

Schoolgids

Hoger Beroepsonderwijs 5 - Opleiding Verpleegkunde

Schooljaar 2017 – 2018

INHOUD

	WELKOM	01
1.	HISTORIEK VAN HET SINT-AUGUSTINUSINSTITUUT	02
2.	HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL	04
3.	DE INSCHRIJVING	06
3.1	Eerste inschrijving	06
3.2.	Inschrijving geweigerd	06
3.3.	Toelatingsproef	06
3.4.	Vrije student	06
4.	ONZE SCHOOL	07
4.1.	Studieaanbod	07
4.2.	Lesspreiding	08
4.3.	Regelmatige student	08
4.4.	Aanwezigheid en bijwonen lessen	09
4.5.	Afwezigheden – algemeen	09
4.5.1.	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	09
4.5.2.	Afwezigheid wegens ziekte	10
4.5.3.	Afwezigheid wegens begrafenis of huwelijk	11
4.5.4.	Afwezigheid als topsporter	11
4.5.5.	Topkunstenstatuut	11
4.5.6.	Zwanger	11
4.5.7.	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	12
4.5.8.	Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur van de school	13
4.5.9.	Problematische afwezigheden	13
4.5.10.	Naar een andere school	13
4.5.11.	Afwezigheden vóór of tijdens de integratiecasus/toetsen	13
4.5.12.	Afwezigheden op stage	14
4.6.	Kostprijs	14
4.7.	Uitpas met kansentarief	15
4.8.	Reclame en sponsoring	15

4.9.	Stages	16
5.	DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	17
5.1.	Organisatie van de studies	17
5.2.	Jaarplanning en toetskalender	17
5.3.	Vereisten tot slagen	17
5.4.	Persoonlijke documenten	17
5.4.1.	Notities	17
5.4.2.	Persoonlijk werk	17
5.4.3.	Integratieopdracht	17
5.5.	Studentenbegeleiding	18
5.5.1.	Toewijsdocent	18
5.5.2.	Stagedocent	20
5.6.	Evaluatie	20
5.6.1.	Permanente evaluatie	20
5.6.2.	Integratiecasus en toetsen	21
5.6.3.	Fraude	21
5.6.4.	Mededeling van de resultaten	22
5.6.5.	Delibererende klassenraad	22
5.6.6.	Studiebekrachtiging	24
5.6.7.	Betwisting van de genomen beslissing	24
6.	CONCRETE AFSPRAKEN EN REGELS	27
6.1.	Schoolkledij	27
6.2.	Persoonlijke bezittingen	27
6.3.	Taal en houding	27
6.4.	Orde	27
6.5.	Diefstal – verlies – schade	28
6.6.	Maaltijden	28
6.7.	Gezondheid	28
6.7.1.	Preventieve gezondheidsmaatregelen	28
6.7.2.	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	29
6.7.3.	Fietsen op school	29
6.8.	Roken	30
6.9.	Een drugsbeleid op school	31

6.10.	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	32
6.11.	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	33
6.12.	Privacy	33
6.12.1.	Welke informatie houden we over je bij	33
6.12.2.	Publicatie van beeldopnamen	33
6.12.3.	Doorzoeken van lockers	33
6.13.	Gehuwde studenten	33
6.14.	Mededelingen ad valvas	34
6.15.	Veiligheid	34
6.15.1.	Evacuatie	34
7.	WAT ALS HET FOUT LOOPT	36
7.1.	Begeleidende maatregelen	36
7.2	Ordemaatregel	36
7.3	Tuchtmaatregel	37
7.4	Klachtenregeling	40
8.	WIE WAAR TE BEREIKEN	42
8.1.	Onze school	42
8.2.	Het schoolbestuur	42
8.3.	Directie	42
8.4.	Coördinatoren	42
8.5.	Een team enthousiaste docenten	43
8.6.	De klassenraad	43
8.7.	Studentensecretariaat	43
8.8.	Economaat – boekhouding	44
8.9.	Personeelssecretariaat	44
8.10.	OLC (Open Leercentrum)	44
8.11.	Onderhoudspersoneel	45
8.12.	C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	46
8.12.1.	Contactgegevens	46
8.12.2.	Het CLB werkt op vraag van de student, de ouders en de school	46
8.12.3.	Waarvoor kan je terecht bij het CLB?	47
8.12.4.	Het CLB-dossier	47

8.12.5.	Klachten	48
8.13.	Studentenraad	48
8.14.	Schoolraad	48
8.15.	De pastorale werkgroep	49
8.16.	C.P.B.W. (Comité ter preventie en bescherming op het werk)	49
8.17.	L.O.C. (Lokaal Onderhandelingscomité)	49
8.18.	De beroepscommissie	49
8.19.	Website	50
8.20.	Elektronisch leerplatform	50
8.20.1.	Afspraken digitale communicatie	51
9.	ADMINISTRATIE OP DE SCHOOL	54
9.1	Inschrijvingen	54
9.2	Schoolverzekering	54
9.2.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	54
9.2.2	Wat dekt de schoolverzekering	54
9.2.3	Wat dekt de schoolverzekering niet	55
9.2.4	Te volgen procedure bij een schoolongeval	55
9.2.5	Procedure bij prikongeval/snijletsel/bloedcontact	55
9.2.6	Arbeidsgeneesheer	55

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste student ¹,

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

¹ Student: In het decreet betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs wordt de term “student” vervangen door “cursist”.

1. HISTORIEK VAN HET ST - 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.

2. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL

Het opvoedingsproject van onze school, nl. het opleiden tot verpleegkundigen en verzorgenden vindt zijn bron in de congregatie van Zwartzusters van Sint-Augustinus.

Waar de school zich in het verleden uitsluitend richtte op de opleiding van verzorgenden en verpleegkundigen oriënteert ze zich nu op het gehele onderwijsdomein 'personenzorg'.

Onze school heeft een christelijk geïnspireerd opvoedingsproject dat zijn belichaming vindt in mensen die het voorleven en doorgeven aan jonge mensen, die het op hun beurt kunnen doorgeven aan zorgbehoevenden en zieken.

