

---

Gezamenlijke onderwijs- en examenregeling & evaluatiereglement  
HBO5-opleiding Verpleegkunde

2018 – 2019

Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde

BenedictusPoort

Sint-Augustinusinstituut

Sint-Carolus

Sint-Guido Instituut

---



# Inhoud

<b>Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde</b> .....	4
– <i>BenedictusPoort</i> .....	4
– <i>Sint-Augustinus-Instituut</i> .....	4
– <i>Sint-Carolus</i> .....	4
– <i>Sint-Guido-Instituut</i> .....	4
<b>VOORAF</b> .....	5
<b>Toepassingsgebied van dit reglement</b> .....	5
<b>Andere reglementen</b> .....	5
<b>ONDERWIJSREGELING</b> .....	6
Afdeling 1: Toelating.....	6
Afdeling 2: Inschrijving.....	8
Afdeling 3: Vrijstellingen .....	12
<b>EVALUATIEREGLEMENT</b> .....	14
Afdeling 1: Algemene bepalingen.....	14
Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie .....	14
Afdeling 3: Verloop van de evaluatie .....	15
Afdeling 4: De delibererende klassenraad .....	16
Afdeling 5: Fraude bij evaluatie.....	20
Afdeling 6: Mededeling en bespreking van de evaluatieresultaten .....	21
Afdeling 7: Studiebekrachtiging .....	22
<b>ALGEMENE REGELINGEN</b> .....	23
Afdeling 1: Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement.....	23
Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten.....	27
Bijlage 1: Orde- en tuchtreglement .....	29
Afdeling 1: Ordereglement .....	29
Afdeling 2: Tuchtreglement.....	29
Bijlage 2: Aanvullend reglement Sint-Augustinus-Instituut.....	33
Afdeling 1: Historiek van het Sint-Augustinusinstituut .....	34
Afdeling 2: Visie en missie.....	35
Afdeling 3: Onze school .....	36
Artikel 1 Het studieaanbod.....	36
Artikel 2 Lesspreiding.....	37
Artikel 3 de school als leergemeenschap.....	38
Artikel 4 concrete afspraken en regels.....	42
4.1. Schoolkledij	

4.2. Maaltijden	
4.3. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	
4.4. Fietsen op school	
4.5. Mededelingen ad valvas	
4.6. Veiligheid-evacuatie	
Artikel 5 wie waar te bereiken.....	45
5.1. Onze school	
5.2. Het schoolbestuur	
5.3. Directie	
5.4. Coördinatoren	
5.5. Een team enthousiaste docenten	
5.6. De klassenraad	
5.7. Studentensecretariaat	
5.8. Economaat - boekhouding	
5.9. Personeelssecretariaat	
5.10. OLC	
5.11. Het onderhoudspersoneel	
5.12. CLB	
5.13. De studentenraad	
5.14. De schoolraad	
5.15. De pastorale werkgroep 'Umami'	
5.16. CPBW	
5.17. LOC	
5.18. De beroepscommissie	
5.19. Klachtenregelin	
5.20. Website	
5.21. Reclame en sponsoring	
5.22. Elektronisch leerplatform	
5.23. Schoolverzekering	

## Samenwerkingsverband Odisee – HBO5 Verpleegkunde

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

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

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

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

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

# VOORAF

## Toepassingsgebied van dit reglement

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

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

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

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

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

## Andere reglementen

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

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

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

# ONDERWIJSREGELING

## Afdeling 1: Toelating

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

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

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

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

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

- a) Het bezit van het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaand onderdeel;
- b) Het bezit van een studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De toelatingsklassenraad bepaalt welke studiebewijzen toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen;
- c) Het bezit van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titels van beroepsbekwaamheid toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen (is vooralsnog niet gebeurd);
- d) De toelatingsklassenraad oordeelt dat de student beschikt over een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het onderdeel aan te vangen;
- e) De toelatingsklassenraad oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het onderdeel te volgen.

## **Artikel 2 Toelatingsproef**

De school biedt kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen de kans om een toelatingsproef af te leggen, indien zij voor 31 december van dat jaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt. Deze toelatingsproef heeft tot doel na te gaan of de kandidaat de opleiding kan volgen met kans op slagen. Wordt de toelatingsproef gunstig beoordeeld door de toelatingsklassenraad dan kan alsnog worden ingeschreven. De toelatingsproef vindt plaats uiterlijk vijf dagen nadat met de opleiding gestart werd.

De toelatingsproef omvat vier onderdelen:

- Een intakegesprek rond motivatie;
- Rekenvaardigheden;
- Begrijpend lezen;
- ICT-vaardigheden.

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

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

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

## **Afdeling 2: Inschrijving**

### **Artikel 3 Inschrijvingsgeld**

De opleiding HBO5 Verpleegkunde is vrij van inschrijvingsgeld.

### **Artikel 4 Geldig inschrijven**

Een student is slechts geldig ingeschreven, als hij:

- Zich persoonlijk aanmeldt. Inschrijven per telefoon of e-mail kan niet;
- Voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en dit staft aan de hand van de nodige bewijsstukken;
- Zich akkoord verklaart met de bepalingen in dit reglement.

Een inschrijving is persoonlijk en kan dus niet worden doorgegeven.

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

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

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

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

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

Studenten die problemen ondervinden met de betaling, kunnen langsgaan bij de bevoegde contactpersoon voor een gesprek. Contactgegevens zijn te vinden in het aanvullend reglement. Alle vragen worden discreet behandeld. Samen wordt naar een oplossing gezocht.

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

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

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

Bij inschrijving bezorgt de student een (kopie van) bewijs dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, waarna zijn identiteitskaart (of ander officieel document zoals een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister,...)<sup>1</sup> kan ingelezen worden voor toevoeging aan zijn administratief dossier. Dit dossier bevat verder de persoonsgegevens van de student en het inschrijvingsformulier. De controle of de student aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van dit administratief dossier. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs de student heeft behaald.

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

---

<sup>1</sup> Bijgevoegd door SAI



## **Artikel 8 Regelmatige aanwezigheid**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1° Ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte wordt gewettigd door:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2° Begravenis of huwelijk:

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

#### 3° (Top)sportstatuut

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

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

#### 4° Topkunstenstatuut

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

## 5° Zwangerschap

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

## 6° Andere redenen:

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

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

Veelvuldige ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot het opstarten van een spijbeldossier en een mogelijke uitschrijving.

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

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

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

### ***Artikel 11 Te laat komen***

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

## Afdeling 3: Vrijstellingen

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

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

- Studiebewijs van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Ministerie van Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap: de student volgde reeds een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. Bovendien dient de opleiding van een hoger of gelijk studieniveau te zijn;
- Kwalificaties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling: de toelatingsklassenraad van de betrokken school beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de student overeenstemt met de vrij te stellen module (eerder verworven kwalificaties);
- In een aantal gevallen beoordeelt de toelatingsklassenraad een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

### **Artikel 13 Aanvraagprocedure**

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

Kunnen als stavingdocumenten erkend worden:

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

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

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

- De student is zorgkundige en beschikt over minstens 3 jaar relevante werkervaring (enkel voor module Initiatie Verpleegkunde);
- De student beschikt over een buitenlands diploma in de zorg van minstens HBO5 niveau;
- De student liep reeds stage in een bacheloropleiding verpleegkunde of vroedkunde en kan een resultatenblad voorleggen.

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

De toelatingsproef kan volgende onderdelen omvatten:

- Theoretische toetsing;
- Praktijkproef van de verpleegkundige interventies.

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

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

Wanneer de toelatingsklassenraad een vrijstelling (niet) verleent, motiveert hij dat ten gronde in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het dossier van de student wordt toegevoegd. De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de kandidaat-student. De school levert een attest van vrijstelling af voor de module(s) die de kandidaat niet effectief heeft gevolgd.

