjes of eventuele lunch kunnen gebruikt worden in de zitplaats of polyvalente zaal.
10. Boeken worden in principe steeds ontleend via de bibliothecaris. Als deze afwezig is, worden de regels nageleefd. Deze regels vindt de student in het online leerplatform
11. 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 mogen foto's of filmopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet worden gepubliceerd tenzij de student uitdrukkelijk de toestemming heeft van alle betrokkenen.
12. Studenten mogen gebruik maken van de computers in de bibliotheek 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.
13. In het Skillslab kan de student materiaal gebruiken om vaardigheden te oefenen. Studenten dienen zuinig met het materiaal om te gaan. Het materiaal dient enkel om in het Skillslab gebruikt te worden. Het is niet toegestaan om materiaal mee naar huis te nemen.
14. 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.
15. De school respecteert de religieuze en levensbeschouwelijke identiteit van elke student. Discriminatie wordt, ook in het kader van de beroepseigen attitudes, niet getolereerd.
16. De student verlaat de school tijdens lesmomenten nooit zonder toestemming van de opleidingscoördinator of directeur.
17. Op school spreekt de student Nederlands (standaardtaal).

6.1.1. Inspraak

Zie ook 13.

Binnen onze opleiding hechten we veel belang aan de stem van onze studenten. Daarom wordt meermaals per jaar een studentenraad georganiseerd. Deze raad biedt studenten de mogelijkheid om mee te denken over het onderwijs, de organisatie en het welzijn binnen de opleiding. Via de studentenraad kunnen studenten voorstellen doen, feedback geven en actief bijdragen aan een positieve leeromgeving. Zo zorgen we samen voor een opleiding die aansluit bij de noden en verwachtingen van onze studenten.

6.1.2. Kledij

Op school kleedt de student zich verzorgd en discreet. Voor de praktijktoetsen (oefenen 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 het uniform niet raakt.

De regels over kledij op de stageplaats worden omschreven in het stagereglement §2.2.7

6.1.3. Persoonlijke bezittingen

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.

6.1.4. Grensoverschrijdend gedrag

In de school staat een respectvolle omgang tussen studenten onderling, tussen docenten, medewerkers en studenten voorop. Daarom wilt de school dat alle betrokkenen zich op een correcte en beleefde manier gedragen en uitdrukken.

De school aanvaardt geen pesterijen of grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als de student met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan contact worden opgenomen met een docent, de opleidingscoördinator, de directie of de ombudsdienst. De school zal dan een manier zoeken om de student te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.1.5. Veiligheid op school

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.

6.1.5.1. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen studenten.

Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zal de school de student tijdig informeren.

6.2. Privacy

6.2.1. Hoe en welke informatie wordt bijgehouden?

De school gaat zorgvuldig om met de privacy van alle studenten. De school verzamelt doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Persoonsgegevens worden verwerkt in de officiële leerlingenadministratie (Informat) en het online leerplatform. De school maakt met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De school is verplicht om de identificatiegegevens en de aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of de student voldoende op school aanwezig is.

De school vraagt alleen gegevens als dat nodig is voor de studentenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding verzamelt de school in het kader van het beleid op studentenbegeleiding. Als de school samenwerkt met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum worden de noodzakelijke gegevens over de student uitgewisseld met als doel om de student zo goed mogelijk te begeleiden. Bij sommige aspecten van de studentenbegeleiding heeft de school uitdrukkelijke toestemming van de student nodig. Meer informatie daarover vindt de student in dit schoolreglement (zie 12.).

De gegevens van de student worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens van de student.

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de student zoals de studentenbegeleiding, de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum. Als de school samenwerkt met andere instanties zoals een andere school wisselt de school noodzakelijke gegevens over de student uit met als doel om de student zo goed mogelijk te begeleiden.

De student kan zelf de gegevens opvragen die over de student worden bewaard. De student kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan de student een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medestudenten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk gegevens over de gezondheidstoestand van de student verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de student. De student kan deze toestemming altijd intrekken.

De school bewaart de gegevens van de student maximaal 1 jaar nadat de student de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Als de student vragen heeft over privacy rechten, dan kan de student contact opnemen met de directie.

6.2.2. Wat als de student van school verandert?

Als de student beslist om van school te veranderen, moet de student de school verwittigen. Dit kan schriftelijk, via mail, of aan het secretariaat.

Er zal steeds een gesprek tussen de student en de opleidingscoördinator of moduleverantwoordelijke plaatsvinden vooraleer de student zal worden uitgeschreven.

6.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

De school publiceert geregeld foto's van studenten op haar website, op Facebook, Instagram, LinkedIn, op het online leerplatform 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.

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

De school wijst erop dat deze privacyregels ook voor de student gelden. Volgens de privacyregelgeving mag de student beeld- of geluidsopnames waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij de student de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. een fotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

6.2.4. Gebruik van sociale media

De school respecteert de privacy van studenten en personeelsleden op sociale media.

Neemt de student deel aan de (sociale) media van de school, dan verwacht de school dat de student ieders privacy respecteert. Ook verwacht de school dat de student zich houdt aan de gedragsregels die de school samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

6.2.5. Bevestigingen voor kwaliteitszorg en gegevensbescherming

De school hanteert een beleid om de kwaliteit van de opleiding te waarborgen en te verbeteren. Als onderdeel van dit proces stuurt de school op regelmatige basis bevestigingen uit naar studenten om feedback te verzamelen over verschillende aspecten van het onderwijsproces. De verzamelde gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld en anoniem verwerkt. De resultaten van deze bevestigingen worden gebruikt om inzicht te krijgen in de sterke punten van de opleiding en mogelijke verbeterpunten te identificeren. Ze worden uitsluitend gebruikt voor interne evaluatiedoeleinden en worden niet gedeeld met externe partijen.

Ook na elke stageperiode worden bevestigingen uitgestuurd in samenwerking met onze partnerschool, Thomas More Mechelen. Deze bevestigingen zijn bedoeld om feedback te verzamelen over de stage-ervaring en worden anoniem verwerkt door Thomas More Mechelen.

De school verbindt zich ertoe om de principes van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel bekend als GDPR, na te leven bij het

verzamenen, verwerken en bewaren van persoonlijke gegevens in het kader van deze bevestigingen. Dit houdt in dat de gegevens alleen worden gebruikt voor het beoogde doel, dat er passende beveiligingsmaatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen tegen ongeoorloofde toegang of verlies, en dat individuen het recht hebben om hun gegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen zoals beschreven.

6.3. Gezondheid en veiligheid

De 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 geneesmiddelen.

6.3.1. Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs

Vanuit de opvoedende opdracht voert de school een preventiebeleid rond alcohol en andere drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van de student en die van medestudenten. Op school, of tijdens schoolactiviteiten, is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

De school nodigt 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 de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat volgens het herstel- en sanctioneringsreglement de school sancties kan nemen. Wanneer studenten niet meewerken met dit hulpverleningsaanbod, wanneer studenten het begeleidingsplan niet naleven of wanneer medestudenten bij drugsgebruik worden betrokken, volgen automatisch herstel- of sanctioneringsmaatregelen.

6.3.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook

elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Onze school is gelegen op een campus van een ziekenhuis. Er geldt een rookverbod aan de in- en uitgang van het ziekenhuis inclusief een zone (perimeter) van 10 meter aan elke in- en uitgang van het ziekenhuis.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als de student het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid.

6.3.3. Eerste hulp

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

Telkens de school eerste hulp verleent, noteert de school dat in een register. De school wil zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat de school maatregelen kan nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als de student tijdens stage-activiteiten het slachtoffer is van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de stagegever dat ongeval onderzoeken. De bedoeling van het onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

6.3.4. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Door een positieve houding kan elke student van de schoolgemeenschap een betere samenleving maken. De school vraagt 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 betrokken student kan zich steeds richten tot een docent, de opleidingscoördinator of de ombudsdienst. 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.

6.3.5. Ziek op school

Als de student ziek wordt of zich onwel voelt, wordt deze afhankelijk van de situatie opgevangen in het verzorgingslokaal, of zo nodig naar huis of naar een ziekenhuis gebracht.

6.3.6. Medische handelingen

Het zal eerder de uitzondering zijn, maar je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dit samen met jou en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken individuele afspraken uit.

6.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

De school verwacht dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kan de school gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

6.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van de student de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met de student een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de opleidingscoördinator of directeur;
- Een begeleidingsovereenkomst.

Hierin legt de school samen met de student een aantal gedragsregels vast waarop de student zich meer moet focussen. De student krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar de student mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met de student opvolgen. Op die manier wil de school helpen het gedrag van de student zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medestudenten opnieuw beter zal verlopen.

6.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- • een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- • een herstelcirkel op het niveau van de studenten;
- • een bemiddelingsgesprek;
- • No Blame-methode;
- • een herstelgericht groepsoverleg

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 tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de student per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat bij ernstige feiten de onmiddellijke opstart van een tuchtprocedure gerechtvaardigd kan zijn.

6.4.3. Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft de student op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

6.4.4. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer het reglement in dit punt spreekt over 'dagen' worden telkens alle dagen bedoeld (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

6.4.4.1. Wanneer kan de student een sanctioneringsmaatregel krijgen?

De school kan beslissen om de student een sanctioneringsmaatregel op te leggen wanneer de student de leefregels van de school in die mate schendt dat het gedrag van de student 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 de student ook na begeleidende en herstelmaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- Als de student ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- Als de student het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

6.4.4.2. Welke sanctoneringsmaatregelen zijn er?

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

6.4.4.3. Wie kan een sanctoneringsmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een sanctoneringsmaatregel 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 sanctoneringsdossier.

6.4.4.4. Hoe verloopt een sanctoneringsprocedure?

Een sanctoneringsprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de student met een aangetekende brief uit op een gesprek waar de student gehoord zal worden.
- Vóór dat gesprek kan de student op school het sanctoneringsdossier 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. De student kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een sanctoneringsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de student 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 de student preventief geschorst worden tot het einde van de sanctoneringsprocedure.

Andere belangrijke informatie over de sanctoneringsprocedure:

- De school zorgt ervoor dat de student vóór het sanctioneringsverhoor op de hoogte is van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een sanctioneringsmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het sanctioneringsdossier niet inzien, behalve wanneer de student schriftelijk toestemming zou geven.
- Het sanctioneringsdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als de student definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar of van de opleiding (d.i. 31 augustus of 31 januari), blijf de student bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De school zal de student samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Als 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 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 de student blijkt geeft van manifeste onwil om op ons aanbod voor een andere school in te gaan, kan de school de student administratief uitschrijven.
- Als de student na een sanctioneringsprocedure definitief werd uitgesloten, neemt de school zich het recht voor om een nieuwe inschrijving van de student te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

6.4.4.5. *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de student 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.

6.4.4.6. Beroep tegen een tuchtmaatregel

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan de student beroep aantekenen. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

De student dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, te versturen naar:

KITOS vzw
Beroepscommissie
Tervuursesteenweg 2
2800 Mechelen

De student informeert het schoolbestuur ook per e-mail over het ingestelde beroep met dezelfde brief toegevoegd als bijlage. Dit doet men naar beroepscommissie@kitoscholen.be

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de 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:

- Het beroep is tijdig per aangetekende brief verstuurd en per e-mail verstuurd naar bovenvermelde adressen;
- Het beroep is ondertekend;
- Het beroep is gemotiveerd: het beroep geeft de redenen aan waarom de ouders (of de student zelf als deze meerderjarig is) de definitieve uitsluiting betwisten.

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

De beroepscommissie verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de student de definitieve uitsluiting betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, '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 de student ook voor dat gesprek uitnodigen. De student kan zich 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.

De student 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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.

6.5. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de studenten, docenten, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met de student in dialoog te gaan.

Heeft de student een bezorgdheid, een vraag of loopt er iets niet goed? Dan is het belangrijk om dit eerst te bespreken met de betrokken personen, zoals de docent of stagebegeleider. Vaak kan het probleem samen al opgelost worden.

Is dat niet het geval, dan kunnen studenten zich bij klachten in eerste instantie wenden tot de ombudsdienst. Wanneer het resultaat van de bespreking niet voldoet kan de student zich richten tot de directie. Dit zijn belangrijke en noodzakelijke eerste stappen voordat de student een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Komt de student er na overleg met de directeur niet uit, dan kunnen de bezorgdheden schriftelijk gemeld worden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Contactgegevens schoolbestuur:

Vzw KITOS katholieke scholengroep regio Mechelen
Tervuursesteenweg 2
2800 Mechelen
T 015 42 27 03
info@kitoscholen.be

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de studenten en de school.

Bij een klacht wordt van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit verwacht.

Externe commissie – Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

7. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken studenten afspraken met onze school, waarbij zowel de studenten als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen studenten geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ze dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de student.

8. Bijlages

Het schoolreglement heeft verschillende bijlages die integraal deel uit maken van dit schoolreglement. Alle bijlages zijn toegankelijk via de website van de school (www.verpleegkunde-duffel.be).

Bijlage 1: Onderwijs- en examenreglement (OER) Schooljaar 2025-2026

Bijlage 2: Stagereglement Basisverpleegkunde

Dit stagereglement geldt voor graduaatsstudenten Basisverpleegkunde met studiepunten voor zowel dagstudenten als studenten 'werken en leren'.

Bijlage 3 Stagereglement 'Modulaire opleiding HBO5 – BVK'

Dit stagereglement geldt voor de studenten van het graduaat basisverpleegkunde in het modulaire systeem (uitdovend) en de studenten HBO5-verpleegkunde (uitdovend) voor zowel dagstudenten als studenten 'werken en leren'.

Deel 3: 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.

9. Wie is wie?

Graag stelt de school de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van de school:

9.1. Het schoolbestuur

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

Raad van bestuur:

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

9.2. Directieteam:

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

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| • Directeur Verpleegkunde Duffel | Nele Vanstreels |
| • Opleidingscoördinator: | Kate Monbaliu |
| • Directeur Onderwijs Secundair | Charlot Hellin |
| • Directeur administratie: | Greet Dehertog |
| • Directeur logistiek en organisatie: | Inge Bonné |

9.3. Scholengemeenschap

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

9.4. Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel

De groep van docenten 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 de school.

9.5. 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).

9.6. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB Het Kompas

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om studenten te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van studenten situeert zich op vier domeinen:

- Het leren en studeren;
- De onderwijsloopbaan;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het psychisch en sociaal functioneren.

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas met vestiging in Mechelen.

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

Overige vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:
Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg
Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:
Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)
Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Via www.clbchat.be kan de student anoniem een vraag stellen of diens verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. De student vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

9.7. Het leersteuncentrum: VOKAN

Het leersteuncentrum VOKAN biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van student, docenten en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van de student bevordert en die de competenties van docenten versterkt in het begeleiden van studenten met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

De school kan leersteun aanvragen voor alle studenten die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de student zelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan de student ondersteunen, de docenten en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van de student vorm in overleg met de school en de student zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan de student terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Wanneer de student klachten zou hebben over de leersteun vraagt de school de student dit te melden aan de studentenbegeleiding of opleidingscoördinator. Indien nodig kan de student een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

9.8. 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.