Dit opvoedingsproject en het opvoedingsgebeuren staan in een wereld met zijn vele uitdagingen, zijn postmodernisme, de secularisatie, het interculturalisme, de technologische evolutie,... en toch willen wij met deze school deze wereld tegemoet gaan, met die wereld in dialoog treden.

Essentieel in deze ontmoeting is dat wij vertrekken vanuit onze eigenheid, vanuit visie op waarden, om de andere als mens met zijn visie, zijn waarden te ontmoeten. In deze ontmoeting zal respect en eerbied primeren.

Het Sint-Augustinusinstituut wil een praktijkgerichte opleiding aanbieden, ondersteund door een goede theoretische basis.

Het opvoedingsproject van onze school willen wij vertalen rond vier pijlers:

- in relatie tot mezelf, het eigen-ik
- in relatie tot de andere
- in relatie tot de wereld, de omringende natuur
- in relatie tot een christelijk geïnspireerde visie

De relatie tot mezelf, het eigen-ik

Met dit aspect wordt op de eerste plaats het persoonlijk project bedoeld, een levensplan, een perspectief, de levensstijl, de oriëntatie op een zingevend doel, de gerichtheid op de eigen verantwoordelijkheid.

Wie omgaat met mensen, kan ontdekken wie hij is, zelfbevestiging vinden, een eigen inzicht verwerven in zijn mogelijkheden. Hij of zij weet, ervaart wat omgaan met de werkelijkheid is, weet wat verantwoordelijkheid betekent, kent het impact van zijn werk op zijn omgeving.

In dialoog met de docenten die hem of haar begeleiden, tijdens les- en stageperioden, in samenspraak met medestudenten, kunnen jonge mensen hier uitgroeien tot fijne volwassenen.

De relatie tot de andere

Leren en ontwikkelen gebeurt samen met de anderen. De gezamenlijke menselijke arbeid tijdens de stages, de gemeenschapszin en het samenleven op school plaatsen ons in een netwerk van menselijke relaties.

Techniek en technologische benadering van problemen is in de verzorgings- en ziekenhuissector meer dan ooit teamwork. Het technisch- en beroepsonderwijs in de sector 'personenzorg' biedt onvermoede kansen om dit rijk en ook zo boeiend aspect van teamwork te realiseren. De docenten kunnen in de opleiding tot verzorgende/verpleegkundige, jonge mensen begeleiden naar een wijshouding, naar een besef van samen-denken, samen-oplossen, samen afwegen van alle consequenties die elke handeling oproept.

De verbondenheid met de wereld, met de natuur

In het technisch- en beroepsonderwijs staat het praktijkonderwijs op een voorpost. Stage lopen, arbeidend in de wereld staan, soms meer intellectueel, soms meer manueel, gevoelig zijn voor de gevolgen die mijn arbeid heeft op de mij omringende wereld, op de zieke, op de zorgbehoevende bejaarde, op het hulpvragend kind; het zijn fundamentele attitudes die ingebed zijn in de opleiding tot verzorgende en verpleegkundige.

De docent is een meester in de praktijktechnieken, in het omgaan met mensen, en in liefde voor zijn vak draagt hij dit over op jongeren. De docenten gaan met de studenten op weg.

Vanuit een christelijk geïnspireerde mensvisie

Het gaat om een opdracht waarbij men, naar het voorbeeld van Christus, zorgend aanwezig is in deze wereld, om deze uit te bouwen tot een tehuis waar allen kunnen leven en wonen, gelukkig zijn. Het gaat om ervaringen van wat schoon, goed en waar is.

Deze laatste dimensie is eigenlijk in de drie andere aanwezig; de vier pijlers vloeien in elkaar.

Dit realiseren is geen gemakkelijke opgave, maar dit is altijd zo in ons onderwijs. Het is voor deze school een uitdaging en daarom gaan wij met studenten op weg, breder en ruimer dan de focus van technische praktische vakken; wij begeleiden jongen mensen, hopen dat ze door ons voorgaan, met ons meegaan, uitgroeien tot mooie en evenwichtige jonge mensen.

Precies met de pedagogische rijkdom van het technisch- en beroepsonderwijs binnen de sector 'personenzorg', heeft dit opvoedingsproject veel kans tot slagen.

3. DE INSCHRIJVING

3.1. Eerste inschrijving

De student neemt kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Enkel als hij of zij akkoord gaat met dat project en reglement, kan hij ingeschreven worden. De student –of minstens één van zijn of haar ouders als hij of zij minderjarig is- is aanwezig op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Een telefonische inschrijving is niet mogelijk. Praktische informatie kan je terugvinden op de website (www.sai-aalst.be).

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

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

3.2. Inschrijving geweigerd?

De school heeft het recht om de inschrijving te weigeren van studenten die na een tuchtprocedure het vorige of de daaraan 2 voorafgaande schooljaren definitief werden uitgesloten.

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

3.3. Toelatingsproef

Onze school biedt kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, de kans om een toelatingsproef af te leggen. Wordt de toelatingsproef gunstig beoordeeld door de toelatingsklassenraad, dan kan de kandidaat-student ingeschreven worden. De toelatingsproef vindt plaats binnen de vijf dagen nadat de student met de opleiding start.

3.4. Vrije student

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

4.2. 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.

*"Stiptheid is een attitude
én een must
in het verpleegkundig beroep"*

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 verzuim wordt dit genoteerd op het functioneringsverslag.

4.3. Regelmatige student

Je wordt als regelmatige student beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot de module waarvoor je bent ingeschreven;

- het geheel van de vorming van deze module werkelijk en regelmatig volgt, behoudens gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige studenten kunnen op het einde van de module een officieel deelcertificaat behalen. Wanneer je alle deelcertificaten hebt behaald, wordt je het diploma van gegradueerde verpleegkundige uitgereikt.

4.4. Aanwezigheid en bijwonen lessen

Als student neem je vanaf de eerste schooldag deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dat je hieraan moet deelnemen.

De laatste schooldag voor een vakantie is eveneens een verplichte schooldag. Steeds vaker zien we dat studenten reeds dan hun vakantie starten. Hiervoor kan je geen toelating vragen. Wie toch thuisblijft, is onwettig afwezig. Een sanctie behoort tot de mogelijkheden.