# EVALUATIEREGLEMENT

## Afdeling 1: Algemene bepalingen

### **Artikel 16 Evaluatie algemeen**

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

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

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

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

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

## Afdeling 2: Organisatie van de evaluatie

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

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

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

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

### **Artikel 19 Evaluatietijdstip**

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

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

### **Artikel 20 Afwezigheid tijdens de evaluatie**

Een student dient aan alle onderdelen van evaluaties van een module of een academiejaar deel te nemen. Een student die niet deelneemt aan één of meer onderdelen van de evaluatie en dit niet meldt, is ongeldig afwezig.

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

Bij een gewettigde afwezigheid bij één of meerdere evaluaties, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of de student de gemiste evaluatie kan inhalen.

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

### ***Artikel 21 Evaluator***

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

### ***Artikel 22 Informatie vóór de evaluatie***

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

### ***Artikel 23 Vorm en duur van de evaluatie***

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

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

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

### ***Artikel 24 Beoordeling***

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

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

### ***Artikel 25 Niet-deelname aan evaluatieactiviteit***

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

## Afdeling 4: De delibererende klassenraad

### **Artikel 26 Samenstelling**

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

### **Artikel 27 Bevoegdheden**

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

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet drie alternatieven:

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

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

- Onvolledig: de student was bijv. afwezig tijdens een langdurige periode en nam niet deel aan sommige evaluaties
- En/of niet eenduidig: de resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen.

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

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

- Concrete suggesties over studie- en werkmethode;
- Advies om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- Suggesties voor verdere studieloopbaan.

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

### **Artikel 28 Beraadslaging**

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

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



## **Artikel 29 Mededeling**

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

## **Artikel 30 Betwisting**

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

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

1. De student kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als de rapportbespreking op het einde van een module. Dit gesprek moet de student uitdrukkelijk aanvragen via een e-mail waarin de bezwaren tegen de beslissing worden geformuleerd. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is te vinden in de jaarplanning van de school. Het rapport wordt altijd aan de student zelf meegegeven, ongeacht zijn leeftijd. Als de student uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de klassenraad de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

De student krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

Aan de heer A. Dierickx  
Voorzitter van het schoolbestuur  
Sint-Augustinusinstituut vzw  
Leopoldlaan 9

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

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

Er is dus een termijn van drie 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kan het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk worden afgegeven. De student krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. Dit wordt dan doorgegeven aan het schoolbestuur.

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- De brief is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de student de beslissingen van de delibererende klassenraad betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de student steeds uitnodigen voor een gesprek. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

3. 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.

---

<sup>2</sup> Grijs achtergrond is specifiek aangevuld door het SAI

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

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

### ***Artikel 31 Definitie***

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

### ***Artikel 32 Procedures***

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

### ***Artikel 33 Sancties***

De klassenraad heeft volgende mogelijkheden:

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

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

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

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

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

### ***Artikel 34 Bekendmaking en bespreking van de evaluatieresultaten***

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

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

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

### ***Artikel 35 Bewaren van de examenkopijen***

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

## Afdeling 7: Studiebekrachtiging

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

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

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

# ALGEMENE REGELINGEN

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

### **Artikel 36 Gelijke behandeling**

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

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

### **Artikel 37 Algemeen aanvaarde omgangsvormen**

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

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

### **Artikel 38 Orde**

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

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

### **Artikel 39 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

Elke vorm van vijandig, gewelddadig of ongewenst seksueel gedrag wordt niet getolereerd.

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

Slachtoffers van geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen zich wenden tot de contactpersoon aangegeven in het aanvullend reglement van de school.

### **Artikel 40 Veiligheid en gezondheid**

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

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

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

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

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

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

#### ***Artikel 41 Persoonlijke bezittingen***

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

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

#### ***Artikel 42 Diefstal, verlies of schade***

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

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

#### ***Artikel 43 Gebruik van gsm en smart-items***

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

#### ***Artikel 44 Rookverbod***

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel studenten, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Roken is eveneens niet toegestaan tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij het overtreden van het rookverbod kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

#### ***Artikel 45 Drugs- en wapenbezit***

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

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



### **Artikel 46 Geluids- of beeldopname**

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

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

Aan studenten wordt bij de start van het academiejaar uitdrukkelijke toestemming gevraagd voor het maken van opnamen:

- Van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen;
- Voor affiches, infobrochures en folders.

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

### **Artikel 47 Auteursrechten**

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

Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties van het tuchtreglement. De student stelt zich daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

### **Artikel 48 Fraude met documenten**

Tegen personen die frauduleus documenten namaken, zal de school bij de politie een klacht indienen wegens valsheid in geschriften.

### **Artikel 49 Bescherming van persoonsgegevens**

Elke student kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens inzake en eventueel correctie vragen van de gegevens die de instelling over hem bewaart.

De student verstrekt bij inschrijving zijn:

- Telefoonnummer
- Contactgegevens in geval van nood
- Rijksregisternummer
- Adres: student is zelf verantwoordelijk voor het actualiseren van dit adres. In geval van adreswijzigingen wordt van de student verwacht deze wijziging door te geven aan het studentensecretariaat. De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen van niet-gemelde adreswijzigingen.

Studenten die zich laten inschrijven, dienen bereikbaar te zijn voor de personeelsleden van de school. Concreet betekent dit dat adressen en telefoonnummers van studenten kunnen worden doorgegeven aan personeelsleden van de instelling.

De student kan op ieder ogenblik aangeven dat hij de verwerking van persoonsgegevens door de school weigert.

### ***Artikel 50 Inzagerecht en kopieën***

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

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

Kopieën van documenten worden enkel verleend met onherkenbaar gemaakte gegevens die niet op de student betrekking hebben.

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

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

## Afdeling 2: Rechtsbescherming en behandeling van klachten

### ***Artikel 51 Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen***

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

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

## VERKLARENDE WOORDENLIJST

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

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

**Module:** het kleinste deel van een opleiding dat wordt gesanctioneerd met een door de overheid erkend deelcertificaat.

## **BIJLAGES**

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

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

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

#### **Artikel 5 Tuchtdossier**

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

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

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

#### **Artikel 6 Tuchtprocedure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 8 Preventieve schorsing**

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

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

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

### **Artikel 9 Beroep**

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

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

Aan de heer A. Dierickx  
Voorzitter van het schoolbestuur  
Sint-Augustinusinstituut vzw  
Leopoldlaan 9  
9300 Aalst<sup>3</sup>

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting. 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. Indien de school geopend is, kan het beroep ook persoonlijk ingediend worden bij het schoolbestuur. De student krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum hij het beroep heeft ingediend. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren en niet behandelen wanneer het beroep:

- Te laat wordt verstuurd of afgegeven;
- En/of niet gedateerd en ondertekend is;

Daarnaast wordt verwacht dat de redenen aangegeven worden waarom beroep wordt aangetekend.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een onafhankelijk beroepscommissie samen uit personen die verbonden zijn aan de school of het schoolbestuur, alsook personen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De betrokken student wordt per brief opgeroepen om – met zijn eventuele vertrouwenspersoon – voor deze commissie te verschijnen. In de brief wordt tevens opgenomen wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan de student het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

---

<sup>3</sup> Grijs achtergrond is specifiek voor het SAI

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



## **Bijlage 2: Aanvullend reglement Sint-Augustinus-Instituut**

Beste student <sup>4</sup>,

het verheugt ons dat je voor je voortgezette studies gekozen hebt voor onze school. Wij hopen dat de studierichting die je gekozen hebt in de lijn ligt van je verwachtingen.