9.9. Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers vanuit alle geledingen. Deze raad heeft een adviserende rol.

10. Studietoelichting

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 Verpleegkunde Duffel:
 - Sint-Norbertusinstituut derde graad BSO (7de specialisatiejaren): in gebouw 11
 - Sint-Norbertus Instituut voor Verpleegkunde (Hoger Beroepsonderwijs niveau 5: graduaat Basisverpleegkunde): in gebouw 11

11. Jaarkalender

Belangrijke data

- | | |
|--|--|
| • Begin van het nieuwe schooljaar: | maandag 1 september 2025 |
| • Start 2 ^{de} semester: | maandag 2 februari 2026 |
| Vakanties en vrije dagen: | |
| • Herfstvakantie:
met vrijdag 31 oktober 2025 | van maandag 27 oktober 2025 tot en met vrijdag 31 oktober 2025 |
| • Facultatieve verlofdag: | maandag 10 november 2025 |
| • Pedagogische studiedag: | vrijdag 28 november 2025 |
| • Kerstvakantie:
en met vrijdag 2 januari 2026 | van maandag 22 december 2025 tot en met vrijdag 2 januari 2026 |
| • Krokusvakantie:
en met vrijdag 20 februari 2026 | van maandag 16 februari 2026 tot en met vrijdag 20 februari 2026 |
| • Paasvakantie:
vrijdag 17 april 2026 | van maandag 6 april 2026 tot en met vrijdag 17 april 2026 |
| • Hemelvaart:
2026 | donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026 |
| • Pinkstermaandag: | maandag 25 juni 2026 |
| • Einde schooljaar: | dinsdag 30 juni 2026 |
| • Start zomervakantie: | woensdag 1 juli 2026 |

Meedelen resultaten

- Januari 2026
 - Opleiding werken en leren jaar 1-2: donderdag 29 januari 2026
 - Dagopleiding jaar 1-2: vrijdag 30 januari 2026
 - Module 5: 28 januari 2026 (onder voorbehoud)
- Juni 2026
 - Opleiding werken en leren jaar 1-2 :29 juni 2026 (onder voorbehoud)
 - Dagopleiding jaar 1-2 29 juni 2026 (onder voorbehoud)
 - Module 5: 24 juni 2026 (onder voorbehoud)
- Proclamatie 3de jaar
 - Proclamatie 1ste semester: 30 januari 2026 (onder voorbehoud)
 - Proclamatie 2de semester: 26 juni 2026 (onder voorbehoud)

12. Het administratief dossier

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs de student heeft behaald.

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

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

Als nieuwe student in een hogere module brengt de student een kopie van de identiteitskaart binnen en een kopie van de behaalde deelcertificaten.

13. Als de student het moeilijk heeft?

Wanneer de student het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil de school de student helpen. Daarom kan de student terecht bij de docenten, moduleverantwoordelijke (indien van toepassing) of opleidingscoördinator. Ook het CLB is er om de student verder te helpen (Zie Deel 3, 'Wie is wie?').

13.1. Het gaat over de student

Als de school begeleiding biedt, doet de school dat altijd mét de student. Er zullen nooit beslissingen genomen worden achter de rug. Dat bespreekt de school dan samen met de student. De school probeert steeds te doen wat voor de student het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

13.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

- Personeelsleden van de school (docenten, studentenbegeleiding, opleidingscoördinator en directie) hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die de student aan hen vertelt. Maar ze kunnen de student niet beloven dat alles wat de student aan hen vertelt geheim blijft. Wat de student vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel studentenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan de student er dus op rekenen dat persoonlijke informatie geheim blijft.

13.3. Een dossier

Door een beroep te doen op de studentenbegeleiding, stemt de student 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 de student welke informatie in het dossier wordt opgenomen. Meer informatie over hoe de student toegang kan vragen tot deze informatie vindt de student in deel 2, punt 3.2.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school de student hier steeds over informeren.

13.4. Overleg Studentenbegeleiding - CLB

Om de student op een goede manier te begeleiden, werken de studentenbegeleiders in de school samen. Soms bespreekt de school in een vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige studenten te kampen hebben en zoekt de school samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

De school bereidt de vergadering voor op basis van de gegevens die de school van de student of van docenten verkreeg. Na zo'n vergadering is de school altijd bereid om dit met de student te bespreken.

13.5. De docenten

Soms is het noodzakelijk dat de school ook de docenten informeert over de situatie. De school zal dat steeds met de student bespreken. Op die manier weet de student ook zelf wat er aan de docenten is gezegd. Ook docenten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie

14. Wie heeft inspraak?

14.1. Studentenraad

Begin september wordt een oproep gedaan naar alle studenten om zich op te geven als vertegenwoordiger in de studentenraad. Zij genieten het vertrouwen van alle studenten en vertegenwoordigen de studenten 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.

14.2. Comité preventie, bescherming en welzijn

Zie Deel 3, 9.8 Comité preventie, bescherming en welzijn

14.3. Scholengemeenschap

Zie Deel 3, 9.3 Scholengemeenschap

14.4. Schoolraad (onder voorbehoud van wijzigingen)

Zie Deel 3, 9.9 Schoolraad

15. Samenwerking met andere organisaties

15.1. 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.

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 gezins aansprakelijkheidsverzekering 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.

De school dringt 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 en dergelijke vallen niet onder de schoolverzekering.

Aanwijsbare verantwoordelijkheid of eigen schuld valt eveneens buiten de schoolverzekering.

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

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

17. Vrijwilligers

Als school werkt bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. De school kan rekenen op studenten, oud-studenten en nog vele anderen.

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

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.

18. Organisatie

Vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Campus Verpleegkunde Duffel
Rooienberg 23, 2570 Duffel

Hoofdzetel St.-Norbertusinstituut
Stationsstraat 6, 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.

18.1. 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.

18.1.1. Vergoedingen

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

18.2. 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.

Evacuatie

Instructies voor evacuatie

1. Bij elk begin van brand geef je zo vlug mogelijk **alarm** door in de directe omgeving een **alarmdrukknop** in te drukken. Geef de juiste plaats en aard van de brand door.
2. Alle personen **reageren onmiddellijk** op het alarmsignaal:
 - Sluit alle ramen en deuren,
 - Onderbreek geen verlichting,
 - Druk de noodstop in, in lokalen waar deze aanwezig.
3. Laat alles liggen en verlaat het lokaal. Keer nooit terug!

Blijf samen, loop niet, roep niet en wees rustig.

Verplicht iedereen om bij sterke rook:

- Dicht bij de vloer te gaan
- Op de trappen langs de muurzijde te gaan

Gebruik nooit de lift!

4. Neem de **juiste evacuatieweg** om naar buiten te gaan. De evacuatieweg is de weg die medewerkers en studenten dagelijks gebruiken, behalve wanneer anders aangegeven in een lokaal.
5. Uitgangen, nooduitgangen en vluchtwegen worden als volgt aangeduid.

						
Uitgang		Richting van een nooduitgang				Plaats nooduitgang
						

6. Eventueel vermiste studenten geef je door aan de begeleiders (directeurs) op de verzamelplaats.
7. Ga naar de verzamelplaats =

Zie erop toe dat studenten die eerst aankomen tot achteraan doorschuiven

De docent blijft altijd bij de studenten.

Ook tijdens de oefening, buiten de school, geldt het rookverbod.

8. De directie is aanwezig op de verzamelplaats. Zij verwittigt wanneer de evacuatie gedaan is en iedereen terug naar de school kan. Ga binnen langs de poort waardoor je het domein verlaten hebt.
9. Gebruik het internationaal noodnummer 112 voor een oproep naar de brandweer.

Lees deze richtlijnen, zodanig dat een evacuatie vlot kan verlopen!

BIJLAGES

Bijlage 1: Onderwijs- en examenreglement (OER) Schooljaar 2025-2026

Bijlage 2: Stagereglement Basisverpleegkunde

Dit stagereglement geldt voor graduaatsstudenten Basisverpleegkunde met studiepunten.

Bijlage 3: Stagereglement 'Modulaire opleiding HBO5 -BVK'

Dit stagereglement geldt voor de studenten van het graduaat Basisverpleegkunde in het modulaire systeem (uitdovend) en de studenten HBO5-verpleegkunde (uitdovend).

Bijlage 1: Onderwijs- en examenreglement (OER) Schooljaar 2025-2026

VERPLEEGKUNDE DUFFEL

SCHOOLJAAR 2025-2026

GRADUAAT BASISVERPLEEGKUNDE

Onderwijs- en examenreglement

(als onderdeel van het schoolreglement)

Versie 21 mei 2025

Inhoud

Woord vooraf 77

Toepassingsgebied 79

1. Onderwijsreglement 81

1.1 Toelatingen 81

Art. 1 Algemene en bijkomende toelatingsvoorwaarden 81

Art. 2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden 82

Art. 3 Toelatingsproef 82

1.2 Inschrijvingen 83

Art. 4 Algemene inschrijvingsregels 83

Art. 5 Stopzetting van inschrijving 84

Art. 6 Weigering van inschrijving 84

1.3 Vrijstellingen 84

Art. 7 Grond van vrijstelling 84

Art. 8 Aanvraagprocedure van vrijstelling 85

Art. 9 Gevolgen van de vrijstelling 86

Art. 10 Het verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC) 86

1.4 Schoolrekening 86

Art. 11 Algemeen 86

Art. 12 Aanrekening van extra studiekosten 86

Art. 13 Wanbetaling 87

1.5 Aanwezigheidsbeleid 87

Art. 14 Algemeen 87

1.6 Beleid rond redelijke aanpassingen 87

Art. 15 Algemeen 87

Art. 16 Aanvraag redelijke aanpassingen 88

2. Examenreglement 89

2.1 Organisatie van evaluaties 89

Art. 17 Evaluatietijdstip 89

Art. 18	Plaats van evaluatie	89
Art. 19	Planning van evaluaties	89
Art. 20	Aangepaste evaluatieplanning voor de individuele student	90
2.2	Deelname aan de evaluaties	90
Art. 21	Identiteitsbewijs	90
Art. 22	Afwezigheid bij evaluatiemoment	90
2.4	Verloop van de evaluaties	91
Art. 23	De evaluator	91
Art. 24	Evaluatievorm & modaliteiten	91
Art. 25	Mondelinge evaluaties	92
2.5	Beoordeling	92
Art. 26	Beoordeling van opleidingsonderdelen	92
2.6	De delibererende klassenraad	93
Art. 27	Samenstelling van de delibererende klassenraad	93
Art. 28	Aanwezigheid	93
Art. 29	Bevoegdheden	93
Art. 30	Geheimhouding	94
Art. 31	Beroepsmogelijkheid	94
2.7	Onregelmatigheid	94
Art. 32	Definitie van onregelmatigheid	94
Art. 33	Procedure	94
Art. 34	Sancties	95
2.8	Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten	96
Art. 35	Openbaarheid van bestuur	96
Art. 36	Mededeling van beslissingen	96
Art. 37	Recht op feedback	96
Art. 38	Bewaren van de evaluatiekopijen	97
2.9	Materiële vergissingen	97
Art. 39	Materiële vergissingen vastgesteld na een delibererende klassenraad	97
2.10	Studiebekrachtiging	98
Art. 40	Studiebewijzen	98

2.11	Betwisting van beslissingen van klassenraad	98
Art. 41	Procedure betwisting beslissingen	98
	Begripsbepalingen	99

Woord vooraf

Het voorliggend onderwijs- en examenreglement behoort tot het schoolreglement van Verpleegkunde Duffel die behoort tot het samenwerkingsverband Thomas More – Graduaat Basisverpleegkunde met

- Verpleegkunde Duffel
- Sint Aloysiusinstituut voor Verpleegkunde Lier
- Hoger Instituut voor Verpleegkunde St. Elisabeth Turnhout

De samenwerking kadert enerzijds binnen de Codex Secundair Onderwijs betreffende de kwaliteit van het onderwijs, wat de opleiding Basisverpleegkunde betreft, en anderzijds binnen de Codex Hoger Onderwijs.

De partners in het samenwerkingsverband engageren zich voor een kwaliteitsvolle en zinvolle samenwerking, d.w.z. de samenwerking:

- is slagkrachtig;
- gaat uit van gelijkwaardige partners;
- gaat uit van ieders sterkte;
- betekent een meerwaarde voor de studenten en de arbeidsmarkt;
- heeft aandacht voor leerladders en leerwaaiers.

Daarbij laten de partners zich leiden door de volgende basisprincipes:

Ten aanzien van de student:

- de ambitie om in te zetten op de valorisatie van elk talent;
- maximale aandacht voor de specifieke noden van de verschillende doelgroepen;
- gerichte (her)oriëntering van studenten met het oog op hun talenten.

Ten aanzien van het onderwijsproces:

- laagdrempelig, kwaliteitsvol en 'state-of-the-art' onderwijs;
- sterke competentie- en praktijkgerichtheid;
- kwalificaties aanreiken met een duidelijke relevantie voor de arbeidsmarkt;
- aandacht voor remediërings- en aanvullingstrajecten;
- aandacht voor flexibele leertrajecten;
- aandacht voor studie- en trajectbegeleiding, persoonlijke aanpak en betrokkenheid van docenten.

Ten aanzien van partners en middelen:

- fijnmazig aanbod met regionale verankering;
- sterk partnerschap met het werkveld;
- met de mogelijkheid tot 'branding' via een eigen merknaam;
- streven naar financieel haalbare opleidingen in het kader van het volledige opleidingsportfolio met focus op maatschappelijke relevantie;
- toepassing van het subsidiariteitsbeginsel.

Toepassingsgebied

Dit onderwijs- en examenreglement, als integraal onderdeel van het schoolreglement, is van toepassing op elke nieuw ingeschreven student in het eerste jaar of de eerste fase van het graduaat Basisverpleegkunde dat georganiseerd wordt door Verpleegkunde Duffel vanaf schooljaar 2025 - 2026.

Dit onderwijs- en examenreglement is ondergeschikt aan de decretale bepalingen in verband met het graduaat Basisverpleegkunde en hun uitvoeringsbepalingen. De belangrijkste teksten kunnen teruggevonden worden op www.onderwijs.vlaanderen.be

Het schoolreglement en onderwijs- en examenreglement worden duidelijk kenbaar gemaakt aan de studenten die inschrijven voor het graduaat Basisverpleegkunde. Door de inschrijving verbindt de student er zich toe om zich te houden aan deze reglementen en alle daarbij horende regelgeving.

Afwijkingen op en/of wijzigingen aan deze reglementen, ten gevolge van overmacht of onvoorziene omstandigheden en materiële vergissingen, kunnen alleen worden toegestaan door de directie of de afgevaardigde van de directie, die erop toeziet dat de definitieve beslissing aan alle betrokken studenten wordt meegedeeld.