Als student ben je elke schooldag tijdig aanwezig op school. Onze school voert een aanwezigheidsbeleid. We zullen inspanningen leveren om studenten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwacht de school een positieve ingesteldheid van de student.

Je bent in de school vóór aanvang van de lessen. Je woont alle lessen bij, volgt ze aandachtig en je werkt mee. Wanneer je te veel afwezig bent in de lesperiodes kan de klassenraad beslissen dat je niet op stage kan omwille van een tekort aan voorbereiding.

Indien er tijdens de lessen toetsen doorgaan, dan kan je na het afleggen van de toetsen de klas verlaten en tegen het volgende lesuur terug aansluiten bij de klas. Indien de toetsen vallen op het laatste lesuur van de voor- of namiddag, dan kan de school worden verlaten.

4.5. Afwezigheden - algemeen

Zoals eerder is vermeld, is de student verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten.

Om sommige redenen mag de student afwezig blijven. Soms gaat het om een recht, in andere gevallen is een voorafgaandelijke en uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Hiervoor kan de student zich wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten de student heeft als hij door zijn afwezigheid lessen mist.

4.5.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De student verwittigt de school steeds bij afwezigheid. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt

de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene omstandigheden informeert de student de school zo spoedig mogelijk.

4.5.2. Afwezigheid wegens ziekte

Bewijs van ziekte:

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de (meerderjarige) student. Dit kan maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier gebeuren.
- Een medisch attest is vereist:
 - wanneer je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - als jij als meerderjarige student zelf reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder lesdagen omvat;
 - als je tijdens de toetsen wegens ziekte afwezig bent (zie ook punt 4.5.11)

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de student te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

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

Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd wanneer je de eerste dag terug naar de school komt. **Indien het gaat om een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, dan moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.**

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

Spreiding van het lesprogramma

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

4.5.3. Afwezigheid wegens begrafenis of huwelijk

De student mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die inwonend is, bij te wonen. Dat gebeurt op basis van één van de volgende documenten: een verklaring van de student, een doodsbrief- of bericht, of een huwelijksaankondiging of – brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen.

4.5.4. Afwezigheid als topsporter

Studenten in het bezit van het topsportstatuut (A of B) kunnen maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dat geldt niet voor het volgen van 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 bv. op grond van en selectie door een erkende sportfederatie.

4.5.5. Topkunstenstatuut

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

4.5.6. Zwanger

Wanneer je als student zwanger bent, dien je zo snel mogelijk de directeur of de coördinator op de hoogte te brengen. De coördinator zal dan samen met jou bekijken welke module er in het lopende schooljaar kan afgewerkt worden rekening houdend met je zwangerschap. Nadien zal de stagecoördinator deze stagediensten uitkiezen die voor jou minder risicohoudend zijn en dit met jou bespreken.

Weet dat :

- een zwangere studente maar tot en met de 6^{de} maand stage mag lopen tenzij de gynaecoloog of arbeidsgeneesheer een vroeger verbod oplegt.

- er een attest van de arbeidsgeneesheer of gynaecoloog moet ingediend worden waarop staat dat stage lopen toegestaan is;
- 9 weken na de bevalling de stages pas kunnen hervat worden mits toelating van de arbeidsgeneesheer;
- men geen stage kan hervatten zolang men borstvoeding geeft;
- de school niet aansprakelijk kan gesteld worden indien de studente zich niet aan de afspraken houdt of medische gegevens achterhoudt om stage te kunnen lopen;
- bij zwangerschap de studente meestal één module moet uitstellen omwille van de toepassing van de "**wet op de moederschapbescherming**" → zie stagegids.

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

4.5.7. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits voorleggen van een verklaring van je ouders of jezelf als meerderjarige student of een officieel document.

De melding gebeurt vooraf bij de directeur of de coördinator:

- het verschijnen voor een rechtbank;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- bij preventieve schorsing;
- als je, als student, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief werd uitgesloten;
- als je als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deelneemt aan de activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de student. De volgende feestdagen kom hiervoor in aanmerking:
 - voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor het Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

4.5.8. Afwezigheden op basis van diverse redenen mits akkoord van de directeur van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (vb. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,...) is een akkoord van de (adjunct)directeur of de coördinator nodig. De student heeft dus geen recht op de afwezigheden. De student dient steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen te brengen.

4.5.9. Problematische afwezigheden

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

4.5.10. Naar een andere school

Studenten die hun studies in onze school in de loop van een module wensen stop te zetten, melden dat meteen.

TOCH NOG DIT!!!

- elke afwezigheid dient zo vlug mogelijk (tussen 8u en 8.30u) gemeld te worden op het studentensecretariaat. Hetzij via telefoon of andere weg. Voor de studenten die stage lopen moet ook het stageoord verwittigd worden en dit vóór 08u00.
- bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdag, themadagen, worden als normale schooldagen beschouwd. De deelname is dus verplicht. Wanneer je afwezig bent voor een bepaalde activiteit (en dit om gelijk welke redenen) zal je de kostprijs worden aangerekend. De reservaties zijn immers al lange tijd vooraf gebeurd? Kosten die eventueel kunnen worden gerecupereerd, zullen terugbetaald worden.
- afwezigheden voor het afleggen van een examen voor het behalen van een rijbewijs kan niet gewettigd worden in een lesperiode. Tijdens de stageperiode kan je in afspraak met de stagedienst en de stagedocent je stage-uren zo regelen dat het afleggen van dergelijke examens wel mogelijk is. Vb.: door vroeg- of avonddienst of door de (halve)dag van het examen in te halen op de zaterdag van het weekend dat er onmiddellijk op volgt. In dit laatste geval dient ook de stagecoördinator op de hoogte gebracht te worden door de student.

4.5.11. Afwezigheden tijdens toetsmomenten

- Bij afwezigheid tijdens toetsmomenten breng je een medisch attest of een van rechtswege gewettigde afwezigheid binnen (zie punt 4.5.7.).
- Kan je wegens een gewettigde reden niet deelnemen aan toetsmomenten, dan verwachten we dat jij of je ouders de coördinator of de moduletularis hiervan op de hoogte brengen. Hiervoor bezorg je aan de school een medisch attest of een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

- Wanneer een toetsmoment valt in een ziekteperiode van een student en hij neemt toch deel aan dit toetsmoment, dan verbreekt hij het medisch attest waardoor het recht om verder afwezig te zijn in de school onmiddellijk vervalt.