Je bent niet meer leerplichtig, je studeert verder omdat dit jouw keuze is. Je bent verantwoordelijk voor je studies.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid. Dit betekent geenszins dat je ouders niet meer gerechtigd zijn de belangen van hun meerderjarige dochter/zoon te behartigen. Enkel wanneer je als meerderjarige daartegen formeel verzet aantekent, wordt met dit standpunt rekening gehouden.

Terecht verwacht je van de school een degelijke opleiding in een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding. Het opvoedingsproject van deze school willen wij, samen met jou, realiseren. Dit doel kan slechts bereikt worden door de inzet van iedereen.

Een leefregel uitschrijven voor meerderjarige studenten is niet gemakkelijk, maar misschien toch noodzakelijk.

Concrete informatie is een eerste stap naar een grotere betrokkenheid.

De schoolgids is ook een leefgids om het samenleven op de school mogelijk maar ook aangenaam te maken.

Wij verwachten dan ook dat je deze schoolgids grondig leest en het bijgevoegd document voor akkoord ondertekent.

Samen met alle docenten wensen wij jou veel succes met deze nieuwe start.

Jan De Bruyn

directeur

---

<sup>4</sup> Student: In het decreet betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs wordt de term "student" vervangen door "cursist".

## Afdeling 1: Historiek van het Sint-Augustinusinstituut

Meer dan 500 jaar geleden kwamen de Zwartzusters van Sint-Augustinus in Aalst om er pestlijders te helpen en te verzorgen. Vanaf de middeleeuwen tot nu heeft deze congregatie zich toegelegd op het verplegen van zieken en bejaarden.

Om aan de nood aan degelijk opgeleide verpleegsters te voldoen werd in 1930 een school opgericht die in 1958 de naam 'St.-Augustinusinstituut voor verpleegkunde' kreeg.

Op 1 september 1959 werd de opleiding 'kinderverzorgster' gestart. Deze opleiding kreeg de voorbije jaren een nieuwe inhoud: we evolueerden van een opleiding kinderverzorging naar een opleiding tot verzorgende.

De opleiding tot gegradueerde verpleegkundigen heeft binnen het St.-Augustinusinstituut een aparte geschiedenis gekend. Op 01.09.1968 startte men met deze opleiding in onze school. Vanaf dit ogenblik werden er ook voor het eerst jongens in de school toegelaten.

Met de toepassing van het hogeschooldecreet werd de afdeling gegradueerde verpleegkunde gefusioneerd met de KaHO St.-Lieven. Vanaf september 1998 verlieten zij dan ook definitief onze vestigingsplaats. De opleiding tot gediplomeerde verpleegkundige blijft in het Sint-Augustinusinstituut en wordt in 1996 4de graad verpleegkunde.

Vanaf het schooljaar 1998-1999 profileert de school zich binnen het onderwijsdomein 'personenzorg' en dit binnen een ruimere scholengemeenschap.

Vanaf september 1999 wordt een nieuwe studierichting opgestart, het tweede leerjaar TSO 'sociale en technische wetenschappen' deze wordt progressief verder uitgebouwd naar de derde graad 'gezondheids- en welzijnswetenschappen'.

In september 2000 werden de nieuwe gebouwen in gebruik genomen.

Vanaf september 2001 wordt de opleiding tot gediplomeerd verpleegkundigen aangeboden in modulaire structuur.

Vanaf september 2009 wordt de 4de graad verpleegkunde opgenomen in het hoger beroepsonderwijs onder de noemer HBO5.

Onderwijs is een dynamisch gegeven. Ook het Sint-Augustinusinstituut denkt aan de toekomst.

Vanuit de scholengemeenschap SALEM (katholieke scholen uit de regio Aalst en Erpe-Mere) wordt een nauwere samenwerking met de verschillende scholen gerealiseerd.

Vanaf september 2011 start de opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg in de derde graad TSO.

In het schooljaar 2012 startten de verbouwingen tot een nieuw OLC en nieuwe computerklassen, waarmee nogmaals duidelijk wordt dat het Sint-Augustinusinstituut verder blijft groeien en evolueren.

Vanaf schooljaar 2013 start de opleiding Se-N-se Leefgroepenwerking.

Eind schooljaar 2013-2014 gaat de opleiding HBO5 verpleegkunde een samenwerkingsovereenkomst aan met de volgende partijen: Odisee, Benedictus Poort (HBO5 opleiding verpleegkunde), Sint Carolus (HBO5 opleiding verpleegkunde), Sint Guido instituut (HBO5 opleiding verpleegkunde), CVO Hogere Leergangen voor Fiscale en Sociale Wetenschappen, CVO Lethas, Kisp- VTI Aalst.

Onderwijs is een dynamisch gegeven. Ook het Sint-Augustinusinstituut denkt aan de toekomst.

Vanuit de scholengemeenschap SALEM (katholieke scholen uit de regio Aalst en Erpe-Mere) wordt een nauwere samenwerking met de verschillende scholen gerealiseerd.

## **Afdeling 2: Visie en missie**

Onze school biedt kwaliteitsvolle opleidingen aan binnen het domein 'Maatschappij en Welzijn'.

We vertrekken vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij. Diversiteit zien we als een meerwaarde.

We brengen onze lerenden competenties bij die hen in staat stellen zowel in een professionele als een persoonlijke context van start te gaan.

We stimuleren competenties die hen uitdagen om levenslang te leren.

Vanuit een warme betrokkenheid ondervinden onze lerenden wat 'zorg dragen voor' betekent. Dit maken we zichtbaar binnen de werking van de school en herkenbaar voor iedereen.

Van daaruit streven we naar een constructieve, samenwerkende, kritische, empathische, open en verdraagzame houding. We begeleiden onze lerenden zo tot maatschappelijk geëngageerde personen.

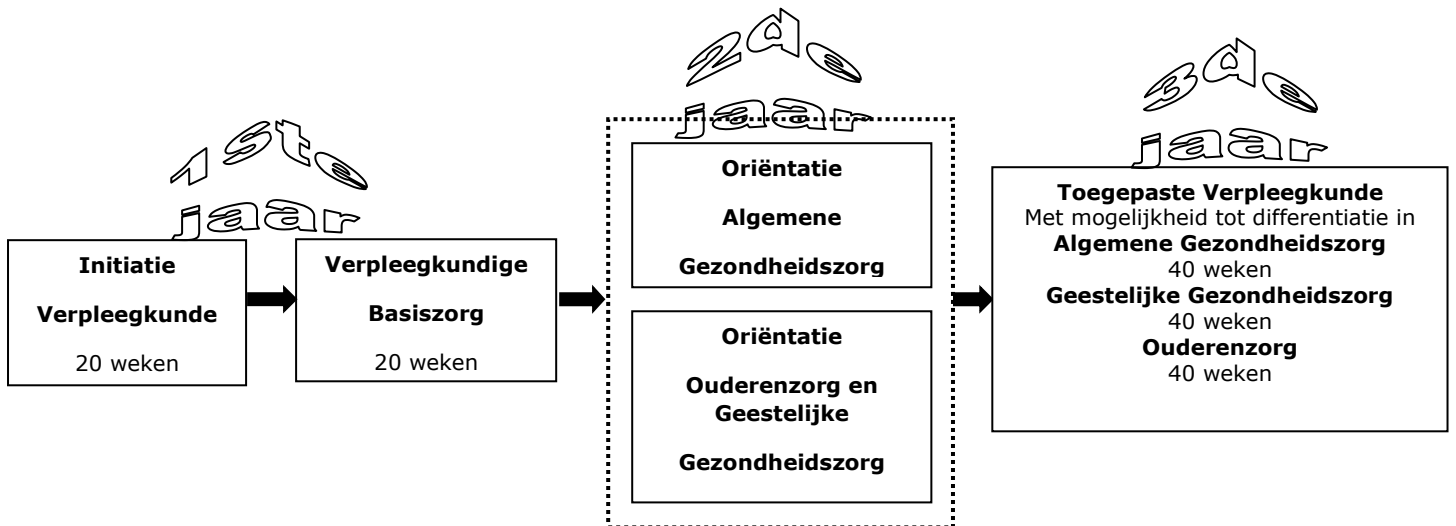
We zoeken op een professionele wijze en via goede samenwerking, succesvolle strategieën die leiden naar succes van onze lerenden.