Alle ECTS-fiches, bezorgd en gecommuniceerd door de school aan de studenten, maken integraal deel uit van het schoolreglement en het onderwijs- en examenreglement.

De ECTS-fiches zijn definitief en beschikbaar vóór de start van het schooljaar. Na de start van het schooljaar kunnen - behoudens overmacht - enkel de namen van de titularissen en het aantal contacturen per opleidingsonderdeel gewijzigd worden. Aanvragen tot wijzigingen worden aan de directie of de afgevaardigde van de directie voorgelegd. De directie of de afgevaardigde van de directie beslist of de wijziging mag doorgevoerd worden.

1. Onderwijsreglement

1. 1.1 Toelatingen

2. Art. 1 Algemene en bijkomende toelatingsvoorwaarden

Om als student toegelaten te worden tot het graduaat Basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs, moet de student voldaan hebben aan de (deeltijdse) leerplicht. Dit betekent dat, indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, de student 18 jaar moet worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Indien de student start op 1 februari, moet de student al 18 jaar zijn.

De opleiding start op de eerste lesdag van het eerste semester of op de eerste lesdag van het tweede semester. De klassenraad beslist over de toelating van een student na de startdatum.

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

- a) een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2023-2024;
- b) een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- c) een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025;
- d) een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- e) een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- f) een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- g) een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- h) een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- i) een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- j) een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- k) een diploma van bachelor of master;
- l) een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de studiebewijzen, vermeld in punt a) tot en met i). Bij gebrek aan een dergelijke erkenning kan de klassenraad personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de opleiding.

3. Art. 2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Wie niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het graduaat Basisverpleegkunde zoals omschreven in art.1, kan door de school worden toegelaten omwille van volgende redenen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;
- het algemene niveau van de student, getoetst met een toelatingsproef.

Een kandidaat-student die omwille van deze laatste reden wenst toegelaten te worden, dient daarvoor zich aan te melden voor de toelatingsproef.

De klassenraad kan eveneens een toelatingsproef opleggen indien de kandidaat wenst toegelaten te worden omwille van:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;

In uitvoering van art. 253/62 van de Codex Secundair Onderwijs van 17 december 2010 hanteert de school voor de toelating tot de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde op basis van afwijkende toelatingsvoorwaarden de procedures en het reglement van Associatie KULeuven betreffende afwijkende toelatingsvoorwaarden. (zie [website Associatie KULeuven](#)).

4. Art. 3 Toelatingsproef

Alle informatie over de afwijkende toelatingsprocedure voor graduaat is beschikbaar op de infopagina: www.toelatingsonderzoek.be.

De kandidaat-student die slaagt voor de toelatingsproef, ontvangt een “bewijs van toelating”.

De toelatingsklassenraad erkent het officiële bewijs van toelating tot de graduaatsopleidingen, uitgereikt door een Vlaamse hogeschool en door de partners van het samenwerkingsverband.

Indien de kandidaat student een resultaat van een toelatingsproef voorlegt die niet is afgenomen via de Vlaamsebrede toelatingsproef, wordt de kandidaat student doorverwezen naar de klassenraad.

5. 1.2 Inschrijvingen

6. Art. 4 Algemene inschrijvingsregels

De student schrijft zich jaarlijks in de opleiding in. Het te volgen studietraject is een onderdeel van de inschrijving.

De school biedt ten minste het standaardtraject aan, met een studieomvang van 27 tot 33 studiepunten per semester of 54 tot 66 studiepunten per schooljaar.

De student volgt in de opleiding:

- hetzij het standaardtraject;
- hetzij, na een gunstige beslissing van de klassenraad, een traject dat meer of minder studiepunten omvat dan het standaardtraject. Dat afwijkende traject wordt vastgelegd voor een individuele student of voor een groep van studenten.

Door zich in te schrijven, sluit de student een toetredingsovereenkomst af met de school waar de student zich aanmeldt met rechten en plichten voor zowel de student als de school.

De student is ingeschreven wanneer men voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden. De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

- aan de (afwijkende) toelatingsvoorwaarden voldoen;
- zich akkoord verklaard hebben met de reglementen van Verpleegkunde Duffel ;

- zich akkoord verklaard hebben met het pedagogisch project van de school waar de student zich inschrijft.

Alle informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op de website van de school:

- <https://www.verpleegkunde-duffel.be>

7. Art. 5 Stopzetting van inschrijving

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- de student meldt zelf de school te verlaten;
- de student wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- de student voldoet niet langer aan de (afwijkende) toelatingsvoorwaarden;
- de student gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement; de inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- de student blijft ondanks begeleiding spijbelen.

8. Art. 6 Weigering van inschrijving

De school heeft het recht om de inschrijving van de student te weigeren indien de student na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9. 1.3 Vrijstellingen

10. Art. 7 Grond van vrijstelling

De toelatingsklassenraad van de school kan op onderstaande gronden vrijstelling verlenen van volledige opleidingsonderdelen (nooit voor onderdelen van opleidingsonderdelen).

- Studiebewijs of resultaten van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap: de student volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd (eerder verworven kwalificaties).
- Kwalificaties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling: de toelatingsklassenraad beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de student overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel (eerder verworven kwalificaties);
- Bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC) (cfr. art. 10).

11. Art. 8 Aanvraagprocedure van vrijstelling

De student vraagt alle mogelijke vrijstellingen voor het opleidingstraject aan bij de eerste inschrijving voor een opleiding. In het verdere studietraject kan de student enkel bijkomende vrijstellingen aanvragen indien er zich nieuwe elementen aandienen.

Bij de inschrijving vraagt de student de door hem gewenste vrijstelling(en) aan, via de procedure die daarvoor speciaal ter beschikking gesteld wordt door de school (zie website school). De student motiveert grondig het vrijstellingsverzoek op basis van hogervermelde gronden en door voorlegging van de stavingdocumenten.

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

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

De volledige aanvraagprocedure om vrijstellingen aan te vragen is terug te vinden op de website van de school.

12. Art. 9 Gevolgen van de vrijstelling

Een toegekende vrijstelling is definitief. De school en de student kunnen niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

13. Art. 10 Het verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC)

Een student die meent aanspraak te kunnen maken op een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC) volgt de procedure van Verpleegkunde Duffel. Het eventueel uit deze procedure voortvloeiende bewijs van bekwaamheid is onbeperkt in de tijd geldig, en is geldig bij elke partner van het samenwerkingsverband voor het graduaat Basisverpleegkunde.

Als de student de EVC-procedure na 15 augustus start, kan niet meer gegarandeerd worden dat het dossier tijdig verwerkt is voor mogelijke vrijstellingen van opleidingsonderdelen uit het eerste semester. Als de student de EVC-procedure na 1 december start, dan kan niet gegarandeerd worden dat het dossier tijdig verwerkt is om mogelijke vrijstellingen aan te vragen voor het tweede semester.

14.1.4 Schoolrekening

15. Art. 11 Algemeen

Het graduaat Basisverpleegkunde is vrij van studiegeld.

16. Art. 12 Aanrekening van extra studiekosten

Bij de start van het semester ontvangt de student als onderdeel van het schoolreglement een raming van de kosten van het opleidingsmateriaal en de gebruiksvergoedingen.

17. Art. 13 Wanbetaling

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaat de school in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dat moment kan de school een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

18. 1.5 Aanwezigheidsbeleid

19. Art. 14 Algemeen

De student neemt vanaf de eerste schooldag deel aan alle onderwijsactiviteiten van de opleiding. Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat elke student hieraan moet deelnemen. De student is ook elke schooldag op tijd op school.

De school voert een aanwezigheidsbeleid. De school ondersteunt studenten in moeilijke situaties om samen naar oplossingen te zoeken. Daarvoor verwacht de school ook een positieve instelling van de student.

Het aanwezigheidsbeleid is terug te vinden in het schoolreglement van de school.

20. 1.6 Beleid rond redelijke aanpassingen

21. Art. 15 Algemeen

Redelijke aanpassingen, faciliteiten of individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen garanderen de gelijkheid van kansen voor studenten. Dankzij deze redelijke aanpassingen kan iedere student volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten van de school.

Een student kan redelijke aanpassingen aanvragen als de student:

- een functiebeperking heeft;
- het Nederlands niet als moedertaal spreekt;
- topsporter of (semi)professioneel cultuurbeoefenaar is;
- erkend is als mantelzorger;
- een erkend student-ondernemer is.

22. Art. 16 Aanvraag redelijke aanpassingen

Studenten doen een aanvraag bij de directie of de afgevaardigde van de directie.

De directie of de afgevaardigde van de directie beslist over de toekenning van de redelijke aanpassingen op basis van drie criteria:

- de noodzakelijkheid in het kader van de gelijke kansen van de student;
- de haalbaarheid of belasting voor de school;
- de essentiële leerresultaten van de opleiding.

Redelijke aanpassingen kunnen enkel gegarandeerd worden als ze 30 kalenderdagen voor hun toepassing worden aangevraagd.

2. Examenreglement

23. 2.1 Organisatie van evaluaties

24. Art. 17 Evaluatietijdstip

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

Per schooljaar bepaalt de school bij aanvang de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes

De data van eventuele tussentijdse evaluaties, zoals vermeld in de ECTS-fiches, worden tijdig aan de student doorgegeven. Tijdens het schooljaar kan er omwille van overmacht afgeweken worden van eerder afgesproken tijdstip(pen). In dit geval zal de school hier tijdig over communiceren.

25. Art. 18 Plaats van evaluatie

Elke evaluatie wordt afgenomen in een lokaal dat door de school toegewezen is. Een evaluatie kan ook digitaal op afstand georganiseerd worden.

26. Art. 19 Planning van evaluaties

De planning van evaluaties over (delen van) opleidingsonderdelen wordt ofwel voor de start van het semester bekendgemaakt ofwel binnen een redelijke termijn voor de start van deze evaluaties.

De school en de studenten houden zich strikt aan de vastgelegde planning van evaluaties. Evaluaties kunnen enkel gemotiveerd en om een gegronde reden verplaatst worden door de directie of de afgevaardigde van de directie.

27. Art. 20 Aangepaste evaluatieplanning voor de individuele student

De evaluatieplanning kan aangepast worden voor de student die redelijke aanpassingen toegekend gekregen heeft (cfr. art. 15 – art. 16). De student wordt via de school geïnformeerd over de wijze waarop die een aangepaste evaluatieplanning kan aanvragen.

De student die om een gegronde reden de geplande evaluatieplanning niet kan naleven, meldt dit voor de start van de evaluaties aan de school, en vraagt hiervoor een gesprek aan bij de directie of de afgevaardigde van de directie. Na goedkeuring door de directie of de afgevaardigde, wordt voor de student een aangepaste evaluatieplanning opgesteld.

28. 2.2 Deelname aan de evaluaties

29. Art. 21 Identiteitsbewijs

Op de evaluatie moet de student een bewijs van identiteit kunnen voorleggen.

30. Art. 22 Afwezigheid bij evaluatiemoment

Een student die niet deelneemt aan een evaluatie, dient de afwezigheid te wettigen bij de school.

De student wordt via het schoolreglement van de school geïnformeerd over de wijze waarop de afwezigheid bij evaluaties moet gemeld worden en de documenten die moeten bezorgd worden.

31.2.4 Verloop van de evaluaties

32. Art. 23 De evaluator

Elke evaluatie of deel van een evaluatie wordt afgenomen door de docent(en) van het opleidingsonderdeel.

De school stelt een andere evaluator aan in geval van:

- overmacht;
- bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een student en een evaluator.

33. Art. 24 Evaluatievorm & modaliteiten

De te beoordelen leerdoelen/competenties en de vorm van de evaluatie (mondeling of schriftelijk, afsluitende of permanente evaluatie), zijn opgenomen in de ECTS-fiches die bij de aanvang van het schooljaar (jaar opleidingsonderdelen) of het semester (semester opleidingsonderdelen) ter beschikking gesteld worden van de student.

De school kan bepalen dat een evaluatie onder een andere evaluatievorm kan plaatsvinden:

- bij een inhaalmoment;
- bij een verplaatste evaluatie;
- op basis van individuele evaluatiemaatregelen voor een student (cfr. art. 20);
- als de examinerator bij een mondelinge evaluatie omwille van overmacht afwezig is.

De student mag, na de start van de evaluatie, enkel materialen, hulpmiddelen en elektronische toestellen gebruiken die vermeld worden in de ECTS-fiches. Kladpapier wordt door de school voorzien.

Alle andere toestellen waarmee communicatie of opslag van gegevens mogelijk is, moeten bij, voor of na de start van de evaluatie volledig uitgeschakeld zijn.

De student die de vragen heeft ontvangen, mag tijdens de evaluatie het lokaal niet verlaten, tenzij onder toezicht van een personeelslid.

De student mag evaluaties en kladpapier niet meenemen of verzenden vanuit het evaluatielokaal.

Overtredingen op dit artikel worden gesanctioneerd als onregelmatigheid (fraude) (cfr. art. 32 tot en met art. 34)

34. Art. 25 Mondelinge evaluaties

Een evaluator kan in overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad aan een personeelslid van de school vragen een evaluatie als waarnemer bij te wonen.

Een student die dit wenst, kan een waarnemer een mondelinge evaluatie laten bijwonen. Deze waarnemer is:

- niet ingeschreven voor hetzelfde opleidingsonderdeel;
- geen bloed- of aanverwant tot in de vierde graad.

De waarnemer mag enkel notities nemen. De student verwittigt ten minste vijf kalenderdagen vóór het examen de voorzitter van de delibererende klassenraad. Deze brengt de betrokken evaluator tijdig op de hoogte.

35. 2.5 Beoordeling

36. Art. 26 Beoordeling van opleidingsonderdelen

Voor elk opleidingsonderdeel wordt tijdens de beraadslaging van de delibererende klassenraad slechts één resultaat vastgesteld.

Als een evaluatie van een opleidingsonderdeel bestaat uit verschillende evaluatieactiviteiten dan wordt het eindresultaat berekend op basis van de regels die bepaald zijn in de ECTS-fiches.

37.2.6 De delibererende klassenraad

38. Art. 27 Samenstelling van de delibererende klassenraad

De directie of de afgevaardigde van de directie, aangesteld door de directie, is de voorzitter van de delibererende klassenraad. De voorzitter van de delibererende klassenraad duidt vóór de start van het semester per opleiding de leden van de delibererende klassenraad aan. De stemgerechtigde leden zijn allen docenten in de opleiding. De voorzitter van de delibererende klassenraad kan bijkomend niet-stemgerechtigde leden met adviserende stem uitnodigen.

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

39. Art. 28 Aanwezigheid

Alle leden van de delibererende klassenraad nemen aan de beraadslaging deel. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit zo spoedig mogelijk mee aan de voorzitter van de delibererende klassenraad.