4.5.12. Afwezigheden op stage (zie stagegids)

4.6. Kostprijs

De hieronder vermelde prijzen zijn richtprijzen gebaseerd op de onkosten van vorig schooljaar.

De betaling gebeurt per module in 2 schijven. Een forfaitair bedrag van € 50 bij de start van elke module (in de loop van de maand waarin de module opgestart wordt) – en een afrekening einde 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 TV0Z 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	5€		
Kopies van persoonlijke documenten	0.06€ per kopie		

De school bezorgt, via de studenten, de schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met Mw. Leplae. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. We verzekeren je uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet

mogelijk is, kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

4.7. Uitpas met kansentarief

Misschien is het bij jou thuis ook 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 'kansenpastarief'.

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.

4.8. 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.

4.9. Stages

Deze worden vereist om een deelcertificaat of een diploma te behalen. De verdeling van het aantal stage-uren per module, het minimum aantal stage-uren per schooljaar en de opsplitsing per discipline wordt door de school bepaald binnen de grenzen van de wettelijke bepalingen.

Alle info i.v.m. je stages vind je in de stagegids.

- Stagekledij
- Algemene regels geldig voor alle ziekenhuizen en verzorgingstehuizen
- Werkschema
- Denk aan je beroepsgeheim!!!
- Stagereglement
- Afwezigheden op stage
- Adressen van stageoorden
- Tevredenheidsonderzoek

5. DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

5.1. Organisatie van de studies

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en eventueel je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er meespelen in de eindbeoordeling.

5.2. Jaarplanning + toetskalender

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

5.3. Vereisten tot slagen

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

5.4. Persoonlijke documenten

5.4.1. Notities

Elke docent zal duidelijk zeggen welke leerstof je moet instuderen voor de toetsen. Sommige docenten laten in de nota's plaats open voor persoonlijke aanvullingen. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Denk eraan je persoonlijke nota's bij te werken na één of meerdere dagen afwezigheid.

5.4.2. Persoonlijk werk

Je opdrachten worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt zoals afgesproken.

5.4.3. Integratieopdracht

Elke stageperiode ben je verplicht een integratieopdracht te maken en deze op de afgesproken datum in te dienen. Voor verdere info: zie stagegids.

5.5. Studentenbegeleiding

5.5.1. 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 gezien betekent dit :

1^{ste} maandag van de lesperiode

13.40u→14.30u:

GOA-uur les: bespreking leerproces en afspraken voor de GOA uren (remediëring en/of verdieping) samen met je toewijsdocent.

14.30u→15.20u:

GOA-uur stage: afgeven van je integratieopdracht aan je stagedocent van de dienst waar je de vorige week je stages beëindigd hebt.

2^{de} maandag van de lesperiode

13.40u→14.30u:

GOA-uur les: bespreking leerproces en afspraken voor de GOA-uren (remediëring en/of verdieping) samen met je toewijsdocent.

14.30u→15.20u:

GOA-uur stage: hier ga je opnieuw je stagedocent van je vorige dienst opzoeken. Zij zal, tijdens een individueel gesprek, samen met jou je stage en je integratieopdracht evalueren.

3^{de} maandag van de lesperiode

13.40u→14.30u:

GOA-uur les: bespreking leerproces en afspraken voor de GOA-uren (remediëring en/of verdieping) samen met je toewijsdocent.

GOA-uur stage: je toewijsdocent zal samen met jou je procesevaluatie bespreken. Dit wil zeggen dat je toewijs samen met jou zal reflecteren over de voorbije stage(s) en nagaan of de vooropgestelde doelstellingen al dan niet bereikt zijn. Aan de hand van de informatie die je toewijs reeds kreeg van de begeleiding en het gesprek samen met jou, zal de toewijs samenvatten wat goed was en wat niet bereikt is en hoe dit komt. Welke stappen je reeds ondernomen hebt tijdens de verschillende stages, of deze al dan niet voldoende zijn om te beantwoorden aan de vooropgestelde competenties van de module die je volgt, en wat je nog kunt of moet ondernemen om daar iets aan te doen. Met andere woorden, je toewijs zal samen met jou bekijken welke competenties je reeds verworven hebt en welke je nog dient te verwerven om te kunnen slagen binnen een module én hoe jij daar werk kunt van maken.

14.30u→15.20u:

GOA-uur stage: je gaat bij je nieuwe stagedocent die je een introductie geeft over je nieuwe dienst. Na de introductie kun je er met al je vragen terecht. Daarom is het interessant dat je voordien de informatie inkijkt over de stageplaats (Smartschool) zodat je alle bijkomende vragen op dat moment kunt stellen.

Indien de lesperiode 4 weken of langer duurt, zal er niet elke week een toewijsmoment zijn. Dit zal telkens duidelijk gecommuniceerd worden. Indien er geen toewijsmoment is voorzien, zullen er op dat moment GOA uren les worden ingericht. Dit betekent dat de lesdag eindigt om 15.20u.

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).

5.5.2. Stagedocent

(zie stagegids)

5.6. Evaluatie

5.6.1. Permanente evaluatie

De beoordeling van je stage gebeurt na elke stageperiode d.m.v. een functioneringsverslag. A.d.h.v. je competentiegids evalueer je jezelf op het functioneringsverslag. Mentoren, verpleegteam en stagedocent evalueren op dezelfde manier. Je ondertekent eigenhandig het functioneringsverslag ter kennisname en kan eventuele opmerkingen schriftelijk formuleren. Een volledige handleiding voor de evaluatie van de stage kan je terugvinden in de competentiegids.

Bij je studies word je door verschillende instanties geholpen. Heb je problemen met het begrijpen van een bepaald leerstofonderdeel, aarzel dan niet om de docent of je toewijsdocent hierover aan te spreken. Bij je toewijsdocent kan je altijd terecht met vragen en problemen.