## Afdeling 3: Onze school

### Artikel 1. Het studieaanbod

Vanaf 14 jaar :	2 <sup>e</sup> graad TSO	Sociale- en Technische Wetenschappen
	2 <sup>e</sup> graad BSO	Module basis huishouding
		Module basis communicatie
		Module basis gezondheid
Vanaf 16 jaar :	3 <sup>e</sup> graad TSO	Gezondheids- en Welzijnswetenschappen Jeugd- en Gehandicaptenzorg
	3 <sup>e</sup> graad BSO	Module logistiek werk in ziekenhuizen en zorginstellingen
		Module initiatie zorg
		Module zorg in kinderopvang
		Module zorg in residentiële en thuissituaties
Vanaf 18 jaar :	- 7 <sup>e</sup> specialisatiejaar BSO	Module begeleiding van het jonge kind
		Module begeleiding van het schoolgaand kind
		Module complexe zorg in thuissituaties
		Module complexe zorg in residentiële situaties
	- Se-n-Se Leefgroepenwerking	
Vanaf 18 jaar :	- HBO5 – opleiding verpleegkunde met mogelijke differentiatie	- Toegepaste Verpleegkunde Algemene Gezondheidszorg
		- Toegepaste Verpleegkunde Ouderenzorg
		- Toegepaste Verpleegkunde Geestelijke Gezondheidszorg

# HBO5 OPLEIDING VERPLEEGKUNDE



## Artikel 2: Lesspreiding

*Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni*

De vakantie- en verlofregeling kan je terugvinden in de jaarplanning.

Ben je voor 08u15 op de school dan kan je steeds terecht in de refter via de buitentrap op de binnenkoer. De refter is open vanaf 07u30.

Voormiddag	08u30 → 09u20
	09u20 → 10u10
	10u10 → 11u00
Korte onderbreking	11u00 → 11u10
	11u10 → 12u00
	12u00 → 12u50
Middagpauze	12u50 → 13u40
Namiddag	13u40 → 14u30
	14u30 → 15u20
	15u20 → 16u10

Op maandag eindigen de lessen om 15.20u.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.50u.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

**Op maandagnamiddag wordt er in bepaalde weken tussen 13.40u en 15.20u geen les gegeven. Deze uren zijn voorzien voor studentenbegeleiding. De deelname is verplicht. Bij afwezigheid wordt dit genoteerd op het functioneringsverslag.**

### **Artikel 3: De school als leergemeenschap**

#### 3.1. Documenten:

##### Jaarplanning + toetskalender

Deze documenten worden op de eerste schooldag uitgedeeld en verduidelijkt. Zij gelden als bijlage bij de schoolgids.

##### Vereisten tot slagen

Dit document wordt op de eerste schooldag uitgedeeld en verduidelijkt. Het geldt als bijlage bij de schoolgids.

##### Module-overzichten

De volgende documenten kunnen worden geraadpleegd op Smartschool: moduleboeken, module-overzichten, studiewijzers, voorbeeldrapporten.

##### Documenten stage

Zie stagegids.

#### 3.2. Schoolkosten

Overzicht raming van de kosten per module:

	Mod IV + VB	Oriëntatie-modules	Eindmodules
Verzekeringen	7€	7€	7€
Dossierkosten	25€	25€	25€
Klasfoto's	2,5€	2,5€	2,5€
Cursussen	130€	110€	65€
PCP map	5€	-	-
Boeken	290€	20€	60€ vr TVAGZ 60€ vr TVoZ 0€ vr TVGGZ
Examenpapier	7,50€	7,50€	7,50€
Studiebezoeken (cash)	Onkosten variëren per jaar		
2 Stagepakken	2 x 31€	-	-
Materiaalzakje Skillslab (cash)	35€	16€	-
Materiaal lessen verpleegkunde	5€	20€	5€

Duplicaten van certificaten	10€
Kopies van persoonlijke documenten	0.06€ per kopie

Uitpas met kansentarief:

Misschien is het al voorgekomen dat de rekeningen elkaar vlugger opvolgen dan er geld is. Dan gebeurt het weleens dat die ene rekening er net niet meer bij kan.

Omdat iedereen recht heeft om deel te nemen aan alle schoolactiviteiten, is er naar een haalbare oplossing gezocht.

Alle studenten die over een uitpas met kansentarief beschikken nemen deel aan de activiteiten en culturele voorstellingen aan 'kansentarief'.

De deelnameprijs voor een student met dergelijke uitpas is:

€ 1,50 voor een halve dagactiviteit

€ 3,00 voor een volledige dag

25% van de kostprijs voor meerdaagse activiteiten

Wat moet je als student doen?

Je gaat met je uitpas bij de coördinator Mw. Leplae. Zij zullen in alle discretie het nodige doen om ervoor te zorgen dat op jouw rekening telkens het kansentarief aangerekend wordt voor de uitstappen en culturele activiteiten.

Wil je meer informatie over deze uitpas dan kan je steeds terecht bij 'Mensen voor Mensen' Sinte Annalaan 41 te Aalst 053/78 36 60 of bij de coördinator.

Heb je geen recht op een uitpas met kansentarief maar zijn er toch financiële problemen signaleer dit bij de coördinator. Ook dan zoeken we op een discrete manier naar een haalbare oplossing.

### 3.3. Talenbeleid

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

### 3.4. Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van al onze studenten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen

met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

### 3.5. Studentenbegeleiding

#### Toewijsdocent

In de school zijn er uren voorzien voor 'studentenbegeleiding'. De uren studentenbegeleiding gaan alleen door in de lesperiode.

De studentenbegeleiding gebeurt door toewijsdocenten en stagebegeleid(st)ers.

Elke student heeft een toewijsdocent die samen met hem of haar een volledig schooljaar op weg gaat.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het volledige opleidingsgebeuren en dit zowel voor wat betreft de theoretische opleiding (de lessen) als het praktisch gedeelte (de stages) als attitude- en persoonlijkheidsvorming tijdens les- en stagegebeuren.

De continuïteit van deze begeleiding maakt mogelijk, dat de toewijs jou beter kan leren kennen en geleidelijk een juister inzicht kan verwerven in jouw groei- en leerproces. De continuïteit biedt eveneens ruimte voor de groei van een samenwerkingsrelatie, gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen.

Na elke lesweek en na elke stageperiode, zal de toewijs samen met jou de gegevens van de voorbije periode bespreken, alsook de manier waarop jij les of stage ervaren hebt. Samen met jou zal hij proberen om tot een adequaat beeld te komen van je sterke punten, je verworvenheden, je moeilijkheden en je leerbehoeften. Hij zal proberen de vooruitgang, die jij de laatste les-/stageperiode maakte, juist in te schatten.

Rekening houdend met deze gegevens, zal hij met jou afspraken maken voor de volgende les- of stageperiode. nl.:

- aan welke aspecten van het leerproces vooral zal moeten gewerkt worden;
- wat jij daar zelf gaat aan doen;
- hoe je dit het best aanpakt;
- waar zeker naar gevraagd dient te worden;
- wat zeker moet bereikt worden.

Voor remediëring van bepaalde competenties kan je een POP en PAP maken in je Persoonlijk Competentie Profiel (PCP).

Voor de stage zal je toewijs je werkpunten noteren op je functioneringsverslag dat je meeneemt naar je volgende stageplaats. Jijzelf vult de nieuwe doelstellingen aan vanuit de voorbije lesperiode.