40. Art. 29 Bevoegdheden

De delibererende klassenraad, al naar gelang het geval

- stelt afwijkende studietrajecten vast
- stelt de evaluatieresultaten definitief vast
- reikt, indien de student zonder de opleiding met vrucht te hebben beëindigd, een document uit dat bewijst welke opleidingsonderdelen met vrucht werden beëindigd. Dit bewijs is de erkenning van het feit dat een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven

- bepaalt de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma
- kan beslissingen nemen over het verdere studietraject
- verklaart de student al dan niet geslaagd voor het geheel van de opleiding.

41. Art. 30 Geheimhouding

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

42. Art. 31 Beroepsmogelijkheid

Tegen beslissingen van de delibererende klassenraad kan een student beroep instellen zoals bepaald in art. 41.

43. 2.7 Onregelmatigheid

44. Art. 32 Definitie van onregelmatigheid

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

45. Art. 33 Procedure

Bij het vaststellen van een onregelmatigheid bij evaluaties, wordt onderstaande procedure door de school gevolgd.

- Wanneer een student betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de evaluatie normaal kan verdergaan.

- Het personeelslid stelt een verklaring op en overhandigt deze, samen met de bewijsstukken, zo snel mogelijk na de evaluatie aan de directie of de afgevaardigde van de directie..
- De directie of de afgevaardigde van de directie nodigt de student zo snel mogelijk uit voor een gesprek, kan de klassenraad samenroepen voor advies en maakt een verslag op.
- Op basis het verslag van de toezichter, het verslag van het gesprek met de student en de bewijsstukken oordeelt de directie of de afgevaardigde van de directie of het vermoeden van onregelmatigheid als effectieve onregelmatigheid wordt beschouwd.
- De directie of de afgevaardigde van de directie deelt de beslissing zo snel mogelijk mee.
- De directie of de afgevaardigde van de directie communiceert en motiveert de sanctie schriftelijk aan de student.

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

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

Tegen beslissingen met betrekking tot onregelmatigheid kan een student beroep instellen na vrijgave van de evaluatieresultaten en zoals bepaald in art. 41.

46. Art. 34 Sancties

Bij onregelmatigheid worden de ernst van de overtreding en de strafmaat beoordeeld en gemotiveerd aan de hand van de volgende elementen:

- de omvang van de onregelmatigheid;
- de aard van de onregelmatigheid;
- de intentie om bedrog te plegen.

47.2.8 Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten

48. Art. 35 Openbaarheid van bestuur

De student kan de documenten inkijken die ten grondslag liggen aan studievoortgangsbepalingen die ten aanzien van de student genomen zijn. De student kan hiertoe een aanvraag indienen bij de directie of de afgevaardigde van de directie. Binnen de 20 kalenderdagen na de aanvraag krijgt de student inzage in de betrokken documenten. Deze periode wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de school.

Hoewel de Codex hoger onderwijs voorziet in de openbaarheid van bestuur ten aanzien van evaluatiedocumenten, heeft de toezichtscommissie openbaarheid van bestuur geaccepteerd dat dit inzage recht niet geldt voor die evaluaties waarvan de evaluatie berust op de spontane reactie van studenten ten aanzien van de evaluatievragen of wanneer dit inzage recht de mogelijkheid tot het objectief evalueren onmogelijk zou maken. In concreto gaat dit om de toelatingsproef.

De student heeft geen recht op inzage in gegevens die betrekking hebben op andere studenten. Alle gegevens die geen betrekking hebben op de student worden onherkenbaar gemaakt.

49. Art. 36 Mededeling van beslissingen

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

De school geeft geen gegevens door over en aan derden.

50. Art. 37 Recht op feedback

De student heeft na de bekendmaking van de resultaten de mogelijkheid tot feedback. De regeling voor feedback en nabespreking wordt door de school aan de student bekend gemaakt.

De student kan zich tijdens het feedbackmoment laten vergezellen door een persoon naar keuze. Deze persoon mag observeren maar neemt geen deel aan het gesprek.

De student die een kopie van een evaluatie of beraadslagingsverslag wenst, volgt hiervoor de procedure van het schoolreglement. Buiten deze mogelijkheid is het verboden om een reproductie/kopie te maken van de hierboven vermelde documenten.

51. Art. 38 Bewaren van de evaluatiekopijen

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

52. 2.9 Materiële vergissingen

53. Art. 39 Materiële vergissingen vastgesteld na een delibererende klassenraad

Materiële vergissingen kunnen steeds worden rechtgezet in het voordeel van de student.

Materiële vergissingen kunnen enkel worden rechtgezet in het nadeel van de student ten laatste zeven kalenderdagen na de mededeling van de resultaten, behalve bij een overtreding van de wettelijke voorwaarden of onregelmatigheid door de student.

Procedure:

- De student of docent die de materiële vergissing vaststelt, meldt dit schriftelijk aan de voorzitter van de delibererende klassenraad.
- Een vergissing die geen invloed heeft op het slagen voor de opleiding, noch op de behaalde graad van verdienste, wordt door de delibererende klassenraad rechtgezet.
- Als de vastgestelde vergissing wel invloed kan hebben op het slagen voor de opleiding of de graad van verdienste, roept de voorzitter de delibererende klassenraad binnen de vijf kalenderdagen volgend op de melding van de vergissing samen.

54.2.10 Studiebekrachtiging

55. Art. 40 Studiebewijzen

De student kan de volgende studiebewijzen halen in de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde:

- Wanneer de student als regelmatige student een opleidingsonderdeel met succes heeft afgewerkt, ontvangt de student een studiebewijs.
- Een student die de eerste 60 studiepunten succesvol heeft afgerond, krijgt een bewijs dat de student de beroepskwalificatie Zorgkundige heeft behaald. Met dit bewijs kan de student een aanvraag indienen bij het Agentschap Zorg en Gezondheid om erkend te worden als zorgkundige.
- Een student die door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding en die nog niet in het bezit is van een diploma secundair onderwijs, maar die wel houder is van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ontvangt het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.
- Een student die door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding, ontvangt het diploma van gegradueerde in de basisverpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt. Het diploma en het bijbehorende diplomasupplement zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en vormen één geheel.
De aanvraag van een visum van verpleegkundige verloopt automatisch na het behalen van het diploma van gegradueerde in de basisverpleegkunde.

56.2.11 Betwisting van beslissingen van klassenraad

57. Art. 41 Procedure betwisting beslissingen

Indien een (ingeschreven) student niet akkoord gaat met een beslissing van de klassenraad, kan die de beslissing betwisten volgens de procedure die door de school is beschreven in het schoolreglement.

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van het onderwijs- en examenreglement wordt, tenzij expliciet anders bepaald in de verdere reglementering, verstaan onder:

bekwaamheidsonderzoek: het onderzoek van de competenties van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid;

bewijs van bekwaamheid: het bewijs dat een student op grond van elders verworven competenties (EVC) of eerder verworven kwalificaties (EVK) de competenties heeft verworven eigen aan een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen;

ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) is het Europees systeem dat studiepunten toekent aan opleidingen en opleidingsonderdelen. Het maakt het makkelijker om studieprestaties en diploma's tussen verschillende landen te vergelijken en te erkennen.

ECTS-fiche: deze fiche beschrijft wat de inhoud van een opleidingsonderdeel is, welke onderwijsleeractiviteiten bij dit vak horen (bv. taken, stage, les, leermateriaal, studiereis ...) en hoe dit onderdeel geëvalueerd zal worden.

EVC: een elders verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd;

EVK: een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden;

evaluatie: elke evaluatie van de mate waarin een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Een evaluatie kan bestaan uit verschillende evaluatieactiviteiten;

functiebeperking: een blijvende of langdurige functie-uitval die erkend wordt volgens de procedure die de school hanteert;

materiële vergissing:

- elke samenstelling van een individueel jaar- of studieprogramma waarbij niet aan de wettelijke of reglementaire voorwaarden is voldaan;
- elke materiële daad waardoor een verkeerd examencijfer als resultaat voor de student is doorgegeven;

NARIC: NARIC (National Academic Recognition Information Centre) is het nationale informatiecentrum dat verantwoordelijk is voor de erkenning van buitenlandse diploma's en studieprestaties. Het levert attesten af aan wie met Vlaams diploma in het buitenland wil werken of studeren en legaliseert Vlaamse diploma's. Het geeft informatie over Vlaamse en buitenlandse onderwijssystemen..

opleidingsonderdeel (OPO of OLOD): een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatie-activiteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven leerdoelen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;

redelijke aanpassingen (faciliteiten of individuele onderwijs- of evaluatiemaatregelen): elke concrete maatregel, van materiële of immateriële aard, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon neutraliseert;

schriftelijke mededeling: ondubbelzinnige mededeling van een verzoek(schrift), intentie of beslissing op een andere dan mondelinge wijze (per brief, per e-mail, per fax, via het elektronisch leerplatform,...);

schooljaar: een periode van 1 jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgende schooljaar;

studiebewijs: de erkenning van het feit dat een student blijkens een evaluatie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als “studiebewijs”;

studiepunt: een eenheid waarmee de omvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt. Eén studiepunt staat voor ongeveer 25 à 30 uur totale studietijd.

studietraject van de student:

- **modeltraject:** bij een modeltraject volgt de student in eenzelfde academiejaar alle opleidingsonderdelen uit slechts één opleidingsfase;
- **geïndividualiseerd traject:** bij een geïndividualiseerd traject wijkt de student af van het modeltraject;

subsidiariteitsbeginsel: een hoger niveau zal pas iets regelen als een lager niveau dat niet zelf kan doen (bv. omwille van wetgeving, kwaliteit). Het houdt in algemene zin in dat hogere instanties niet iets moeten doen wat door lagere instanties kan worden afgehandeld.

vrijstelling: de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een afzonderlijk beoordeelde onderwijsleeractiviteit examen af te leggen op basis van een creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid;



THOMAS
MORE



**Verpleegkunde
Duffel**

CONTACT

Nele Vanstreels | Directie
info@verpleegkunde-duffel.be
Tel. + 32 15 68 68

Bijlage 2: Stagereglement Basisverpleegkunde

Dit stagereglement geldt voor graduaatsstudenten Basisverpleegkunde met studiepunten.

STAGEREGLEMENT

2025 – 2026

Basisverpleegkunde

Inhoud

Voorwoord	108
1. Inleiding	109
2. Wettelijk kader stage Graduaat Basisverpleegkunde	110
2.1 Leerlingenstages	110
2.2 Algemene bepalingen	111
2.2.1 De school	111
2.2.2 De stagegever	111
2.2.3 De student	112
2.2.4 De stagebegeleider	113
2.2.5 De taalcoach op stage	114
2.2.6 De stagementor	114
2.2.7 Stagekledij en voorkomen op stage	115
3. Schoolafspraken	116
3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning	116
3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen	117
3.3 Afspraken tijdens de stage	119
3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage	119
4. Stageverdeling	121
5. Ziekte	121
6. Inhaalstage	122
7. Werkmap stage	123
8. Medisch onderzoek	123
9. Document gepresteerde uren	124
10. Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding	125
10.1 Begeleiding van de student	125
10.2 Feedbackdocumenten	125
Bibliografie	127

Voorwoord

Door de geleidelijke invoering van het profiel van de basisverpleegkundige zijn er in de school momenteel vier verschillende opleidingstrajecten. Niet voor elke student gelden dezelfde bepalingen. Het is dus belangrijk dat je zelf weet tot welke groep je behoort.

Dit schoolreglement en haar bijlages zijn geldig voor:

☒ ☐ Graduaat basisverpleegkunde met studiepunten (vanaf 1 september 2025)

Deze student volgt het graduaat basisverpleegkunde volgens het studiepuntensysteem (ECTS). De opleiding is opgebouwd uit opleidingsonderdelen (OLOD's) die elk een bepaald aantal studiepunten vertegenwoordigen. Na succesvolle afronding ontvangt de student een graduaatsdiploma van de hogeschool. Deze opleidingsstructuur valt onder het decreet betreffende de organisatie van het hoger onderwijs en sluit volledig aan bij het Europese hogeronderwijslandschap.

☒ ☐ Werken en Leren

Deze student combineert een (deeltijdse) job met het volgen van de opleiding, die ingericht is via een mix van dag- en avondonderwijs.

1. Inleiding

Het stagereglement is een onderdeel van het schoolreglement. Dit is terug te vinden op de website van de school.

In het stagereglement beschrijven we de rechten en plichten van de verschillende partijen die betrokken zijn bij het organiseren van de stages.

Onze opleiding bestaat uit 3 opleidingsjaren.

Voor elk opleidingsjaar wordt gezocht naar leerrijke stageplaatsen, die gericht zijn op de leerinhouden die de student in de lessen behandelt. Op die manier trachten we optimale leerkansen te creëren en te benutten. Op het einde van de driejarige opleiding heeft de student al de verplichte domeinen op stage doorlopen. (ouderenzorg, heelkunde, geneeskunde, eerstelijnszorg, geestelijke gezondheidszorg)

Als er problemen zijn rond stages contacteert de student steeds de stagecoördinator.

2. Wettelijk kader stage Graduaat Basisverpleegkunde

19. 2.1 Leerlingenstages

Leerlingenstages zijn een onderdeel van de opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gezag van een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.⁴

De Europese richtlijn 2013/55/EU art.5 omschrijft het Klinisch Onderwijs als “dat deel van de opleiding in de verpleegkunde waar de leerling-verpleger in teamverband en in rechtstreeks contact met een gezonde persoon of patiënt en/of een gemeenschap op de grond van verworven kennis, vaardigheden en competenties de vereiste algemene verpleegkundige verzorging leert plannen, verstrekken en beoordelen. De leerling-verpleger leert niet enkel in teamverband werken, maar ook als teamleider op te treden en zich bezig te houden met de organisatie van de algemene verpleegkundige verzorging, waaronder gezondheidseducatie voor individuele personen en kleine groepen binnen instellingen voor gezondheidszorg of in de gemeenschap.

⁴ Codex Secundair Onderwijs, 17/12/2010, art. 123/20 – Codex over Welzijn op het werk, 8/03/2018, Boek X, Titel 4.

20. 2.2 Algemene bepalingen

20.1. 2.2.1 De school

- De stagecoördinator zoekt naar een geschikte stageplaats, rekening houdend met het jaar, beschikbare stageplaatsen en de ingevulde vragenlijst door student.
- De stagecoördinator zorgt steeds dat de stage-overeenkomst of het raamcontract tussen de school, de student en de stagegever tijdig in orde is.
- De stagecoördinator zorgt ervoor dat er een activiteitenlijst aanwezig is van elke afdeling van elke instelling.
- De stagecoördinator kondigt de studenten minstens 2 weken voor aanvang van de stage aan bij de instellingen.
- De stagecoördinator informeert de studenten minstens twee weken voor de aanvang van de stage welke stageplaats voor hen gereserveerd werd. Dit kan de student terugvinden op het digitale leerplatform. Uitzonderd bij de start van een nieuw semester kan deze periode korter zijn.
- De stagecoördinator stelt een stagebegeleider aan die de student gedurende de stageperiode zal opvolgen.
- De stagecoördinator zorgt ervoor dat de infofiches van de instellingen/afdelingen up-to-date zijn en plaatst deze op het digitale leerplatform.
- De stagecoördinator bezorgt voor aanvang van de stage het document 'gepresteerde uren' aan de studenten. Bij afwezigheid van de student moet de student deze op het bureel van de stagecoördinatie ophalen.