Ook de coördinatoren zijn bekommerd om je vorderingen. Tijdens **de begeleidende klassenraad** bespreken de coördinatoren met de docenten je resultaten en wordt zo nodig een begeleidingsplan afgesproken. Jouw toewijs bespreekt dit achteraf met jou. Elke student op onze school heeft een pedagogisch dossier. Daarin worden alle gegevens verzameld doorheen je studieloopbaan. Je toewijsdocent is verantwoordelijk voor dit dossier.

In de loop van de module worden er één of meerdere tussentijdse rapporten opgesteld en functioneringsverslagen met vermelding van de resultaten van de toetsen of stages/integratieopdrachten.

Jij en/of je ouders kunnen steeds met een/de (toewijs)docent, of met de directeur en/of coördinator een afspraak maken zodra een ernstig probleem zich voordoet. Dit gebeurt steeds telefonisch via het schoolsecretariaat.

Jij en/of je ouders kunnen altijd een beroep doen op de diensten van het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding).

5.6.2. Integratiecasus en toetsen

Onze wetgeving vermeldt uitdrukkelijk dat je tot de examens wordt toegelaten als je:

- als regelmatige student werd ingeschreven;
- alle wettelijke en reglementaire voorschriften betreffende de studies hebt nageleefd;
- per stageperiode een integratieopdracht kunt voorleggen waaruit blijkt dat er voldoende stage-uren met vrucht werden volbracht. (De mogelijkheid bestaat wel dat je tot de examens wordt toegelaten maar dat je achteraf stage moet inhalen);
- aan de door het leerplan opgelegde verplichtingen hebt voldaan;
- stipt de lessen hebt bijgewoond in de overeenkomstige module van de opleiding, waar je wenst deel te nemen aan de integratiedagen;
- kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer toetsen, dan moet je de coördinator of de moduletitularis hiervan op de hoogte brengen.(zie rubriek 4.5.11. "Afwezigheden tijdens toetsmomenten").

Om 'met vrucht' te slagen in een module moeten de nodige competenties van de module verworven zijn. Een competentie bestaat uit kennis, vaardigheden en attitudes. Binnen onze school zijn de verschillende competenties geclusterd in 13 competentieclusters die doorheen de verschillende modules terugkeren.

De vereisten tot slagen in een specifieke module, zijn uitgeschreven op een afzonderlijk document. Lees dit aandachtig! Dit afzonderlijk document wordt je de eerste schooldag bezorgd.

Elke module bestaat uit toetsen en een integratiecasus (planning zie jaarplanning en toetskalender).

Studenten bij wie moeilijkheden of problemen worden opgemerkt hetzij tijdens de stage hetzij tijdens de lessen kunnen worden bijgewerkt of geredieerd. De remediëring kan gebeuren tijdens de GOA-uren, het skillslab, de momenten van studentenbegeleiding of door de werkgroep team studieondersteuning en de werkgroep medisch rekenen.

5.6.3. Fraude

Elk gedrag waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere studenten onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat,

het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten.... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van de onregelmatigheid door personeelslid van de school, zal de student steeds gehoord worden. Hij treft een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de integratietoetsen mogelijk te maken. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van het verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de student.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat de student voor het bewuste werk/ toets het cijfer nul krijgt. 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. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

5.6.4. Mededeling van de resultaten

De data waarop resultaten worden medegedeeld en de er aan gekoppelde evaluatiegesprekken met de toewijsdocent, kan je terugvinden in de jaarplanning/toetskalender en de rolagenda. De jaarplanning en de toetskalender worden in het begin van het schooljaar meegegeven. De agenda kan je terugvinden op Smartschool

Je kunt ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kan je daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator HBO5. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medestudenten

5.6.5. De delibererende klassenraad

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 niet 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.

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaalde module
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

De delibererende klassenraad steunt o.m. op resultaten van proeven en toetsen die door de docenten werden afgenomen en betrekking hebben op het globale leerplan.

Deze vergadering van docenten die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Tijdens de beraadslaging geeft elke toewijsdocent van zijn studenten:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de toetsen;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- de resultaten van stages en integratieopdrachten.

De beslissingen van de delibererende klassenraad voorzien slechts twee alternatieven:

- de student heeft de module met vrucht beëindigd of
- de student heeft de module niet met vrucht voltooid.

De delibererende klassenraad kan een advies formuleren en dat schriftelijk via het rapport of een brief meedelen. Het advies kan o.a. omvatten:

- suggesties rond het voortzetten van de studies van de student;
- raadgevingen m.b.t. de studie- en werkmethode van de student;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken.

Opmerkingen:

- Een student die tijdens een bepaalde module om gewettigde reden niet het vooropgesteld stagevolume heeft bereikt, kan worden uitgesteld. Deze student kan toch in een vervolgmodule toegelaten worden. Deze toelating wordt wel onder voorbehoud gegeven, wat 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.
- Een student die tijdens een bepaalde module om gewettigde redenen toetsen niet heeft kunnen meedoen, kan worden uitgesteld. Deze student kan toch in een vervolgmodule toegelaten worden. Deze toelating wordt wel onder voorbehoud gegeven, wat betekent dat pas indien de noodzakelijke toetsen 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 kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. De student krijgt gedurende de volgende module tijd om de tekorten bij te werken. De school zal hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men bij een volgende deliberatie onmogelijk even soepel zijn.

5.6.6. Studiebekrachtiging

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

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

5.6.7. Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die de delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de student. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Wil jij dit toch weerleggen, dan kan de volgende procedure gevolgd worden (als je minderjarig bent, moeten je ouders dit doen).

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

1. Binnen een termijn van drie dagen volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kan de student een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch (tussen 9 en 16 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. De precieze datum van de rapportuitreiking vind je terug in de agenda op Smartschool en de toetskalender. Indien je uitgesteld bent, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Je 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, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit overleg kunnen bezwaren kenbaar gemaakt worden. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief wordt meegedeeld, leidt tot twee mogelijkheden:

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kan je per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

**Aan de heer A. Dierickx
Voorzitter van het schoolbestuur
Sint-Augustinusinstituut vzw
Leopoldlaan 9
9300 Aalst**

De aangetekende brief dient voorzien te zijn van datum en handtekening.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of niet voorzien is van datum en handtekening, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

We verwachten daarnaast dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist;

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

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

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

4. Hopelijk komt het niet zo ver en slaag je er in de module succesvol af te sluiten zodat je tevreden bent met je resultaat. Dat succes wensen wij je van ganser harte toe!