In de school zijn er voor de studentenbegeleiding 2 uren voorzien. Deze gaan door op maandag tussen 13.40u en 15.20u. Deze uren worden GOA-uren-studentenbegeleiding genoemd en staan voor Gedifferentieerde-Onderwijs-Activiteiten.

Het eerste lesuur (13.40u→14.30u) is een uur dat voorzien wordt voor het contact met de toewijsdocent.

Het tweede lesuur (14.30u→15.20u) is een uur dat voorzien wordt voor het stagegedeelte. Dit betekent dat je elke maandag van de lesperiode, verplicht bent aanwezig te zijn op de uren "studentenbegeleiding". Ze zijn speciaal voor jou ingericht en je kunt er met al je vragen en problemen terecht.

Indien je zowel je toewijsdocent hebt gezien en je stagedocent, dan kan je de school verlaten.

Elke toewijsdocent en stagebegeleid(st)er heeft hiervoor een lokaal.

Wie waar te vinden is, vind je terug ad valvas en op Smartschool.



Praktisch kan je in het overzicht van de GOA terugvinden wanneer de toewijsmomenten gepland zijn per module.

**Opmerking: Geen geheimen**

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

Wat is dit?

- Personeelsleden van de school (leraren, opvoeders en directie) hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft (CLB zie punt 8.12).

## **Artikel 4: Concrete afspraken en regels**

### 4.1. Schoolkledij

- Een goede lichaamshygiëne is uitermate belangrijk;
- je gaat steeds aangepast en sober gekleed;
- klompen, espadrilles en slippers zijn niet toegelaten;
- tijdens de praktijklessen en op stage worden lange haren samengebonden;
- overdreven make-up is ongewenst;
- een onopvallende piercing is toegelaten;
- opvallende juwelen zijn niet toegelaten;
- gelnagels zijn in de praktijklessen niet toegelaten

### 4.2. Maaltijden

De maaltijden kunnen gebruikt worden in de refter van de school of in het restaurant van het ziekenhuis (hiervoor heb je een badge nodig die je begin schooljaar kan krijgen mits een waarborg van 25 euro). Bij goed weer kan dit eveneens op de picknicktafels buiten in de tuin. Gelieve na de maaltijd alle resten te deponeren in de daarvoor voorziene containers en niets achter te laten op de tafels.

Het is in geen geval toegelaten je lunchpakket te gebruiken in de klaslokalen, de gangen, de feestzaal, de fietsenberging, ....

Tijdens de periodes dat je stageloopt, kan je in de meeste ziekenhuizen en WZC een warm middagmaal en/of belegde broodjes gebruiken.

Voor meer uitleg: zie stagegids.

### 4.3. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

#### Eerste hulp:

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar studenten de eerste zorgen kunnen krijgen als ze het slachtoffer worden van een ongeval of als ze zich onwel voelen. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

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

Bij ongevallen tijdens de stageactiviteiten zal de preventiedienst van de stagegever het ongeval onderzoeken. De bedoeling daarvan is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### Ziek worden op school:

Studenten die ziek worden of zich onwel voelen, worden afhankelijk van de situatie opgevangen in het verzorgingslokaal, of zo nodig naar huis of naar een ziekenhuis gebracht.

De school dient zelf geen geneesmiddelen toe.

#### Medische handelingen:

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

#### 4.4. Fietsen op school

##### Algemeen

Onze school beschikt over 30 fietsen. We huren deze van "De Fietserij". De Fietserij is een project van De Kringwinkel Teleshop vzw in samenwerking met de stad Aalst. Mensen met verminderde kansen worden er tewerkgesteld onder toezicht van professionele begeleiders. Met dit project steunen we dus ook een lokaal sociaal-economisch initiatief.

Deze fietsen kunnen gebruikt worden voor korte verplaatsingen van klasgroepen zoals bijvoorbeeld bij de verplaatsingen naar de sporthal Ten Rozen.

De school kiest bewust voor milieuvriendelijk transport en het project kadert ook in het gezondheidsbeleid van de school.

##### Berging fietsen

Alle fietsen hebben een nummer en worden dus per nummer in de kelder geplaatst. Je steekt het sleuteltje op de fiets. Bij elke fiets hoort ook een (genummerd) fluo hesje. Dit hesje hang je aan de kapstok, de helm wordt op het rek gelegd.

##### Eventuele schade

We verwachten dat je zorgzaam omgaat met de uitgeleende fiets. Voor vertrek controleer je de fiets op eventuele schade (remmen, banden, ...). Je kijkt na of alles naar behoren functioneert. Eventuele schade wordt onmiddellijk aan je leraar gemeld. Heb je onderweg fietspech dan ga je dit onmiddellijk melden aan je leraar. Het onderhoud en het eventueel herstel van de fietsen gebeurt door "De Fietserij". Kosten die het gevolg zijn van opzettelijke beschadigingen aan de fiets of toebehoren zullen aan de ouders van de verantwoordelijke leerlingen aangerekend worden.

##### Wegcode

Tijdens de fietstocht respecteer je de wegcode. In het centrum en buiten het centrum van Aalst rijden de fietsers achter elkaar. De leraar fietst altijd vooraan en bepaalt het tempo. Je volgt altijd de richtlijnen van de begeleidende leraar. We verwachten van de leerlingen een veilig rijgedrag. Het gebruik van gsm tijdens het fietsen, op één wiel rijden, ... brengt de leerling zelf en de anderen in gevaar. Als je met een fiets van de school rijdt, ben je verplicht een fluohesje en helm te dragen. De helm kan je reinigen met reinigingsdoekjes die beschikbaar zijn. Je vindt deze terug t.h.v. de kapstok met helmen en fluohesjes

##### Wat bij ongeval?

Doet er zich iets voor dan geef je onmiddellijk een signaal aan de leraar en volg je de richtlijnen van de leraar. Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke letsels, opgelopen tijdens of op weg naar schoolactiviteiten.

##### Andere afspraken

Boekentassen of rugzakken blijven in de klas of in de berging. Je neemt de fiets waarvan het nummer overeenkomt met je klasnummer. Eenmaal aangekomen op de plaats van activiteit geef je, na het op slot doen van je fiets, het sleuteltje af aan de begeleidende docent. Voor je fluohesje en helm blijf je zelf verantwoordelijk. Nadat je de fiets uit de berging genomen hebt, stap je samen met je fiets naar buiten en wacht je op de leerkracht t.h.v. de kapel/ buiteningang OLC. Doe dit op een rustige manier.

#### 4.5. Mededelingen ad valvas

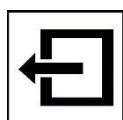
Wens je zelf mededelingen of berichten uit te hangen (bv. aankondiging van activiteiten buiten de school) dan vraag je eerst de toelating aan de directeur of de coördinator.

#### 4.6. Veiligheid: evacuatie

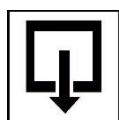
De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leven en werken. In dit kader worden maatregelen getroffen betreffende brandpreventie en –bestrijding, bomalarm of andere crisissituaties. Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gehouden.

##### **Evacuatieprocedure**

1. Merk je een brand op, verwittig dan onmiddellijk het leerlingensecretariaat of duw de dichtstbijzijnde brandknop in.
2. Blijf bij het horen van het alarm kalm. De evacuatie start pas indien ook de sirene te horen is. Volg de aangeduide vluchtwegen.