20.2. 2.2.2 De stagegever

- De stagegever gaat akkoord om studenten van de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde als studenten op te nemen, om hen toe te laten een aantal stage-uren te volbrengen die vereist zijn voor het behalen van hun diploma. Er is geen arbeidsovereenkomst tussen de studenten en de zorginstelling.
- De stagegever houdt zich aan het wettelijk kader betreffende pauzes en gezond roosteren.
- De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de school. Deze werkpostfiche bevat een beschrijving van de werkpost, van de aard van de

risico's, van de in acht te nemen preventiemaatregelen en van de verplichtingen van de student.

- De stagegever behoudt de volledige verantwoordelijkheid voor de patiëntenzorg waarbij het afdelingshoofd de stage-activiteiten binnen de totale activiteit van de afdeling integreert.
- De stagegever voorziet aanwezigheid van een verpleegkundige mentor voor de student.
- De stagegever zorgt voor onthaal en begeleiding van de student vooraleer de student aan de stage start.

2.2.3 De student

- De student zorgt steeds dat zijn gezondheidsattest aanwezig is op de stage en/of zorgt ervoor dat dit wordt doorgestuurd naar de stagegever wanneer dit gevraagd wordt.
- De student zorgt dat de werkpostfiche/risico-analyse ondertekend is en een week voor aanvang van de stage in de gevraagde uploadzone plaatst. Als de instelling vraagt om deze ook ondertekend te mailen is dit ook de verantwoordelijkheid van de student dit tijdig te doen. Als de werkpostfiche niet in orde is voor aanvang van de stage, kan de stage niet starten.
- De student moet zich houden aan de gemaakte afspraken.
- De student moet het ethische en deontologische gedachtengoed van de zorginstelling respecteren.
- De student is zelf verantwoordelijk voor de correcte en tijdige voorbereiding van de stage. De nodige documenten zijn beschikbaar op het digitale leerplatform.
- De student leest voor aanvang van de stage de infofiche van de instelling, die terug te vinden is op het digitale leerplatform.
- De student maakt, minstens één week voor de start van de stage, op eigen initiatief, kennis met de stagebegeleiding van de school.
- De student neemt contact op met de zorginstelling als dit gevraagd wordt door de instelling. De student kan deze info vinden in de infofiches op het digitale leerplatform.
- De communicatie van de student naar de stageplaats gebeurt steeds met het school-mailadres (Microsoft-account van de school).
- De student stelt zich flexibel op wat de uurregeling van stage betreft.
- De student voert stipt, doch enkel op de stage-activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten, uit onder leiding of toezicht van de stagementor/verpleegkundige of stagebegeleider.
- De student verwittigt een afwezigheid voor aanvang van de dienst aan de zorginstelling, de stagebegeleider, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie.

- De student moet elke afwezigheid op stage met een doktersattest wettigen. Per uitzondering kan dit ook besproken worden met de opleidingscoördinator.
- De student moet al de niet gepresteerde uren inhalen.
- De student moet zich gedragen volgens het arbeids- en huishoudelijk reglement, de geldende hygiënische regels en veiligheidsvoorschriften.
- De student zorgt voor aanvang van de stage dat de werkmap stage volledig ingevuld is.
- De student heeft steeds de werkmap stage en het portfolio vaardigheden bij op stage.
- De student is zelf verantwoordelijk om op de toegekende stageplaats tijdig aanwezig te zijn.
- De student is verantwoordelijk om schriftelijke feedbackdocumenten te verzamelen.
- De student schrijft dagelijks een reflectieverslag zoals aangeleerd op school.

20.3. 2.2.4 De stagebegeleider

- De stagebegeleider is een docent, die de begeleiding van de leerling-stagiair als opdracht toegewezen kreeg.
- De stagebegeleider bespreekt vooraf met de hoofdverpleegkundige en/of mentor(en) wanneer de begeleidingsmomenten kunnen ingepland worden.
- De stagebegeleider begeleidt het leerproces van de student en gaat hierbij in constructief overleg met de stagementor en/of hoofdverpleegkundige.
- De stagebegeleider draagt de eindverantwoordelijkheid van de stagebeoordeling.
- De stagebegeleider maakt tijdens de stage steeds een tussentijdse en eindevaluatie op en doet dit steeds in overleg met de mentor en/of hoofdverpleegkundige en de student.
- De stagebegeleider verwittigt tijdig de zorginstelling als een geplande begeleiding niet kan doorgaan.
- De stagebegeleider geeft schriftelijke feedback en eventueel een plan van aanpak bij elk begeleidingsmoment. Deze wordt op het digitale leerplatform geüpload.
- De stagebegeleider kan de student de opdracht geven om contact op te nemen met de taalcoach wanneer de student moeilijkheden ervaart op vlak van taal die de begeleidingsmomenten/stage bemoeilijken.

20.4. 2.2.5 De taalcoach op stage

- De taalcoach is een docent die de taalbegeleiding van de student als opdracht toegewezen kreeg.
- De taalcoach heeft een observerende functie en geen evaluerende functie bij het taalproces op stage.
- De taalcoach heeft naast het coachen op vlak van taal ook een ondersteunende en coachende rol op vlak van diversiteit.
- De **student** kan de taalcoach contacteren wanneer hij/zij op stage duidelijke taalfeedback heeft gekregen. De student wordt dan uitgenodigd door de taalcoach voor remediering op school. Indien nodig kunnen er op de volgende stage tips worden gegeven op maat van de student en de afdeling die ondersteunend kunnen zijn in het correcter gebruik van de Nederlands (vak)taal (schriftelijk en mondeling) en gericht zijn op de taalfeedback.
- De **stagebegeleiding** kan de student adviseren om de taalcoach te contacteren en in samenspraak met de student zelf een mail te sturen naar de taalcoach met de student in cc voor extra ondersteuning op stage.
- De **stageplaats** kan na in gesprek te gaan met de student over het taalprobleem de stagebegeleiding adviseren contact op te nemen met de taalcoach voor extra ondersteuning op stage.
- De **taalcoach** bespreekt in samenspraak met de student en de stagebegeleider wanneer de taalcoaching kan ingepland worden. De taalcoach komt op een ander moment dan de stagebegeleider. De taalcoach verwittigt zelf de zorginstelling om een observatiemoment af te spreken en mailt naar de student. Indien de observatie niet kan doorgaan worden de betrokken partijen verwittigd.
- De taalcoach bekijkt alle informatie die betrekking heeft op de taal. Ze raadpleegt daarvoor de verslagen van de begeleidingsgesprekken, de documenten van de tussentijdse evaluatie, feedbackpapieren ingevuld door de afdeling, eventuele verslagen na telefonisch overleg,....
- Na observatie geeft de taalcoach mondelinge en schriftelijke feedback aan de student op vlak van taal en coacht ze de student bij het opstellen van een plan van aanpak. Dit gebeurt op een document met werkpunten voor taal. Dit document wordt op het digitale leerplatform geüpload zodat alle partijen er notie van kunnen nemen. De stagebegeleider en de student krijgen een mail wanneer ze dit document kunnen raadplegen.

20.5. 2.2.6 De stagementor

- De stagementor is een verpleegkundige en de mentor is het eerste aanspreekpunt voor de student op stage.
- De stagementor draagt tijdens de stage de onderwijsaansprakelijkheid voor de student.

- De stagementor vult feedbackdocumenten naar waarde in met concrete voorbeelden.
- De stagementor maakt afspraken met de stagebegeleiding en student voor de evaluatiemomenten.

20.6. 2.2.7 Stagekledij en voorkomen op stage

Stagekledij:

De stagekledij wordt voorgeschreven door de school en moet aangekocht worden. Dit kan via de school. De student voorziet zelf in het onderhoud van de stagekledij en moet op stage komen met werkkledij dat hygiënisch verantwoord is. Het is NIET toegelaten om in werkkledij toe te komen op de stageplaats. De student kleedt zich om op de stageplaats. De student draagt gesloten schoeisel (verzekering!).

Voor sommige stageplaatsen zijn er aangepaste kledingrichtlijnen. Deze moeten gevolgd worden. De student moet zich vooraf steeds goed informeren bij de instelling.

De student volgt steeds de kledingvoorschriften op die in het arbeidsreglement van de instelling opgenomen zijn.

Voorkomen

- Verzorgde haren, lange haren worden samengebonden
- Hoofddoeken zijn toegestaan, als de stageplaats dit toestaat
- Kortgeknipte en verzorgde nagels (geen kunst of gelnagels)
- Geen juwelen of polshorloges
- Piercings worden niet toegestaan

3. Schoolafspraken

21. 3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning

- De stagecoördinator stuurt een vragenlijst waarop de student zijn voorkeuren van stageplaatsen kan aanduiden. Als de student deze niet of niet tijdig invult, zal er geen rekening gehouden worden met de wensen van de student.
- De stagecoördinator probeert zo veel mogelijk rekening te houden met de voorkeuren van de student. Dit zal niet altijd mogelijk zijn.
- Als de student, omwille van uitzonderlijke omstandigheden, de stage niet kan aanvatten, moet dit binnen de drie dagen na bekendmaking van de stageplaats, gemeld worden aan de stagecoördinator.
- De student is zelf verantwoordelijk voor de tijdige en correcte voorbereiding van de stage.
- De student leest de infofiche die beschikbaar wordt gesteld door de stagecoördinator op het digitale leerplatform.
- Bij wijzigingen van stageplaats of stagebegeleiding wordt de student hiervan steeds persoonlijk op de hoogte gebracht per mail.

Extra afspraken voor studenten 'werken en leren'

Om kwalitatieve stagebegeleiding te garanderen moet de student een stage 'eigen werk' vooraf bespreken met de stagecoördinatie.

- De student mag stages doen op eigen werk en dit steeds na overleg met de stagecoördinator. Dit geldt enkel als de student werkzaam is in een zorginstelling. (uitgezonderd thuiszorg). De andere stageperiodes zal de student stage doen buiten de eigen instelling en zullen gepland worden door de stagecoördinator.
- De student, die tewerkgesteld is bij een praktijk voor thuiszorg of thuisverpleging, kan geen stagelopen op eigen werk in het eerste en tweede jaar. Dit kan wel in het derde jaar.
- De student vult voor aanvang van de start van de module de vragenlijst 'werken en leren' in. In deze vragenlijst kan de student de mogelijke stageperiodes vinden en bespreken met de werkgever.

- De student duidt de stageperiodes aan in de vragenlijst 'werken en leren'. Deze stageperiodes worden gerespecteerd.
- De student geeft duidelijk aan in welke stageperiode de student de stage 'eigen werk' wil inplannen en bespreekt dit met de stagecoördinator.
- De student vraagt de stage, buiten eigen werk, ten laatste de eerste week van de module aan.
- Enkele afspraken bij stage op eigen werk:
 - o De student regelt de stage zelf met de werkgever. (Uitgezonderd de studenten die werkzaam zijn in een ziekenhuis.)
 - o De student doet bij voorkeur stage op een andere afdeling.
 - o De student zorgt steeds voor aanvang van de stage op eigen werk dat de stage-overeenkomst, werkpostfiche en de activiteitenlijst op school in orde zijn.
 - o De student doet een stage verpleegkunde en kan niet door de werkgever ingezet worden als zorgkundige tijdens de stage-uren.

22. 3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen

- De student stelt zich flexibel op. Dit wil zeggen dat stage doen in het weekend op feestdagen en late diensten kunnen gevraagd worden. Nachtdiensten kunnen in het derde jaar.
- De student maakt zijn uurregeling voor stage niet zelf. Dit wordt steeds in overleg met de afdeling en de stagebegeleider opgemaakt. Op die manier kunnen voldoende begeleidingsmomenten worden ingepland.
- De student mag tijdig zijn wensen doorgeven aan de afdeling, bijvoorbeeld geen late dienst op donderdag wegens opvang kinderen. Hier wordt in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden.
- De student kan niet weigeren om stage te doen op een bepaalde dag, bijvoorbeeld op woensdag.
- De student volgt het werkregime van de afdeling namelijk 7,6 uur of 8 uur per dag.

- De student doet maximaal 8 uur stage per dag. Uitgezonderd bij nachtdiensten of het begeleiden van uitstappen.
- Het uurrooster wordt gepland volgens het gezond roosteren. Dit houdt in dat de student maximaal zeven aaneensluitende dagen mag werken en dat er elf uur tussen twee diensten moet zijn.
- Een student uit het eerste en tweede jaar doet minimaal één weekend per stageperiode (indien dit gevraagd wordt door de instelling).
- Een student uit het derde jaar doet stage binnen het flexibel werkregime. Dit houdt in dat de student de dienstregeling van de verpleegkundige volgt. (ook weekends en nachtdiensten)
- Een student mag stage doen op lesvrije dagen (weekends, feestdagen of vakantiedagen). Dit wordt steeds in overleg met de stagebegeleiding gepland, zodat er voldoende begeleidingsmomenten ingepland kunnen worden.
- Een student is verplicht om een half uur pauze te nemen, tenzij het arbeidsreglement van de instelling anders aangeeft. Dit half uur pauze telt niet mee in de telling van de stage-uren.

Extra afspraken voor de studenten 'werken en leren'

- De student doet in het eerste jaar in het eerste semester een stage van 6 weken en in het tweede semester een stage van 6 weken. In het tweede jaar doet de student drie stages van 5 weken. In het derde jaar doet de student 2 stages in het eerste semester namelijk een stage van 8 weken en een stage van 4 weken (152 uur). In het tweede semester doet de student een stage van 4 weken en een eindstage van 8 weken.
- De student moet minimum drie opeenvolgende dagen stage doen.
- De student wordt begeleid door een verpleegkundige mentor.

Opmerking:

Op deze afspraken zijn uitzonderingen mogelijk na overleg met de stagedienst, stagebegeleider en stagecoördinator van de school.

23. 3.3 Afspraken tijdens de stage

Tijdens de stage-uren is GSM-gebruik niet toegestaan. Dit kan wel wanneer er pauze genomen wordt of om zaken op te zoeken tijdens een begeleidingsmoment. Dit laatste gebeurt steeds in overleg met de stagebegeleiding.