6. CONCRETE AFSPRAKEN EN REGELS

6.1. Schoolkledij

- Een goede lichaamshygiëne is uitermate belangrijk;
- je gaat steeds aangepast en sober gekleed;
- geen te korte rokken, geen shorts;
- 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

6.2. Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van GSM-toestellen/Smartphones is niet toegelaten tijdens de lessen, noch op stage. Het is niet toegelaten om te filmen tijdens de lessen. Op Smartschool kan je filmpjes terugvinden van de verschillende verpleegtechnische vaardigheden.

6.3. Taal en houding

- in de taal die je gebruikt vertel je veel over jezelf;
- in de klas en op stage spreken we Algemeen Nederlands;
- je bent stil en rustig in de gangen en op de trappen van de school;
- wees niet te luidruchtig in de binnentuin en in de omgeving van de school, het ziekenhuis is aangrenzend;
- probeer je steeds op een beleefde en respectvolle manier te gedragen tegenover iedereen, zowel binnen als buiten de school (bvb communicatie via GSM, sociale platformen zoals Facebook...). Discriminerende opmerkingen of teksten over medestudenten, schoolpersoneel of stageplaatsen zijn onaanvaardbaar.

6.4. Orde

Iedereen doet een inspanning om de lokalen en de ontspanningsruimten net te houden. Dit omvat:

- zorg dragen voor gebouwen, meubilair en materiaal;
- zorg dragen voor de sanitaire ruimten;
- afval sorteren en in de juiste container deponeren;
- de schoolbanken ordelijk houden;
- bij het verlaten van de klas de stoel netjes onder de tafel plaatsen;
- in de klaslokalen en in de gangen wordt niet gegeten, gesnoept of gedronken.

6.5. Diefstal – verlies – schade

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal gepleegd in de school of voor zaken die je verliest. Je kledij en je materiaal kan je ordelijk opbergen in het door de school ter beschikking gestelde kastje dat je steeds op slot doet met een persoonlijk slot.

Indien door bepaalde omstandigheden schade wordt berokkend aan gebouwen, meubilair, didactisch materiaal, ... deel je dit mee aan de directie of aan de verantwoordelijke.

Fietsen en brommers moeten verplicht op slot achter gelaten worden in de fietsenstalling.

6.6. 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 stage loopt, kan je in de meeste ziekenhuizen en WZC een warm middagmaal en/of belegde broodjes gebruiken.

Voor meer uitleg: zie stagegids.

6.7. Gezondheid

In de school is er een automaat met soep, koffie en water. Alle suikerhoudende dranken worden geweerd.

Kauwgom, chips, alcoholische dranken en energiedranken zijn verboden.

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

6.7.1. Preventieve gezondheidsmaatregelen

(zie stagegids)

- Geneeskundig onderzoek
- Preventie tegen besmetting van hepatitis (A+B)
- Detectie en opvolging van tuberculosebesmetting
- Wat te doen bij prikongevallen
- Wetgeving m.b.t. moederschapbescherming
- Procedure te volgen bij zwangerschap

6.7.2. 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.

6.7.3. 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 leraar. 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.

6.8. Roken (inclusief e-sigaretten)

Het K.B. van 31 maart 1987 verbiedt roken in openbare gebouwen, dus ook in schoolgebouwen.

Onze school leidt mensen op tot toekomstige gezondheidswerkers en hecht dan ook veel belang aan "gezondheid" als waarde. Eenzelfde houding wordt ook verwacht van de studenten. De school wil dan ook een actief beleid rond tabakspreventie voeren en neemt initiatieven om starten met roken te ontmoedigen en stoppen met roken aan te moedigen. Deze initiatieven bestaan uit regelgeving, voorlichtingsactiviteiten en het creëren van

voorzieningen. Verder willen we alle mensen die deze school gebruiken een gezonde leef- en werkomgeving aanbieden.

Regelgeving i.v.m. roken:

Het SAI is een **volledig rookvrije** school. Dit houdt in dat niet alleen de schoolgebouwen rookvrij zijn maar dat er ook niet mag gerookt worden op de binnenkoer van de school en het domein van het ziekenhuis. Er zal een grote asbak staan aan de ingang van de school.

Van de studenten wordt verwacht dat ze hun sigaret uitdoven in de asbak vooraleer de binnenkoer van de school te betreden.

De plaats rond de asbak is geen verzamelplaats maar een plaats van "uitdoven en binnengaan".

Wij vragen aan de studenten hier op een positieve manier mee om te gaan, elkaar te steunen op weg naar een gezonde levenswijze en elkaar te stimuleren in het respecteren van de regels.

Het ingestelde rookverbod geldt ook na schooltijd.

Ook wanneer er lokalen in de school na schooltijd verhuurd of uitgeleend worden aan derden.

Roken is ook niet toegestaan tijdens stage-uren.

Tijdens de officiële pauzes is de student verplicht rekening te houden met de geldende regels van het stageoord.

Roken tijdens schooluitstap/studiebezoek:

Roken is niet toegestaan tijdens de schooluitstap en de daaraan verbonden activiteiten.

Handhaven van de regels i.v.m. roken:

Studenten die het rookverbod overtreden worden daarop aangesproken. Bij een eerste overtreding krijgt de student een waarschuwing en wordt hij duidelijk aangesproken op zijn verantwoordelijkheid.

Wanneer dezelfde student voor een tweede maal betrapt wordt op het niet naleven van de regels, zal als sanctie een toepasselijke opdracht rond tabakspreventie opgelegd worden.

6.9. Een drugsbeleid op school

Het gebruik en onder invloed zijn van genotsmiddelen of drugs kan ernstige schade toebrengen aan de gezondheid.