Richting  
uitgang



Plaats  
uitgang



Richting  
uitgang



Plaats  
uitgang



Richting  
nooduitgang



Plaats nooduitgang

3. Laat alles liggen
4. Schakel de hoofdschakelaar in het labo uit
5. Sluit ramen en deuren, laat het licht branden
6. Loop niet en neem nooit de lift
7. Blijf bij je klas en ga samen met de leerkracht naar de verzamelplaats OCMW rusthuis Mijlbeke. Gebruik de oversteekplaats "Moorselbaan".
8. Ga per klas in alfabetische volgorde staan
9. De verantwoordelijke van de klas kijkt na of alle leerlingen aanwezig zijn
10. Tel de leerlingen als je aangekomen bent op de verzamelplaats Mijlbeke en geef dit door aan de verantwoordelijken (te herkennen aan hun oranje hesje op het grasperk ter hoogte van de achterkant van de cafetaria). Vermiste personen worden gemeld.
11. Tot het signaal wordt gegeven dat de evacuatie voorbij is, blijf je bij je klas staan. Verlaat de verzamelplaats nooit op eigen initiatief en keer zeker nooit terug naar school.
12. Verlaat samen met de docent de verzamelplaats en ga rustig terug naar de school en het klaslokaal.
13. Er wordt niet gerookt op de verzamelplaats of de weg ernaartoe.

## **Artikel 5: Wie waar te bereiken?**

### 5.1. Onze school

Sint-Augustinusinstituut vzw

Leopoldlaan 9

9300 Aalst

Telefoonnummer: 053/70.33.79

Faxnummer: 053/78.23.57

E-mail adres: [secretariaat@sai-aalst.be](mailto:secretariaat@sai-aalst.be)

Website: [www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be)

### 5.2. Het schoolbestuur

Het bestuur bepaalt het beleid van de school en bestaat uit volgende leden:

Dhr. A. Dierickx (voorzitter)

Zuster C. De Nijs

Zuster C. Desmedt

Dhr. P. Vandavelde

Dhr. J. Thienpondt

Dhr. S. Van de Winkel

Dhr. J. De Bruyn (secretaris)

### 5.3. Directie

De directeur dhr. J. De Bruyn en adjunct-directeur mevr. A. Van de Wiele zijn bereikbaar na afspraak.

Studenten kunnen telefonisch of via mail een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

[jan.de.bruyn@sai-aalst.be](mailto:jan.de.bruyn@sai-aalst.be) tel.: 053/70.33.79

[anne.vandewiele@sai-aalst.be](mailto:anne.vandewiele@sai-aalst.be) tel.: 053/70.33.79

Hun bureaus bevinden zich op het gelijkvloers.

Lokaal 008 ( dhr. J. De Bruyn) en lokaal 007 (mevr. A. Van de Wiele).

#### 5.4. Coördinatoren

De coördinator HBO5 – opleiding verpleegkunde is mw. C. Leplae. Zij is verantwoordelijke voor de organisatie van de haar toevertrouwde opleiding.

De stagecoördinatoren, mw. L. Van De Vijver en mw. Van Herreweghe zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de stages.

De coördinatoren zijn te bereiken in het bureel van de coördinatie HBO5 in lokaal 006 op het gelijkvloers van de nieuwbouw of via mail:

cindey.leplae@sai-aalst.be;

lut.van.de.vijver@sai-aalst.be;

sara.vanherreweghe@sai-aalst.be;

of via Smartschool

of via de buitenlijn 053/22 02 00

of via de binnenpost 4494 (enkel mogelijk vanuit O.L.V.-Ziekenhuizen)

Administratieve medewerkers: mw. H. Govaerts en mw. G. De Graeve.

#### 5.5. Een team enthousiaste docenten

Onze school wordt door alle personeelsleden gedragen. Docenten staan niet alleen klaar voor het aanleren van kennis, vaardigheden en attitudes in de klas. Als stagedocent begeleiden ze je eveneens tijdens je stages in het praktijkveld. Als toewijsdocent volgen ze samen met jou je evolutief proces op gedurende het schooljaar. Meer uitleg over de stage vind je terug in de stagegids.

#### 5.6. De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een kandidaat-student wel degelijk als student kan worden toegelaten. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de student en zijn/haar studies op. De delibererende klassenraad beslist of een student al dan niet geslaagd is.

#### 5.7. Studentensecretariaat

Medewerkers: Mw. Soens

Mw. De Rick

Dhr. Depuydt

Mw. Byl

Mw. Van Bohemen (verantwoordelijk voor de

hepatitisvaccinaties)

Het studentensecretariaat bevindt zich aan de hoofdingang (Leopoldlaan) bij het binnenkomen van de school rechts.

Je kan er terecht voor ziekteattesten, prikaccidenten, aangiften van ongevallen, attesten voor het openbaar vervoer, diploma's enz., elke schooldag van 8.00u tot 16.30u.

#### 5.8. Economaat - boekhouding

Het economaat bevindt zich bij het binnenkomen van de school aan de hoofdingang links. De verantwoordelijken zijn mw. Redant en mw. Martens. Bij hen kan je ook terecht met al je vragen i.v.m. de schoolrekening.

#### 5.9. Personeelssecretariaat

Het personeelssecretariaat bevindt zich op het gelijkvloers van de nieuwbouw in lokaal 001. De verantwoordelijken zijn mw. Van den Steen en mw. De Prijck.

#### 5.10. OLC (Open Leercentrum) Bibliotheek-mediatheek-videotheek

Het OLC bevindt zich op de vierde verdieping boven de klassen BSO-TSO. Mw. Van den Sype, mw. De Kimpe en mw. Roels zijn de verantwoordelijken. Een lijst met de openingsuren hangt uit aan de ingang.

Het open leercentrum is een opzoekings- en studeerruimte die ter beschikking staat van alle docenten, studenten en leerlingen van deze school. Je kan er ook terecht om te kopiëren.

Afspraken gebruik OLC voor studenten:

Voor wie?

Iedere student is welkom in het OLC.

Wil je tijdens de middagpauze de krant komen lezen dan kan dat.

Wanneer?

Het OLC is alle dagen open; op de deur van het OLC kan je de juiste uren lezen.

Zijn er geplande afwezigheden van de verantwoordelijken van het OLC dan zal dit tijdig aangekondigd worden.

Hoe?

Wie naar het OLC komt, kan zijn jas kwijt aan de kapstokken buiten aan het OLC. Boekentassen worden op het daarvoor voorziene rek gezet. Laat geen waardevolle spullen achter in je jas of boekentas, zo wordt je geen slachtoffer van diefstal.

We gebruiken geen GSM of MP3 speler en proberen met gedempte stem te spreken.

Boeken en tijdschriften dienen met zorg worden behandeld. Maak geen vouwen, aantekeningen of vlekken in je boek.

TIP: bekijk bij het uitlenen even je boek. Stel je vast dat er beschadigingen zijn dan kan je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke.

In het OLC staat een kopieerapparaat. Je kan er gebruik van maken mits je een badge hebt. Deze badge is verkrijgbaar aan de balie van het OLC.

Kostprijs: 2 euro voor 33 kopieën of 5 euro voor 83 kopieën.

Wat?

Alle boeken (max 5) kunnen gratis uitgeleend worden voor maximum 4 weken.

Naslagwerken en tijdschriften kunnen niet uitgeleend worden. Je kan ze wel inkijken in het OLC.

Wie de uitleentermijn van 4 weken wil verlengen, kan dit. Je neemt wel contact op met de verantwoordelijke.

TIP: geef nooit uitgeleende boeken door aan derden. Jij blijft immers verantwoordelijk voor je boeken.

Zijn je boeken niet tijdig binnengebracht dan zal een vergoeding van 0,10 €/dag per boek aangerekend worden.

Je kan geen nieuwe boeken uitlenen zolang het verschuldigde bedrag niet is betaald.

In geval van diefstal wordt de directie op de hoogte gebracht en krijg je een passende sanctie.

Wie meerdere malen bewust de afspraken niet naleeft, kan de toegang tot het OLC ontzegd worden.