24. 3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage

In volgende omstandigheden kan de stagegever de stage vroegtijdig beëindigen:

- Wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtredingen van de bepalingen van het stagereglement.
- Niet naleven van de afdeling gebonden afspraken, zoals deze gemaakt werden bij het begin van de stage.
- Ongewettigde afwezigheid.
- Fraude, zwaarwichtige schending van het beroepsgeheim.
- Niet respecteren van het ethische en deontologische gedachtegoed van de zorginstelling.
- Het ernstig in gedrang brengen van de patiëntveiligheid.
- Niet voldoen aan de verplichting van de stagegever om mee te werken aan het welslagen van de stage.

Om een stage te kunnen stopzetten, is een schriftelijk gemotiveerd verslag nodig van het incident dat leidde tot de vraag tot stopzetting. Het is de verantwoordelijkheid van de stagedienst en de stagecoördinator van de school om samen tot een beslissing te komen. De klassenraad zal beslissen over het verdere stagetraject. Indien de klassenraad beslist geen andere stageplaats te voorzien, zal de student onvoldoende stage-uren presteren en dus niet slagen voor de stage.

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer het gestelde gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de stageplaats of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van patiënten of personeel op stageplaatsen.

Hiervoor zal steeds een klassenraad samengeroepen worden om beslissingen rond de te nemen maatregelen te formuleren.

4. Stageverdeling

Opleidingsjaar	Verdeling stages	Setting
Eerste opleidingsjaar	- 2+ 4 weken - 6 weken	- WZC - Ziekenhuis
Tweede opleidingsjaar	- 5 weken - 5 weken - 5 weken	- GGZ - Ziekenhuis heelkunde - Ziekenhuis geneeskunde
Derde opleidingsjaar	- 8 weken - 4 weken - 4 weken - 8 weken	- Eerstelijnszorg - Ziekenhuis - GGZ - Instelling voor mensen met een beperking - Gevangenis - WZC -

5. Ziekte

- De student verwittigt bij afwezigheid onmiddellijk de stageplaats telefonisch. De stagebegeleiding, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie worden meteen via mail verwittigd.
- De student moet elke afwezigheid op stage steeds wettigen met een doktersattest. In uitzonderlijke situaties kan de opleidingscoördinator de afwezigheid wettigen.
- De student verwittigt steeds de stageplaats, de stagebegeleiding, het schoolsecretariaat en de stagecoördinator van de duur van de afwezigheid. De stagebegeleiding geeft de afwezigheid van de student in op het digitale leerplatform.
- De student verwittigt bij het hernemen van de stage na afwezigheid de stagecoördinatie van de school, de stagebegeleider en de stageplaats.
- De student noteert de afwezigheid op het document 'gepresteerde uren' bij 'ziekte'.

- De stageplaats verwittigt de stagecoördinatie en de stagebegeleider bij het niet tijdig verwittigen van een afwezigheid van een student.

6. Inhaalstage

- De student moet alle uren presteren. Als de student ziek wordt tijdens de stage, moeten de niet gepresterde uren ingehaald worden.
- De student bespreekt met de stagebegeleiding en de stageplaats wanneer deze dagen van afwezigheid kunnen ingehaald worden.
 - o Wanneer de afwezigheid van korte duur is, kunnen deze uren in samenspraak met de stagebegeleiding en de stageplaats binnen dezelfde stageperiode ingehaald worden.
 - o Wanneer de afwezigheid langer is en de uren kunnen niet binnen dezelfde stageperiode ingehaald worden, dan bespreekt de student de inhaalstage met de stageplaats en de stagebegeleiding. De student vult het document 'inhaalstage' in en mailt deze ten laatste 5 dagen voor aanvang van de inhaalstage naar stage. De stagecoördinatie zal dit document goed of afkeuren, eventueel na overleg met de opleidingscoördinator. Dit document vindt de student terug op het digitale leerplatform.
- De stagecoördinatie vraagt de inhaalstage aan in de instelling en mailt een kopie van het document 'inhaalstage' naar de stageplaats.
- De stage-instelling geeft akkoord en zorgt ervoor dat de student terug toegang heeft, bijvoorbeeld het activeren van de badge voor de inhaaldagen.
- De stagecoördinatie informeert de student van de goedkeuring via mail.
- De student laat dagelijks het document inhaalstage aftekenen.
- De student plaatst het document 'inhaalstage' op het digitale leerplatform onmiddellijk na het beëindigen van de inhaalstage.

7. Werkmap stage

- De student krijgt bij het begin van de module een 'Werkmap Stage'. Deze werkmap moet de student elke dag mee op stage nemen.
- De student vult voor aanvang van de stage de 'Werkmap Stage' in. De student stelt zijn leerdoelen en planningen op.
- De student bespreekt zijn documenten van de werkmap stage met de stagebegeleiding en de stagementor.
- De student is verantwoordelijk voor het krijgen van schriftelijke feedback. Feedbackformulieren zijn aanwezig in de 'werkmap stage'.
- De student vult tussentijds en op het einde van de stage het zelfevaluatie document in en bespreekt deze met de stagebegeleiding.
- De stagebegeleiding bespreekt en geeft feedback bij de 'werkmap stage' en tekent deze ook af.

8. Medisch onderzoek

Naar aanleiding van het KB van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagairs en het KB van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk, moet om de twee jaar een medisch onderzoek gedaan worden. Dit medisch onderzoek gaat door op school en gebeurt door de arbeidsgeneeskundige dienst verbonden aan de school.

Als de student op de dag van het medisch onderzoek afwezig is, zal een afzonderlijk medisch onderzoek aangevraagd worden dat doorgaat bij de arbeidsgeneeskundige dienst zelf. Het ontbreken van een medisch onderzoek en gezondheidsattest zal leiden tot een tijdelijke stage-onderbreken of het niet kunnen starten van de stage totdat het medisch onderzoek heeft plaatsgevonden.

- In de eerste en tweede jaar moet de student op controle gaan bij IDEWE. Hiervoor ontvangt de student een uitnodiging via het schoolaccount. Dit document moet de student steeds kunnen tonen op stage.
- Nieuwe studenten, die instromen, moeten ook op controle gaan bij IDEWE als ze geen geldig gezondheidsattest hebben.

- De student kan met vragen of een afspraak bij IDEWE terecht op het schoolsecretariaat of kan mailen naar secretariaat@verpleegkunde-duffel.be.
- De student meldt zo snel mogelijk een zwangerschap aan de stagecoördinator in functie van moederschapsbescherming op stage en moet ook zo snel mogelijk naar de arbeidsgeneeskundige dienst.

9. Document gepresteerde uren

- De student ontvangt voor aanvang van de stage het document 'gepresteerde uren' voor de komende stageperiode.
- Als de student afwezig is bij het uitdelen van de documenten, kan de student dit ophalen op het bureau van de stagecoördinatie.
- De student noteert duidelijk de uurregeling en het totaal aantal gepresteerde uren per dag op het document 'gepresteerde uren' van de school.
- De student noteert elk begeleidingsmoment met bijhorende uren in op het document 'gepresteerde uren'.
- De student laat het document 'gepresteerde uren' dagelijks aftekenen door de mentor of verpleegkundige van de afdeling. Als er een dag niet werd afgetekend, wordt deze ook als niet gepresteerd beschouwd.
- Het document 'gepresteerde uren' blijft tijdens de stage op de afdeling.
- De student is zelf verantwoordelijk voor het document 'gepresteerde uren'.
- De student plaatst het document 'gepresteerde uren' op het digitale leerplatform. Dit steeds de eerste schooldag na het beëindigen van de stage. Een stage is pas geldig als het document ingediend werd.

10. Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding

25. 10.1 Begeleiding van de student

- De student krijgt tijdens de stageperiode een docent toegekend die de stagebegeleiding vanuit de school op zich zal nemen.
- De student krijgt op de afdeling een verpleegkundige mentor/ hoofdverpleegkundige toegekend.
- De student heeft een 'werkmap stage'. In deze map noteert de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen voor de stageperiode.
- De 'werkmap stage' wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de stagebegeleider, mentor en student.
- De student noteert op het document doelstellingen in de 'werkmap stage' zijn leerdoelen. Dit document wordt bij aanvang van de stage besproken op de afdeling en wordt op de afgesproken plaats gelegd. Op die manier kunnen de andere verpleegkundigen de leerdoelen van de student ook raadplegen.
- De student voert enkel taken uit volgens het opleidingsniveau onder begeleiding van een verpleegkundige.

26. 10.2 Feedbackdocumenten

Dagelijkse feedbackdocumenten

- De student heeft dagelijkse feedbackdocumenten in de 'werkmap stage'.
- De student vraagt minstens driemaal per week schriftelijk feedback.
- De student maakt dagelijks een grondige zelfreflectie (zoals aangeleerd op school) op het feedbackdocument en bespreekt dit nadien met de mentor of verantwoordelijke verpleegkundige. De verpleegkundige kan aanvullingen doen en tekent het feedbackdocument af.
- De feedbackdocumenten worden verzameld in de 'werkmap stage'.
- Verschillende instellingen hebben zelf feedbackdocumenten ontwikkeld. Deze mogen gebruikt worden en vervangen de dagelijkse feedbackdocumenten van de school.

- De verkregen feedbackdocumenten van de stagebegeleiding worden bewaard in de 'werkmap stage'.

Document tussentijdse evaluatie

- De student vindt in de 'werkmap stage' een document 'zelfevaluatie'. De student zal ongeveer in de helft van de stage gevraagd worden om dit document in te vullen.
- De stagebegeleiding stelt een document 'tussentijdse evaluatie' op in samenspraak met de mentor/hoofverpleegkundige en de student. Op die manier wordt het leerproces goed in kaart gebracht en kunnen er sterke en werkpunten aangegeven worden.
- De stagebegeleiding bespreekt tussentijds het zelfevaluatie document en de tussentijdse evaluatie met de student.
- De stagebegeleiding coacht de student bij het maken van een plan van aanpak om het leerproces te verbeteren of uit te diepen.

Document eindevaluatie

- De student vindt in de 'werkmap stage' een document 'zelfevaluatie'. De student zal op het einde van de stage gevraagd worden om dit document in te vullen.
- De stagebegeleiding stelt het document 'eindevaluatie' op in samenspraak met de mentor/hoofverpleegkundige en de student. Op die manier wordt het leerproces goed in kaart gebracht en kunnen de sterke en werkpunten aangegeven worden.
- De stagebegeleiding bespreekt de eindevaluatie en het zelfevaluatie document met de student.
- De eindbeslissing van de evaluatie ligt steeds bij de stagebegeleiding.
- Dit evaluatie document opgemaakt door de stagebegeleiding wordt op het digitale leerplatform bewaard en kan de student daar steeds raadplegen.

Bibliografie

Codex Secundair Onderwijs. (2010, december 17). Artikel 3 17°/2.

Codex Secundair Onderwijs. (2010, december 17). Deel III, Titel 2, hoofdstuk 9: artikel 123/20.

Codex Welzijn op het werk. (2018, maart 8). Boek X, titel 4.

<https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/jeugdige-werknemers/statuut-leerling-stagiair>. (2023). Opgehaald van werk.belgie.be.

KB 78. (2004, september 21). Advies nr. 216 van 14/12/2018.

Leerlingen verrichten arbeid. (2021, november 9). Leerlingen verrichten arbeid - een juridische leidraad voor de school.

Ministeriële omzendbrief SO/2015/01. (2015, augustus 31). Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4.

Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. (1996, augustus 4).

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/16095>. (2024) opgehaald van [Onderwijs Vlaanderen.be](https://data-onderwijs.vlaanderen.be)

Bijlage 3: Stagereglement 'Modulaire opleiding HBO5 -BVK'

Dit stagereglement geldt voor de studenten van het graduaat Basisverpleegkunde in het modulaire systeem (uitdovend) en de studenten HBO5-verpleegkunde (uitdovend).

STAGEREGLEMENT

2025 – 2026

Modulaire opleiding

HBO5 - BVK

Inhoud

Voorwoord	132
1. Inleiding	133
2. Wettelijk kader stage Graduaat Basisverpleegkunde	134
2.1 Leerlingenstages	134
2.2 Algemene bepalingen	135
2.2.1 De school	135
2.2.2 De stagegever	135
2.2.3 De student	136
2.2.4 De stagebegeleider	137
2.2.5 De taalcoach op stage	138
2.2.6 De stagementor	139
2.2.7 Stagekledij en voorkomen op stage	139
3. Schoolafspraken	140
3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning	140
3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen	141
3.3 Afspraken tijdens de stage	143
3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage	143
4. Stageverdeling	145
5. Ziekte	146
6. Inhaalstage	146
7. Werkmap stage	147
8. Medisch onderzoek	148
9. Document gepresteerde uren	148
10. Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding	149
10.1 Begeleiding van de student	149
10.2 Feedbackdocumenten	150
Bibliografie	152

Voorwoord

Door de geleidelijke invoering van het profiel van de basisverpleegkundige zijn er in de school momenteel vier verschillende opleidingstrajecten. Niet voor elke student gelden dezelfde bepalingen. Het is dus belangrijk dat je zelf weet tot welke groep je behoort.

Dit schoolreglement en haar bijlages zijn geldig voor:

☒ ☐ Graduaat basisverpleegkunde in modules (uitdovend)

Deze student volgt het graduaat basisverpleegkunde in een modulaire structuur, waarbij geen studiepunten worden toegekend. De opleiding leidt tot een graduaatsdiploma basisverpleegkunde uitgereikt door de hogeschool en valt onder het decreet betreffende de organisatie van het hoger onderwijs. Deze modulaire vorm wordt geleidelijk afgebouwd en vervangen door de studiepuntenstructuur.

☒ ☐ HBO5-verpleegkunde (uitdovend)

Deze student volgt verpleegkunde binnen het HBO5-onderwijs. De opleiding is modulair opgebouwd en maakt geen gebruik van studiepunten. Na afloop ontvangt de student het diploma van HBO5-verpleegkundige. Ook deze modulaire vorm wordt geleidelijk afgebouwd en vervangen door de studiepuntenstructuur.

☒ ☐ Werken en Leren

Deze student combineert een (deeltijdse) job met het volgen van de opleiding, die ingericht is via een mix van dag- en avondonderwijs. Deze student kan in eender welke van de hierboven vermelde opleidingen zitten, maar volgt een aangepast traject dat de combinatie van werk en studie toelaat.

1. Inleiding

Het stagereglement is een onderdeel van het schoolreglement. Dit is terug te vinden op de website van de school.

In het stagereglement beschrijven we de rechten en plichten van de verschillende partijen die betrokken zijn bij het organiseren van de stages.

Onze opleiding duurt 3 jaar en bestaat uit vijf modules. Het eerste jaar wordt opgesplitst in module 1 Initiatie Basis Verpleegkunde (IBV) en module 2 Basis Verpleegkundige basiszorg (BVB). Het tweede jaar wordt opgedeeld in twee parallel lopende modules namelijk de module Basisverpleegkunde Oriëntatie Algemene Basisgezondheidszorg (OABG) en de module Ouderen en Geestelijke Basisgezondheidszorg (OOGBG). Het laatste jaar is één module namelijk de module Toegepaste Basis Verpleegkunde (TBV).