Illegale drugs zijn daarenboven door de wet verboden: dit omvat bezit, gebruik, onder invloed zijn en het verhandelen ervan. Verleiding tot drugsgebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor andere jongeren. Je moet begrijpen dat onze school, waar opgeleid wordt tot verzorgenden en verpleegkundigen, druggebruik ontoelaatbaar stelt. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners dan ook uit aan dit beleid mee te werken.

Voor alle studenten geldt dat het gebruik, het bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

1. Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken.

Wanneer echter zou blijken dat de student misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start de procedure zoals omschreven onder punt 3 of 4.

2. Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugsprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsveranderingen en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden.

Indien het vermoeden of de melding gegrond is, d.w.z. wanneer de feiten afdoende en ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in volgende alinea's.

3. Bij betrappen op bezit of gebruik van drugs worden ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract gesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

4. Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs – o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen – krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten.

Verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiediensten.

5. In alle situaties wordt steeds de directie op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd. Te allen tijde kan beroep gedaan worden op haar deskundige medewerking.

In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet. Elk begeleidingscontract wordt ondertekend door de student en eventueel de ouders.

6.10. Pesten en geweld.

Pesten en geweld horen niet thuis in een school.

- personen die het slachtoffer zijn van pesten kunnen dit steeds melden aan de toewijsdocent of aan de coördinatie. Signalen van gepeste personen worden steeds ernstig genomen.
- pesten wordt niet getolereerd en kan aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.
- van ieder wordt verwacht dat pestgedrag wordt gesignaleerd.

6.11. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, dan kan je contact opnemen met de coördinator HBO5 of je toewijsdocent. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.12. Privacy

6.12.1. Welke informatie houden we over je bij?

Voor de studentenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze studenten met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de studentenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Je kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kan je daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medestudenten.

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. De kostprijs per kopie bedraagt 0.06 euro.

6.12.2. Publicatie van beeldopnamen.

Zoals op alle privédomeinen is het op school niet toegestaan – op welke wijze dan ook- beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

6.12.3. Doorzoeken van lockers.

De directie behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

6.13. Gehuwde studenten

Studenten die huwen tijdens hun studies moeten de directeur of coördinator en het studentensecretariaat hiervan verwittigen. Voor hen blijven de normale afspraken i.v.m. school- en stagereglement behouden.

6.14. 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.

6.15. Veiligheid

- In het kader van de veiligheid doet de school inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieders taak om deze te signaleren.
- Als student beschik je over een kastje. Berg je kleding daarin op en sluit je kast af met een persoonlijk slot.
- Er worden geen radio's, CD, MP3-spelers of iPods meegebracht, noch op school noch op stage.
- Wees alert en beveilig zoveel mogelijk je persoonlijke zaken, zo voorkom je onaangename verassingen.
- Je leidt in de school niemand rond zonder toelating van de directeur. Familie en vrienden komen je afhalen buiten het domein van de school en de stages, niet erbinnen.

6.15.1. Evacuatie

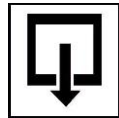
De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leven en werken. In dit kader worden maatregelen getroffen betreffende brandpreventie en -bestrijding, bomalarm of andere crisissituaties. Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gehouden.

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



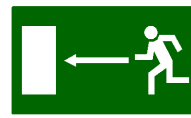
Plaats
uitgang



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 er naar toe.

7. WAT ALS HET FOUT LOOPT!

Onze school kent een cultuur van overleg.
Conflicten en spanningen proberen we op te lossen in dialoog.
Orde- en tuchtmaatregelen worden genomen wanneer alle andere pedagogische middelen ontoereikend zijn.
Ze zijn nodig om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren.
We maken een onderscheid tussen begeleidende maatregelen, ordemaatregelen en een tuchtmaatregel.

7.1. Begeleidende maatregelen

Deze maatregelen zijn niet sanctionerend, maar willen een poging zijn om constructief in te spelen op gedragsproblemen om verandering te bekomen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- **een gesprek** met de toewijsdocent, vakdocent, coördinator.
- **een begeleidingsfiche**: les-, stage- of toewijsdocent bespreekt met jou de problemen die zich hebben voorgedaan en maken (begrenzende en begeleidende) afspraken. Het geheel wordt op een begeleidingsfiche genoteerd. Deze fiche wordt door de betrokken docent op regelmatige tijdstippen samen met jou besproken en geëvalueerd. Is het probleem opgelost dan vervalt deze fiche op het einde van de module.
- **een begeleidingscontract**: kom je de afspraken neergeschreven in de begeleidingsfiche niet na, dan kan de volgende stap een contract zijn. Dit contract is bindend. Dit contract wordt altijd opgevolgd door je toewijsdocent. Zij zal je ook de nodige ondersteuning geven.

Wanneer één of meerdere afspraken gemaakt in een begeleidingscontract niet of slechts ten dele worden nageleefd of de evaluatiegesprekken niet of slechts ten dele worden opgevolgd kan een tuchtprocedure opgestart worden. Deze kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

7.2. Ordemaatregel

Een ordemaatregel moet je helpen je gedrag te verbeteren en zo tot een betere integratie in de klas en de schoolgemeenschap te komen.
Een ordemaatregel is bedoeld voor gedrag dat de goede werking van de school of het lesverloop hindert. Elke persoon die ertoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, kan je een ordemaatregel opleggen.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Mogelijke ordemaatregelen:

- Als je les- of stagedocenten van oordeel zijn dat je gedrag moet bijgestuurd worden, kunnen zij meer bindende **gedragsregels** of een **begeleidingsfiche** (zie hierboven) met jou afspreken. Dit moet ertoe bijdragen dat je gedrag verbetert zodat een goede samenwerking met personeelsleden en medestudenten opnieuw mogelijk wordt.

- Als jij je storend blijft gedragen tijdens een les, kan je **tijdelijk uit de les** worden gezet. In dit geval, meld je je onmiddellijk bij de directeur of de coördinator.
- **Een extra taak** in opdracht van de docent.
- **Een ernstige verwittiging.**

7.3. Tuchtmaatregel

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- wanneer je de realisatie van het onderwijs en /of het pedagogische project in gevaar brengt.

Mogelijke **tuchtmaatregelen** zijn:

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Een tuchtmaatregel kan alleen door de directeur of zijn afgevaardigde genomen worden.