#### 5.11. Het onderhoudspersoneel

De school is doorheen de jaren een groot complex gebouw geworden waar dagelijks heel wat mensen in vertoeven. Een ploeg mensen staat elke dag klaar om deze gebouwen te onderhouden. Dit is geen eenvoudige taak. Mogen wij jullie vragen om het werk van deze mensen te respecteren en er gezamenlijk voor te zorgen dat de lokalen en de gangen netjes gehouden worden en dat alle afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken terecht komt.

De onderhoudsploeg:

- Mw. Marie-Jeanne Boone
- Dhr. Erik Verhoeven
- Dhr. Kemal Dizdarevic

#### 5.12. C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.



## Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

[www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)

[info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

Kerlijne De Koster

Arts: Mevr. Annemie De Rijck

Verpleegkundige: Mevr. Tamara Brackman

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen).

Het CLB is iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 open of op afspraak.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

## Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een

begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

### **CLB-dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### **Een klacht?**

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht)

### 5.13. De studentenraad

De studentenraad is samengesteld uit twee vertegenwoordigers per klas. De klas kiest begin schooljaar haar vertegenwoordigers. De studentenraad vergadert eenmaal per maand samen met de coördinator. De studentenraad gaat meestal door op 12u50 tot 13u40 in de Keppenszaal of op een ander moment wanneer studenten dit verkiezen. Afspraken hieromtrent gebeuren steeds begin schooljaar.

De studenten die op de dag van de vergadering stage lopen mogen hiervoor van stage komen. Tijdens de stageperiodes is één vertegenwoordiger per klas voldoende. De afspraak is dat de student die het dichtst bij de school stage loopt naar de studentenraad komt. De studentenraad vervangt in dit geval de stage-uren.

De studentenraad is een constructief orgaan waar voorstellen en problemen gezamenlijk besproken worden. Het verslag van de vergadering wordt opgemaakt door de coördinator. De vertegenwoordigers van de studentenraad brengen telkens in hun klas verslag uit van de vergadering.

Individuele problemen horen niet thuis op een studentenraad maar worden persoonlijk met de coördinator besproken.

#### 5.14. De schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, studenten en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. De Raad van Bestuur draagt echter de eindverantwoordelijkheid. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de studenten.

Samenstelling:

Vertegenwoordigers ouders:

Vertegenwoordigers leerlingen/studenten: Dhr. Stein Rimbaut (HBO5)

Vertegenwoordigers docenten : Mw. Lieve Redant (secretaris), Mw. Klaartje Ongena (voorzitter)

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap : Dhr. Francis Pitteurs, Mw. Jeanine Silon, Mw. Anne Masyn

#### 5.15. De pastorale werkgroep 'Umami'

Als school willen we ruimte scheppen voor rust en bezinning. We willen zoeken naar eigentijdse vormen en symbolen, een levende liturgie waarin wie wil zich kan herkennen. Deze werkgroep komt maandelijks samen. Heb je een voorstel of een idee dan ben je steeds welkom.

#### 5.16. C.P.B.W. (Comité ter preventie en bescherming op het werk)

Op een plaats waar mensen samen leven en samen werken moet er aandacht zijn voor de veiligheid van iedereen. De preventieadviseur in onze school is mw. Van Den Bossche Veerle. Samen met de vakbondsafgevaardigden, enkele personeelsleden, de directeur en de arbeidsgeneesheer, is er maandelijks een overleg over alle aspecten van veiligheid op de school.

#### 5.17. L.O.C. (Lokaal onderhandelingscomité)

Dit comité is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur en van het personeel.

Voor Raad van Bestuur :           Dhr. A. Dierickx  
  Zr. C. De Nijs  
  Zr. C. Desmedt  
  Dhr. S. Van de Winkel  
  Dhr. P. Vandavelde  
  Dhr. J. Thienpondt

Voor de personeelsleden :       Dhr. B. Despiegelaere  
  Mw. H. De Meyst  
  Dhr. W. Haegeman

Mw. G. Vivez

Mw. K. Scheerlinck

#### 5.18. De beroepscommissie

Bij een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad of bij beroep tegen definitieve uitsluiting (zie procedure) is het de beroepscommissie die de klacht onderzoekt.

Een beroepscommissie wordt samengesteld door het schoolbestuur. Het bestuur volgt hierbij de wettelijke bepalingen.

Alle briefwisseling op volgend adres:

Aan dhr. A. Dierickx

Voorzitter van het schoolbestuur

Sint-Augustinusinstituut vzw

Leopoldlaan 9

9300 Aalst

#### 5.19. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van beslissingen of handelingen, kan je contact opnemen met de directeur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van studenten en ouder over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je moet je klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

#### 5.20. Website

De school heeft een website ([www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be)) waarop je allerlei informatie kan raadplegen aangaande het onderwijsaanbod.

Vakoverschrijdende activiteiten kunnen onder de vorm van een nieuwsbrief op de website geplaatst worden met foto's om het geheel wat meer kleur te geven.

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van studenten op onze website, in de nieuwsbrief, op Smartschool en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

De website van de school kan je vinden op het volgende adres:

[www.sai-aalst.be](http://www.sai-aalst.be)

Heb je creatieve ideeën of een baanbrekend voorstel, neem dan zeker contact op met de verantwoordelijke voor de HBO5 –opleiding verpleegkunde.

#### 5.21. Reclame en sponsoring

Uitzonderlijk kan de school reclame en sponsoring door derden toelaten. Dit kan enkel na goedkeuring door de directie.

Als de school een sponsorovereenkomst afsluit doen we dat volgens de wettelijke bepalingen.

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring)

Reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

#### 5.22. Elektronisch leerplatform

Onze school heeft ook een elektronisch leerplatform in gebruik: Smartschool

Alle leerlingen hebben toegang tot deze elektronische leeromgeving op volgend adres: <https://sai-aalst.smartschool.be>

Alle studenten krijgen begin schooljaar een persoonlijk account en hebben hiermee toegang tot deze elektronische leeromgeving.

Ook op de leeromgeving zullen er foto's gepubliceerd worden.

**Wie niet wenst dat zijn/haar foto op het leerplatform gepubliceerd kan dit kenbaar maken bij ondertekening van het document tot toestemming.**

Heb je problemen met het elektronisch leerplatform of interessante voorstellen, neem dan zeker contact op met de verantwoordelijke voor de HBO5 –opleiding verpleegkunde.

## Afspraken digitale communicatie

- Controleren van berichten op Smartschool:

Het is niet de bedoeling dat iedereen 24 op 24 uur voor elkaar ter beschikking moet zijn via Smartschool. Niemand moet steeds continu bereikbaar zijn.

Je moet niet dag én nacht berichten en nieuwsberichten in de gaten houden om met alles in orde te zijn.

We maken wel enkele duidelijke afspraken over het minimale nakijken en beantwoorden van berichten en nieuwsberichten, zodat de informatiedoorstroming vlot en probleemloos kan verlopen.

Nakijken smartschoolberichten – nieuwsberichten - schoolagenda

Aan iedereen wordt gevraagd dagelijks naar zijn/haar berichten en nieuwsberichten te kijken op Smartschool.

Je kiest zelf het tijdstip waarop je dit doet, dus wanneer je op maandag om 11u00 Smartschool nakijkt, hoef je dit niet opnieuw te doen om 18u00. Je moet dan wel ten laatste op dinsdag 23u59 opnieuw gaan kijken.

Dit heeft als gevolg dat je je berichten wel ruim voldoende vooraf moet verzenden. Wanneer je bijvoorbeeld naar je docent op maandag een bericht stuurt, mag je verwachten dat zij dit pas op woensdagmorgen zeker gelezen heeft.

Deze redenering geldt ook omgekeerd voor de berichten van docenten verstuurd naar studenten!