Voor elke module wordt gezocht naar leerrijke stageplaatsen, die gericht zijn op de leerinhouden die de student in de lessen behandelt. Op die manier trachten we optimale leerkansen te creëren en te benutten.

Als er problemen zijn rond stages contacteert de student steeds de stagecoördinator.

2. Wettelijk kader stage Graduaat Basisverpleegkunde

27. 2.1 Leerlingenstages

Leerlingenstages zijn een onderdeel van de opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gezag van een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.⁵

De Europese richtlijn 2013/55/EU art.5 omschrijft het Klinisch Onderwijs als “dat deel van de opleiding in de verpleegkunde waar de leerling-verpleger in teamverband en in rechtstreeks contact met een gezonde persoon of patiënt en/of een gemeenschap op de grond van verworven kennis, vaardigheden en competenties de vereiste algemene verpleegkundige verzorging leert plannen, verstrekken en beoordelen. De leerling-verpleger leert niet enkel in teamverband werken, maar ook als teamleider op te treden en zich bezig te houden met de organisatie van de algemene verpleegkundige verzorging, waaronder gezondheidseducatie voor individuele personen en kleine groepen binnen instellingen voor gezondheidszorg of in de gemeenschap.

⁵ Codex Secundair Onderwijs, 17/12/2010, art. 123/20 – Codex over Welzijn op het werk, 8/03/2018, Boek X, Titel 4.

28. 2.2 Algemene bepalingen

28.1. 2.2.1 De school

- De stagecoördinator zoekt naar een geschikte stageplaats, rekening houdend met de module, beschikbare stageplaatsen en de ingevulde vragenlijst door student.
- De stagecoördinator zorgt steeds dat de stage-overeenkomst of het raamcontract tussen de school, de student en de stagegever tijdig in orde is.
- De stagecoördinator zorgt ervoor dat er een activiteitenlijst aanwezig is van elke afdeling van elke instelling.
- De stagecoördinator kondigt de studenten minstens 2 weken voor aanvang van de stage aan bij de instellingen.
- De stagecoördinator informeert de studenten minstens twee weken voor de aanvang van de stage welke stageplaats voor hen gereserveerd werd. Dit kan de student terugvinden op het digitale leerplatform. Uitgezonderd bij de start van de nieuwe module kan deze periode korter zijn.
- De stagecoördinator stelt een stagebegeleider aan die de student gedurende de stageperiode zal opvolgen.
- De stagecoördinator zorgt ervoor dat de infofiches van de instellingen/afdelingen up-to-date zijn en plaatst deze op het digitale leerplatform.
- De stagecoördinator bezorgt voor aanvang van de stage het document 'gepresteerde uren' aan de studenten. Bij afwezigheid van de student moet de student deze op het bureel van de stagecoördinatie ophalen.

28.2. 2.2.2 De stagegever

- De stagegever gaat akkoord om studenten van de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde of HBO5 als studenten op te nemen, om hen toe te laten een aantal stage-uren te volbrengen die vereist zijn voor het behalen van hun diploma. Er is geen arbeidsovereenkomst tussen de studenten en de zorginstelling.
- De stagegever houdt zich aan het wettelijk kader betreffende pauzes en gezond roosteren.

- De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de school. Deze werkpostfiche bevat een beschrijving van de werkpost, van de aard van de risico's, van de in acht te nemen preventiemaatregelen en van de verplichtingen van de student.
- De stagegever behoudt de volledige verantwoordelijkheid voor de patiëntenzorg waarbij het afdelingshoofd de stage-activiteiten binnen de totale activiteit van de afdeling integreert.
- De stagegever voorziet aanwezigheid van een verpleegkundige mentor voor de student.
- De stagegever zorgt voor onthaal en begeleiding van de student vooraleer de student aan de stage start.

2.2.4 De student

- De student zorgt steeds dat zijn gezondheidsattest aanwezig is op de stage en/of zorgt ervoor dat dit wordt doorgestuurd naar de stagegever wanneer dit gevraagd wordt.
- De student zorgt dat de werkpostfiche/risico-analyse ondertekend is en een week voor aanvang van de stage in de gevraagde uploadzone plaatst. Als de instelling vraagt om deze ook ondertekend te mailen is dit ook de verantwoordelijkheid van de student dit tijdig te doen. Als de werkpostfiche niet in orde is voor aanvang van de stage, kan de stage niet starten.
- De student moet zich houden aan de gemaakte afspraken.
- De student moet het ethische en deontologische gedachtengoed van de zorginstelling respecteren.
- De student is zelf verantwoordelijk voor de correcte en tijdige voorbereiding van de stage. De nodige documenten zijn beschikbaar op het digitale leerplatform.
- De student leest voor aanvang van de stage de infofiche van de instelling, die terug te vinden is op het digitale leerplatform.
- De student maakt, minstens één week voor de start van de stage, op eigen initiatief, kennis met de stagebegeleiding van de school.
- De student neemt contact op met de zorginstelling als dit gevraagd wordt door de instelling. De student kan deze info vinden in de infofiches op het digitale leerplatform.
- De communicatie van de student naar de stageplaats gebeurt steeds met het school-mailadres (Microsoft-account van de school).
- De student stelt zich flexibel op wat de uurregeling van stage betreft.
- De student voert stipt, doch enkel op de stage-activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten, uit onder leiding of toezicht van de stagementor/verpleegkundige of stagebegeleider.

- De student verwittigt een afwezigheid voor aanvang van de dienst aan de zorginstelling, de stagebegeleider, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie.
- De student moet elke afwezigheid op stage met een doktersattest wettigen. Per uitzondering kan dit ook besproken worden met de opleidingscoördinator.
- De student moet al de niet gepresteerde uren inhalen.
- De student moet zich gedragen volgens het arbeids- en huishoudelijk reglement, de geldende hygiënische regels en veiligheidsvoorschriften.
- De student zorgt voor aanvang van de stage dat de werkmap stage volledig ingevuld is.
- De student heeft steeds de werkmap stage en het portfolio vaardigheden bij op stage.
- De student is zelf verantwoordelijk om op de toegekende stageplaats tijdig aanwezig te zijn.
- De student is verantwoordelijk om schriftelijke feedbackdocumenten te verzamelen.
- De student schrijft dagelijks een reflectieverslag zoals aangeleerd op school.

28.3. 2.2.4 De stagebegeleider

- De stagebegeleider is een docent, die de begeleiding van de leerling-stagiair als opdracht toegewezen kreeg.
- De stagebegeleider bespreekt vooraf met de hoofdverpleegkundige en/of mentor(en) wanneer de begeleidingsmomenten kunnen ingepland worden.
- De stagebegeleider begeleidt het leerproces van de student en gaat hierbij in constructief overleg met de stagementor en/of hoofdverpleegkundige.
- De stagebegeleider draagt de eindverantwoordelijkheid van de stagebeoordeling.
- De stagebegeleider maakt tijdens de stage steeds een tussentijdse en eindevaluatie op en doet dit steeds in overleg met de mentor en/of hoofdverpleegkundige en de student.
- De stagebegeleider verwittigt tijdig de zorginstelling als een geplande begeleiding niet kan doorgaan.
- De stagebegeleider geeft schriftelijke feedback en eventueel een plan van aanpak bij elk begeleidingsmoment. Deze wordt op het digitale leerplatform geüpload.

- De stagebegeleider kan de student de opdracht geven om contact op te nemen met de taalcoach wanneer de student moeilijkheden ervaart op vlak van taal die de begeleidingsmomenten/stage bemoeilijken.

28.4. 2.2.5 De taalcoach op stage

- De taalcoach is een docent die de taalbegeleiding van de student als opdracht toegewezen kreeg.
- De taalcoach heeft een observerende functie en geen evaluerende functie bij het taalproces op stage.
- De taalcoach heeft naast het coachen op vlak van taal ook een ondersteunende en coachende rol op vlak van diversiteit.
- De **student** kan de taalcoach contacteren wanneer hij/zij op stage duidelijke taalfeedback heeft gekregen. De student wordt dan uitgenodigd door de taalcoach voor remediering op school. Indien nodig kunnen er op de volgende stage tips worden gegeven op maat van de student en de afdeling die ondersteunend kunnen zijn in het correcter gebruik van de Nederlands (vak)taal (schriftelijk en mondeling) en gericht zijn op de taalfeedback.
- De **stagebegeleiding** kan de student adviseren om de taalcoach te contacteren en in samenspraak met de student zelf een mail te sturen naar de taalcoach met de student in cc voor extra ondersteuning op stage.
- De **stageplaats** kan na in gesprek te gaan met de student over het taalprobleem de stagebegeleiding adviseren contact op te nemen met de taalcoach voor extra ondersteuning op stage.
- De **taalcoach** bespreekt in samenspraak met de student en de stagebegeleider wanneer de taalcoaching kan ingepland worden. De taalcoach komt op een ander moment dan de stagebegeleider. De taalcoach verwittigt zelf de zorginstelling om een observatiemoment af te spreken en mailt dit via smartschool naar de student. Indien de observatie niet kan doorgaan worden de betrokken partijen verwittigd.
- De taalcoach bekijkt alle informatie die betrekking heeft op de taal. Ze raadpleegt daarvoor de verslagen van de begeleidingsgesprekken, de documenten van de tussentijdse evaluatie, feedbackpapieren ingevuld door de afdeling, eventuele verslagen na telefonisch overleg,...
- Na observatie geeft de taalcoach mondelinge en schriftelijke feedback aan de student op vlak van taal en coacht ze de student bij het opstellen van een plan van aanpak. Dit gebeurt op een document met werkpunten voor taal. Dit document wordt op het digitale leerplatform geüpload zodat alle partijen er notie van kunnen nemen. De stagebegeleider en de student krijgen een mail wanneer ze dit document kunnen raadplegen.

28.5. 2.2.6 De stagementor

- De stagementor is een verpleegkundige en de mentor is het eerste aanspreekpunt voor de student op stage.
- De stagementor draagt tijdens de stage de onderwijsaansprakelijkheid voor de student.
- De stagementor vult feedbackdocumenten naar waarde in met concrete voorbeelden.
- De stagementor maakt afspraken met de stagebegeleiding en student voor de evaluatiemomenten.

28.6. 2.2.7 Stagekledij en voorkomen op stage

Stagekledij:

De stagekledij wordt voorgeschreven door de school en moet aangekocht worden. Dit kan via de school. De student voorziet zelf in het onderhoud van de stagekledij en moet op stage komen met werkkledij dat hygiënisch verantwoord is. Het is NIET toegelaten om in werkkledij toe te komen op de stageplaats. De student kleedt zich om op de stageplaats. De student draagt gesloten schoeisel (verzekering!).

Voor sommige stageplaatsen zijn er aangepaste kledingrichtlijnen. Deze moeten gevolgd worden. De student moet zich vooraf steeds goed informeren bij de instelling.

De student volgt steeds de kledingvoorschriften op die in het arbeidsreglement van de instelling opgenomen zijn.

Voorkomen

- Verzorgde haren, lange haren worden samengebonden
- Hoofddoeken zijn toegestaan, als de stageplaats dit toestaat
- Kortgeknipte en verzorgde nagels (geen kunst of gelnagels)
- Geen juwelen of polshorloges
- Piercings worden niet toegestaan

3. Schoolafspraken

29. 3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning

- De stagecoördinator stuurt een vragenlijst waarop de student zijn voorkeuren van stageplaatsen kan aanduiden. Als de student deze niet of niet tijdig invult, zal er geen rekening gehouden worden met de wensen van de student.
- De stagecoördinator probeert zo veel mogelijk rekening te houden met de voorkeuren van de student. Dit zal niet altijd mogelijk zijn.
- Als de student, omwille van uitzonderlijke omstandigheden, de stage niet kan aanvatten, moet dit binnen de drie dagen na bekendmaking van de stageplaats, gemeld worden aan de stagecoördinator.
- De student is zelf verantwoordelijk voor de tijdige en correcte voorbereiding van de stage.
- De student leest de infofiche die beschikbaar wordt gesteld door de stagecoördinator op het digitale leerplatform.
- Bij wijzigingen van stageplaats of stagebegeleiding wordt de student hiervan steeds persoonlijk op de hoogte gebracht per mail.

Extra afspraken voor studenten 'werken en leren'

Om kwalitatieve stagebegeleiding te garanderen moet de student een stage 'eigen werk' vooraf bespreken met de stagecoördinatie.

- De student mag 4 stages doen op eigen werk gedurende de hele opleiding en dit steeds na overleg met de stagecoördinator. Dit geldt enkel als de student werkzaam is in een zorginstelling. (met uitzondering 'eerstelijnszorg'. Deze stages zijn reeds vastgelegd per module namelijk:
 - 1 stageperiode in de module IBV
 - 1 stageperiode in de module BVB
 - 1 stageperiode in de module OOGBG
 - 1 stageperiode in de module TV. (keuzestage 4 weken)

De andere stageperiodes zal de student stage doen buiten de eigen instelling en zullen gepland worden door de stagecoördinator.

- De student die tewerkgesteld is bij een praktijk voor thuiszorg of thuisverpleging kan geen stagelopen op eigen werk tijdens de vier eerste modules. Dit kan wel in de module TBV.
- De student vult voor aanvang van de start van de module de vragenlijst 'werken en leren' in. In deze vragenlijst kan de student de mogelijke stageperiodes vinden en bespreken met de werkgever.
- De student duidt twee stageperiodes aan in de vragenlijst 'werken en leren'. Deze stageperiodes worden gerespecteerd.
- De student geeft duidelijk aan in welke stageperiode de student de stage 'eigen werk' wil inplannen.
- De student vraagt de stage, buiten eigen werk, ten laatste de eerste week van de module aan.
- Enkele afspraken bij stage op eigen werk:
 - o De student regelt de stage zelf met de werkgever. (Uitgezonderd de studenten die werkzaam zijn in een ziekenhuis.)
 - o De student doet bij voorkeur stage op een andere afdeling.
 - o De student kan slechts éénmaal per module stagelopen op eigen afdeling/werk. Als de student werkzaam is in een ziekenhuis, zal de student ook op een andere afdeling stage doen.
 - o De student loopt een stage verpleegkunde en kan niet door de werkgever ingezet worden als zorgkundige tijdens de stage-uren.

30. 3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen

- De student stelt zich flexibel op. Dit wil zeggen dat stage doen in het weekend en late diensten mogelijk zijn. Nachtdiensten kunnen in de module Toegepaste Basis Verpleegkunde.
- De student maakt zijn uurregeling voor stage niet zelf. Dit wordt steeds in overleg met de afdeling en de stagebegeleider opgemaakt. Op die manier kunnen voldoende begeleidingsmomenten worden ingepland.