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.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden. Als je minderjarig bent, nodigt hij je ouders uit.

Voor dat gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid

van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als jouw vertrouwenspersoon.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

**Aan de heer A. Dierickx
Voorzitter van het schoolbestuur
Sint – Augustinusinstituut vzw
Leopoldlaan 9
9300 AALST**

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met 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. Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de

verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je schriftelijke toestemming geeft.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school. Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van een module, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een preventieve schorsing. De maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat

onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.
Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

7.4. Klachtenregeling

Je hebt de mogelijkheid om te reageren wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kan je contact opnemen met de directeur, dhr. J. De Bruyn.

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 over 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:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend mer email via 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.

8. WIE WAAR TE BEREIKEN

8.1. 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
Website: www.sai-aalst.be

8.2. 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. Desmet
Dhr. P. Vandeveld
Dhr. J. Thienpondt
Dhr. S. Van de Winkel
Dhr. J. De Bruyn (secretaris)

8.3. 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 tel.: 053/70.33.79
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).

8.4. 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 053/70.33.79

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Studentensecretariaat

Medewerkers: Mw. Karlien Soens

Mw. Marina De Rick

Dhr. Depuydt

Mw. Tamara Byl

Mw. Sandra 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.

De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die bij de inschrijving werden opgevraagd. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven student met behulp van de computer. Dat is nodig om de studentenadministratie en de studentenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de studentenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om gegevens te verwerken. De uitdrukkelijke instemming van de student is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne studentenbegeleiding betreft, heeft de school de instemming wel nodig.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige studenten, maar dat gebeurt enkel met hun schriftelijke toestemmen.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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

8.12. C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

8.12.1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Aalst. Je kan rechtstreeks en discreet contact opnemen met een CLB-medewerker of dit via de school (coördinator Mw. Leplae) aanvragen.

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053 78 85 10

Fax: 053 78 55 97

Algemeen mailadres: info@vclbaalst.be

De CLB-medewerkers voor de school zijn:

Psycholoog: Mevr. Karen De Bolster

Maatschappelijk werker: Mevr. Tania Riemkes

Arts: Mevr. Annemie De Rijck

Verpleegkundige: Mevr. Tamara Brackman

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres, bestaande uit de voornaam.familienaam@vclbaalst.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school. (de schooldirectie kan je daaromtrent de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van half juli tot half augustus,
- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van twee dagen die je via de school of na contactname met het CLB kunnen worden meegedeeld)
- tijdens de paasvakantie.

8.12.2. Het CLB werkt op vraag van de student, de ouders en de school

- De begeleiding is gratis.
- Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij het CLB terecht. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.
- De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het

beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

8.12.3. Waarvoor kan je terecht bij het CLB?

- De begeleiding is multidisciplinair. De CLB-medewerkers werken in de studentenbegeleiding samen naar oplossingen voor vragen of problemen.
- Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan studenten, ouders en scholen. Je kan bij het CLB terecht met heel wat vragen. Als de school vraagt aan het CLB om een student te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt.
- Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van studenten en situeert de begeleiding op vier domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren.

8.12.4. Het CLB dossier

Als je bij het CLB op begeleiding gaat, dan wordt er een dossier opgemaakt. Daarin komt alles wat met jou begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich hierbij aan een aantal regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld.
- het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim.

Het dossier inkijken mag meestal. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het inkijken geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerkt.

Ga je naar een andere school, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven. Dat kan niet geweigerd worden: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Wel je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

Later wordt je dossier minstens 10 jaar bijgehouden op jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek.

8.12.5. Klachten

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Vraag er gerust naar bij het CLB.

8.13. 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.

8.14. 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 5HBO5)

Vertegenwoordigers docenten :

Mw. Lieve Redant (secretaris)

Mw. Klaartje Ongena (voorzitter)

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap : Dhr. Francis Pitteurs

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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. Vandevelde Dhr. J. Thienpondt
-------------------------	---

Voor de personeelsleden :	Dhr. B. Despiegelaere Mw. H. De Meyst Mw. A. Van Vaerenbergh Dhr. W. Haegeman Mw. G. Vivez Mw. K. Scheerlinck
---------------------------	--

8.18. 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

8.19. Website

De school heeft een website (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 beeldopnamen van studenten op haar website, via natschool en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over schoolse activiteiten.

Docenten en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De beelden worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat er geen bezwaar is tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Studenten die daar toch bezwaar tegen hebben, kunnen dat bij kenbaar maken bij ondertekening van het document tot toestemming. Er worden dan geen foto's meer van haar of hem gepubliceerd.

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

8.20. 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.

8.20.1. 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 meestuur, verwijs 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.

9. ADMINISTRATIE OP SCHOOL

9.1. Inschrijving

Inschrijven kan nooit telefonisch maar gebeurt via een intakegesprek. Je inschrijving is pas definitief wanneer alle gevraagde documenten aanwezig zijn in je administratief dossier.

Bij het begin van het schooljaar zal de verantwoordelijke van het studentensecretariaat een aantal documenten opvragen:

- het getuigschrift van de gevolgde studies of leerjaar of een kopie;
- een officieel document nl. je identiteitskaart waarvan een kopie in je dossier blijft.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet gebeurt immers aan de hand van je administratief dossier. Breng dit dus zo vlug mogelijk in orde.

Ook de school respecteert de wet op de verwerking van persoonlijke gegevens. Ze gebruikt ze enkel voor haar studentenadministratie, studentenbegeleiding en studiebeoordeling.

Wijzigt je adres in de loop van het schooljaar, breng dan onmiddellijk het studentensecretariaat op de hoogte.

9.2. Schoolverzekering

9.2.1. Burgerlijke aansprakelijkheid

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 voornoemden 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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 lichamelijk 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 lichamelijk letsel op de openbare weg, dient de politie altijd de nodige vaststellingen te doen.

9.2.4. 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.

9.2.5. Procedure en opvolging bij prikongeval/snijletsel/bloedcontact

(zie stagegids)

9.2.6. Arbeidsgeneesheer :PROVIKMO Dr. Coppens