Antwoord op berichten

Je mag ook niet verwachten dat iedereen onmiddellijk reageert op je bericht. Geef hiervoor 1 dag de tijd. Een reactie mag je dus verwachten 24 uur na ontvangst van het door jou gestuurde bericht.

Op het bericht uit het voorbeeld van hierboven, kan je dus ten laatste op donderdagmorgen een reactie verwachten.

Een volledig antwoord kan natuurlijk langer op zich laten wachten, afhankelijk van de complexiteit van de vraag en de benodigde tussenstappen. Je kan eventueel bij je vraag dan aangeven tegen wanneer je een antwoord verwacht.

Uitzonderingen

- Wanneer je uitzonderlijk een sneller antwoord verwacht, dien je dit uitdrukkelijk in je bericht mee te delen. Zo kan je vragen om onmiddellijk bij het lezen een kort antwoord te geven. Bij het bericht in het voorbeeld, kan je op die manier dan op woensdagmorgen al een antwoord verwachten.
- Het weekend wordt niet meegerekend in bovenstaande regeling. Er wordt gevraagd tussen vrijdag 17u en maandag 8u minstens 1 keer Smartschool te controleren. Zo zijn de berichten van vrijdag (voor 17u) door iedereen gelezen tegen maandag. Berichten die nog verstuurd worden na vrijdag 17u worden wel pas verwacht gelezen te zijn tegen dinsdagmorgen.
- Tijdens vakantieperioden wordt verwacht dat je in de loop van de laatste twee dagen voor het einde van de vakantieperiode je berichten en nieuwsberichten controleert. Dus berichten die gelezen moeten zijn de eerste dag na de vakantie, moeten ten laatste 3 dagen voor het einde van de vakantie verzonden zijn.



- Als je echt iemand dringend wil bereiken, bel je naar de school (053/703379). Uitzonderingen hierop kunnen de stageperiodes zijn. Op dat moment volg je de afspraken die specifiek gelden voor de stageperiodes.

-Inhoud berichten

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

- hebben steeds te maken met het schoolgebeuren (bijvoorbeeld geen uitnodigingen voor fuiven)
- worden enkel naar de nodige personen gestuurd

Berichten die niet echt over het schoolgebeuren gaan kunnen, mits goedkeuring van de directie of middenkader, als nieuwsbericht geplaatst worden voor de gewenste doelgroep.

Omgangsvorm bij mailverkeer (extern en smartschool)

De communicatie gebeurt steeds met respect voor medestudenten en personeel. Ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet (= 'flaming').

Zorg in je berichten altijd voor een correct taalgebruik. De taal die je gebruikt, is steeds Algemeen Nederlands en dus geen chattaal.

Voor het opstellen van je bericht volg je de regels van de 'netiquette':

- Vul een onderwerp in(over wat?). Maak dit onderwerp niet te lang.
- Begin een bericht altijd met een beleefde aanspreking (aan wie?)
- Sluit ook altijd af met je voor-en familienaam.
- Indien je een bijlage meestuurt, verwijst je hiernaar in je bericht. Plaats op deze bijlage steeds jouw naam en klas.

Gebruik de mogelijkheid "antwoord aan allen" enkel als dit echt nodig is.

Denk eraan dat e-mail in lang niet elke situatie het juiste communicatiemiddel is. In sommige situaties is een persoonlijk gesprek meer geschikt. Je kunt je mail beter niet gebruiken als je:

- Een meningsverschil hebt
- Vertrouwelijke informatie wilt uitwisselen
- Slecht nieuws hebt
- In een situatie zit waar een probleem bestaat of dreigt te ontstaan
- Op het allerlaatste moment een vergadering of afspraak wilt afzeggen
- Veel vragen hebt
- Een vraag hebt waar je met spoed een antwoord op wilt hebben
- Een vervelend bericht hebt.

Communicatie over opdrachten en toetsen

Het is uitgesloten dat je docent een dag vooraf via Smartschool een taak of toets opgeeft.

Alle opdrachten en toetsen worden immers meegedeeld via de "Toetskalender"(HBO5).

Wanneer een docent een extra opdracht opgeeft, of wanneer er een wijziging is bij een reeds opgegeven opdracht, doet ze dit mondeling. Of ze laat dit doen door een vervanger.

Voor iedere opdracht communiceert de docent van tevoren duidelijk:

- wanneer je de opdracht moeten inleveren
- via welk kanaal (online of niet)
- eventuele mogelijkheid van tussentijds (digitaal) indienen
- het krijgen van (digitale) feedback.

### 5.23. Schoolverzekering

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering komt tussenbeide als bij een ongeval de aansprakelijkheid van de school, een docent of een student bewezen is en de schuld bij een van vornoemden ligt:

- voor zoverre zij handelen in opdracht van de school
- terwijl de student zich onder toezicht van hun docent en/of andere begeleiders bevinden of zouden moeten bevinden.

### Wat dekt de schoolverzekering?

#### Medische kosten

Een tussenkomst in de medische zorgen aan studenten indien de burgerlijke en wettelijke aansprakelijkheid van de school niet is ingeroepen. Eerst betaalt de eigen mutualiteit haar aandeel terug, berekend volgens de verstrekte medische prestaties en de van kracht zijnde tarieven van het RIZIV. Daarna geeft de schoolverzekering een aanvullende vergoeding ten belope van het barema arbeidsongevallen x 2, en dit:

- na ongeval met lichamelijke letsel (brillen worden ook terugbetaald indien er gelijktijdig een lichamenlijk letsel is)
- na ongeval binnen de normale tijd die nodig is op weg naar en van school of stageoord, te voet, per fiets, per motorfiets, per tram, per trein en per bus, alsook als bestuurder en/of passagier in een privévoertuig.

### Wat dekt de schoolverzekering niet?

- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en de richtlijnen door het aansprakelijk bestuur verstrekt
- activiteiten waarvan de studenten het bestaan en de mogelijkheden tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden, en derhalve niet onder verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van het St.-Augustinusinstituut vallen
- ongevallen door studenten veroorzaakt aan derden buiten schoolverband
- stoffelijke schade veroorzaakt aan goederen van de school, het personeel en de studenten (bril, fiets, kleding, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen,...)
- stoffelijke schade en/of lichamenlijk letsel, buiten de schoolgebouwen door studenten veroorzaakt aan derden en waarvoor jezelf of je ouders burgerlijk verantwoordelijk word(t)en gesteld
- schade berokkend aan derden bij aanwending van bromfietsen en motorfietsen

Bij een ongeval met lichamenlijk letsel op de openbare weg, dient de politie altijd de nodige vaststellingen te doen.

### Te volgen procedure door de student bij een schoolongeval

Onder SCHOOLONGEVAL wordt verstaan: een ongeval op school, stage, op weg van en naar de school of stageoord.

De student meldt het ongeval op het studentensecretariaat. Wanneer het een ongeval betreft bv. tijdens een stageweekend, dan wordt dit de eerstvolgende lesdag gemeld.

Er wordt een ongevalaangifte opgemaakt en doorgestuurd naar de schoolverzekering, samen met het medisch attest dat de student laat invullen door de behandelend geneesheer.

De student krijgt een uitgavenstaat mee waarop door de mutualiteit alle kosten ten gevolge van het ongeval worden vermeld en het bedrag dat de mutualiteit tussenkomt. Het verschil ten laste van de aangeslotene wordt door de schoolverzekering terugbetaald na het inzenden van de uitgavenstaat door de student.

Gelieve dus steeds jouw mutualiteit te verwittigen dat je een schoolongeval hebt gehad.

### Procedure en opvolging bij prikongeval/snijletsel/bloedcontact

(zie stagegids)

Arbeidsgeneesheer :LIANTIS Dr. Coppens