- De student mag tijdig zijn wensen doorgeven aan de afdeling, bijvoorbeeld geen late dienst op donderdag wegens opvang kinderen. Hier wordt in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden.
- De student kan niet weigeren om stage te doen op een bepaalde dag, bijvoorbeeld op woensdag.
- De student volgt het werkregime van de afdeling namelijk 7,6 uur of 8 uur per dag.
- De student doet maximaal 8 uur stage per dag. Uitgezonderd bij nachtdiensten of het begeleiden van uitstappen.
- Het uurrooster wordt gepland volgens het gezond roosteren. Dit houdt in dat de student maximaal zeven aaneensluitende dagen mag werken en dat er elf uur tussen twee diensten moet zijn.
- Een student uit de module IBV, BVB, OABG en OOGBG doet 1 weekend per stageperiode indien dit gevraagd wordt door de instelling.
- Een student uit de module TBV doet stage binnen het flexibel werkregime. Dit houdt in dat de student de dienstregeling van de verpleegkundige volgt. (ook weekends en nachtdiensten)
- Een student kan ervoor kiezen om stage te lopen op lesvrije dagen (weekends, feestdagen of vakantiedagen). Dit wordt steeds in overleg met de stagebegeleiding gepland zodat er voldoende begeleidingsmomenten kunnen plaatsvinden.
- Een student is verplicht om een half uur pauze te nemen, tenzij het arbeidsreglement van de instelling anders aangeeft. Dit half uur pauze telt niet mee in de telling van de stage-uren.

Extra afspraken voor de studenten 'werken en leren'

- De student presteert 280 uur stage per module, waarvan maximaal 156u stage 'eigen werk' en dus minimaal 124u op de andere stageplaats. De stages in TBV vormen hier een uitzondering op.
- De student moet minimum drie opeenvolgende dagen stagelopen.
- De student wordt begeleid door een verpleegkundige mentor.

Opmerking:

Op deze afspraken zijn uitzonderingen mogelijk na overleg met de stagedienst, stagebegeleider en stagecoördinator van de school.

31. 3.3 Afspraken tijdens de stage

Tijdens de stage-uren is GSM-gebruik niet toegestaan. Dit kan wel wanneer er pauze genomen wordt of om zaken op te zoeken tijdens een begeleidingsmoment. Dit laatste gebeurt steeds in overleg met de stagebegeleiding.

32. 3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage

In volgende omstandigheden kan de stagegever de stage vroegtijdig beëindigen:

- Wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtredingen van de bepalingen van het stagereglement.
- Niet naleven van de afdeling gebonden afspraken, zoals deze gemaakt werden bij het begin van de stage.
- Ongewettigde afwezigheid.
- Fraude, zwaarwichtige schending van het beroepsgeheim.
- Niet respecteren van het ethische en deontologische gedachtegoed van de zorginstelling.
- Het ernstig in gedrang brengen van de patiëntveiligheid.
- Niet voldoen aan de verplichting van de stagegever om mee te werken aan het welslagen van de stage.

Om een stage te kunnen stopzetten, is een schriftelijk gemotiveerd verslag nodig van het incident dat leidde tot de vraag tot stopzetting. Het is de verantwoordelijkheid van de stagedienst en de stagecoördinator van de school om samen tot een beslissing te komen. De klassenraad zal beslissen over het verdere stagetraject. Indien de

klassenraad beslist geen andere stageplaats te voorzien, zal de student onvoldoende stage-uren presteren en dus niet slagen voor de module.

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer het gestelde gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de stageplaats of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van patiënten of personeel op stageplaatsen.

Hiervoor zal steeds een klassenraad samengeroepen worden om beslissingen rond de te nemen maatregelen te formuleren.

4. Stageverdeling

	Verdeling stage	Diensten
Module Initiatie Basisverpleegkunde (IBV)	4 weken	WZC (eigen werk)
	4 weken	WZC of ziekenhuis
Module Basis Verpleegkundige Basiszorg (BVB)	4 weken	WZC of ziekenhuis (eigen werk)
	4 weken	WZC of ziekenhuis
Module Basisverpleegkunde oriëntatie algemene gezondheidszorg (OABG)	4 weken	Ziekenhuis: afdeling geneeskunde
	4 weken	Ziekenhuis: afdeling heelkunde
Module Basisverpleegkunde oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg (OOGBG)	4 weken	Ziekenhuis: afdeling ouderenzorg
	4 weken	Psychiatrisch ziekenhuis of instelling met mensen met NAH (niet aangeboren hersenafwijking)
Module Toegepaste Verpleegkunde (TV)	4 weken	Ziekenhuis (verblijfsafdeling)
	4 weken	Thuisverpleging
	4 weken	Keuzestage met onder andere: ▪ Psychiatrie ▪ WZC ▪ Instelling voor mensen met een beperking ▪ Internationale stage ▪ Dagziekenhuis ▪ Operatiezaal ▪ Gevangenis ▪ ...
	8 weken	Ziekenhuis - WZC - Psychiatrie – Thuisverpleging

5. Ziekte

- De student verwittigt bij (verwachte) afwezigheid onmiddellijk de stageplaats telefonisch. De stagebegeleiding, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie worden meteen via de schoolmail verwittigd.
- De student moet elke afwezigheid op stage steeds wettigen met een doktersattest. In uitzonderlijke situaties kan de opleidingscoördinator de afwezigheid ook wettigen.
- De student verwittigt steeds de stageplaats, de stagebegeleiding, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie van de duur van de afwezigheid. De stagebegeleiding geeft de afwezigheid van de student in op het digitale leerplatform.
- De student verwittigt bij het hernemen van de stage na afwezigheid de stagecoördinatie van de school, de stagebegeleider en de stageplaats.
- De student noteert de afwezigheid op het document 'gepresteerde uren' bij 'ziekte'.
- De stageplaats verwittigt de stagecoördinatie en de stagebegeleider bij het niet tijdig verwittigen van een afwezigheid van een student.

6. Inhaalstage

- De student moet alle uren presteren. Als de student ziek wordt tijdens de stage, moeten de niet gepresteerde uren ingehaald worden.
- De student bespreekt met de stagebegeleiding en de stageplaats wanneer deze dagen van afwezigheid kunnen ingehaald worden.
 - o Wanneer de afwezigheid van korte duur is, kunnen deze uren in samenspraak met de stagebegeleiding en de stageplaats binnen dezelfde stageperiode ingehaald worden.
 - o Wanneer de afwezigheid langer is en de uren kunnen niet binnen dezelfde stageperiode ingehaald worden, dan bespreekt de student de inhaalstage met de stageplaats en de stagebegeleiding. De student vult het document 'inhaalstage' in en mailt deze ten laatste 5 dagen voor aanvang van de inhaalstage naar stage. De stagecoördinatie zal dit document goed of

afkeuren, eventueel na overleg met de opleidingscoördinator. Dit document vindt de student terug op het digitale leerplatform.

- De stagecoördinatie vraagt de inhaalstage aan in de instelling en mailt een kopie van het document 'inhaalstage' naar de stageplaats.
- De stage-instelling geeft akkoord en zorgt ervoor dat de student terug toegang heeft, bijvoorbeeld het activeren van de badge voor de inhaaldagen.
- De stagecoördinatie informeert de student van de goedkeuring via mail.
- De student laat dagelijks het document inhaalstage aftekenen.
- De student plaatst het document 'inhaalstage' op het digitale leerplatform onmiddellijk na het beëindigen van de inhaalstage.

7. Werkmap stage

- De student krijgt bij het begin van de module een 'Werkmap Stage'. Deze werkmap moet de student elke dag mee op stage nemen.
- De student vult voor aanvang van de stage de 'Werkmap Stage' in. De student stelt zijn leerdoelen en plannings op.
- De student bespreekt zijn documenten van de werkmap stage met de stagebegeleiding en de stagementor.
- De student is verantwoordelijk voor het krijgen van schriftelijke feedback. Feedbackformulieren zijn aanwezig in de 'werkmap stage'.
- De student vult tussentijds en op het einde van de stage het zelfevaluatie document in en bespreekt deze met de stagebegeleiding.
- De stagebegeleiding bespreekt en geeft feedback bij de 'werkmap stage' en tekent deze ook af.

8. Medisch onderzoek

Naar aanleiding van het KB van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagairs en het KB van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk, moet om de twee jaar een medisch onderzoek gedaan worden. Dit medisch onderzoek gaat door op school en gebeurt door de arbeidsgeneeskundige dienst verbonden aan de school.

Als de student op de dag van het medisch onderzoek afwezig is, zal een afzonderlijk medisch onderzoek aangevraagd worden dat doorgaat bij de arbeidsgeneeskundige dienst zelf. Het ontbreken van een medisch onderzoek en gezondheidsattest zal leiden tot een tijdelijke stage-onderbreken of het niet kunnen starten van de stage totdat het medisch onderzoek heeft plaatsgevonden.

- In de eerste en de vierde module moet de student op controle gaan bij IDEWE. Hiervoor ontvangt de student een uitnodiging via het schoolmailadres. Dit document moet de student steeds kunnen tonen op stage.
- Nieuwe studenten, die instromen in een andere module, moeten ook op controle gaan bij IDEWE als ze geen geldig gezondheidsattest hebben.
- De student kan met vragen of een afspraak bij IDEWE terecht op het schoolsecretariaat of kan mailen naar secretariaat@verpleegkunde-duffel.be.
- De student meldt zo snel mogelijk een zwangerschap aan de stagecoördinator in functie van moederschapsbescherming op stage en moet ook zo snel mogelijk naar de arbeidsgeneeskundige dienst.

9. Document gepresteerde uren

- De student ontvangt voor aanvang van de stage het document 'gepresteerde uren' voor de komende stageperiode.
- Als de student afwezig is bij het uitdelen van de documenten, kan de student dit ophalen op het bureau van de stagecoördinatie.
- De student noteert duidelijk de uurregeling en het totaal aantal gepresteerde uren per dag op het document 'gepresteerde uren' van de school.
- De student noteert elk begeleidingsmoment met bijhorende uren in op het document 'gepresteerde uren'.

- De student laat het document 'gepresteerde uren' dagelijks aftekenen door de mentor of verpleegkundige van de afdeling. Als er een dag niet werd afgetekend, wordt deze ook als niet gepresteerd beschouwd.
- Het document 'gepresteerde uren' blijft tijdens de stage op de afdeling.
- De student is zelf verantwoordelijk voor het document 'gepresteerde uren'.
- De student plaatst het document 'gepresteerde uren' op het digitale leerplatform. Dit steeds de eerste schooldag na het beëindigen van de stage. Een stage is pas geldig als het document ingediend werd.

10. Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding

33. 10.1 Begeleiding van de student

- De student krijgt tijdens de stageperiode een docent toegekend die de stagebegeleiding vanuit de school op zich zal nemen.
- De student krijgt op de afdeling een verpleegkundige mentor/ hoofdverpleegkundige toegekend.
- De student heeft een 'werkmap stage'. In deze map noteert de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen voor de stageperiode.
- De 'werkmap stage' wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de stagebegeleider, mentor en student.
- De student noteert op het document doelstellingen in de 'werkmap stage' zijn leerdoelen. Dit document wordt bij aanvang van de stage besproken op de afdeling en wordt op de afgesproken plaats gelegd. Op die manier kunnen de andere verpleegkundigen de leerdoelen van de student ook raadplegen.
- De student voert enkel taken uit volgens het opleidingsniveau onder begeleiding van een verpleegkundige.

34. 10.2 Feedbackdocumenten

Dagelijkse feedbackdocumenten

- De student heeft dagelijkse feedbackdocumenten in de 'werkmap stage'.
- De student vraagt minstens driemaal per week schriftelijk feedback.
- De student maakt dagelijks een grondige zelfreflectie (zoals aangeleerd op school) op het feedbackdocument en bespreekt dit nadien met de mentor of verantwoordelijke verpleegkundige. De verpleegkundige kan aanvullingen doen en tekent het feedbackdocument af.
- De feedbackdocumenten worden verzameld in de 'werkmap stage'.
- Verschillende instellingen hebben zelf feedbackdocumenten ontwikkeld. Deze mogen gebruikt worden en vervangen de dagelijkse feedbackdocumenten van de school.
- De verkregen feedbackdocumenten van de stagebegeleiding worden bewaard in de 'werkmap stage'.

Document tussentijdse evaluatie

- De student vindt in de 'werkmap stage' een document 'zelfevaluatie'. De student zal ongeveer in de helft van de stage gevraagd worden om dit document in te vullen.
- De stagebegeleiding stelt een document 'tussentijdse evaluatie' op in samenspraak met de mentor/hoofverpleegkundige en de student. Op die manier wordt het leerproces goed in kaart gebracht en kunnen er sterke en werkpunten aangegeven worden.
- De stagebegeleiding bespreekt tussentijds het zelfevaluatiedocument en de tussentijdse evaluatie met de student.
- De stagebegeleiding coacht de student bij het maken van een plan van aanpak om het leerproces te verbeteren of uit te diepen.

Document eindevaluatie

- De student vindt in de 'werkmap stage' een document 'zelfevaluatie'. De student zal op het einde van de stage gevraagd worden om dit document in te vullen.
- De stagebegeleiding stelt het document 'eindevaluatie' op in samenspraak met de mentor/hoofverpleegkundige en de student. Op die manier wordt het leerproces goed in kaart gebracht en kunnen de sterke en werkpunten aangegeven worden.
- De stagebegeleiding bespreekt de eindevaluatie en het zelfevaluatiedocument met de student.
- De stagebegeleiding zal op het einde van de stage een score geven op de vier competentiegebieden en dit zal uiteindelijk resulteren in een cijfer. Dit wordt steeds in samenspraak met de mentor/hoofdverpleegkundige opgemaakt.
- De eindbeslissing van de evaluatie ligt steeds bij de stagebegeleiding.
- Dit evaluatiedocument opgemaakt door de stagebegeleiding wordt op het digitale leerplatform bewaard en kan de student daar steeds raadplegen.

Bibliografie

Codex Secundair Onderwijs. (2010, december 17). Artikel 3 17°/2.

Codex Secundair Onderwijs. (2010, december 17). Deel III, Titel 2, hoofdstuk 9: artikel 123/20.

Codex Welzijn op het werk. (2018, maart 8). Boek X, titel 4.

<https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/jeugdige-werknemers/statuut-leerling-stagiair>. (2023). Opgehaald van werk.belgie.be.

KB 78. (2004, september 21). Advies nr. 216 van 14/12/2018.

Leerlingen verrichten arbeid. (2021, november 9). Leerlingen verrichten arbeid - een juridische leidraad voor de school.

Ministeriële omzendbrief SO/2015/01. (2015, augustus 31). Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4.

Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. (1996, augustus 4).

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/16095>. (2024) opgehaald van [Onderwijs Vlaanderen.be](https://data-onderwijs.vlaanderen.be)