

Welkom op onze school!

Schoolreglement Graduaat Basisverpleegkunde

Schooljaar 2024-2025



HIVSET

Herentalsstraat 70

2300 Turnhout

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

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

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1. Missie van het HIVSET	5
2. Ons opvoedingsproject	6
3. Onze visie op onderwijs	6
Deel 2: het reglement	8
1. Inschrijvingen en toelatingen	8
1.1. Eerste Inschrijving	8
1.2. Herinschrijving	9
1.3. Toelatingsproef	9
1.4. Vrije student	9
1.5. Inschrijving geweigerd	9
2. Onze school	10
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	10
2.2. Beleid inzake studentenstages en werkplekieren	10
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4. Schoolrekening	14
2.5. Reclame en sponsoring	15
2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.7. Deconnectie	16
3. Studiereglement	19
3.1. Aan- en afwezigheid	19
3.1.1. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
3.1.2. Je bent (top)sporter	21
3.1.3. Je hebt een topkunstenstatuut	21
3.1.4. Je bent zwanger	21
3.1.5. andere redenen	22
3.1.6. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken?	22
3.1.7. Praktijklessen en stages inhalen	22
3.1.8. Spijbelen kan niet	22
3.2. Persoonlijke documenten	22
3.3. Interactief afstandsonderwijs	23
3.4. Begeleiding bij je studies	23
3.5. De evaluatie	24
3.5.1. Evaluatiesysteem en beoordeling	24
3.5.2. Fraude	25
3.5.3. Meedelen van de resultaten	25
3.6. De deliberatie	25
3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?	25
3.6.2. Studiebekrachtiging opleiding basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs	26
3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad	26
3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	27
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	29
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school	29
4.1.1. Persoonlijke levensovertuiging	29
4.1.2. Respect voor elkaar en materialen	29

4.1.3. kledij	30
4.1.4. Persoonlijke bezittingen	30
4.1.5. Seksueel grensoverschrijdend gedrag	30
4.1.6. Veiligheid op school	31
4.2. Privacy	31
4.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?	31
4.2.2. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	32
4.2.3. Gebruik van sociale media	32
4.2.4. Camerabewaking	33
4.2.5. Doorzoeken van lockers	33
4.3. Gezondheid	33
4.3.1. Preventiebeleid rond drugs	33
4.3.2. Rookverbod	33
4.3.3. Eerste hulp	33
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
4.4.1. Begeleidende maatregelen	34
4.4.2. Herstel	34
4.4.3. Ordemaatregelen	35
4.4.4. Tuchtmaatregelen	35
4.5. Klachtenregeling	38
Deel 3: informatie	40
1 Wie is wie	40
2 Studieaanbod	42
3 Jouw administratief dossier	43
4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	43
4.1 Het gaat over jou	43
4.2 Geen geheimen	43
4.3 Een dossier	43
4.4 Je leraren	43
5 Waarvoor ben je verzekerd?	44
5.1 Verzekering voor lichamelijke ongevallen	44
5.2 Wat te doen bij een lichamenlijk ongeval?	45
5.3 Mogelijke vergoedingen	46
5.4 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	46
6 Computergebruik in de school	46
6.1 Toegang de mediatheek (E-gebouw)	46
6.2 Gebruik van het netwerk van de school	47
6.3 Gebruik van internet	47
6.4 Monitoringssoftware	48
7 Digisprong	48
8 Secretariaat	48
9 De lift	49
10 Opleidings specifieke informatie	49

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Missie van het HIVSET

Het HIVSET is een geïntegreerde onderwijsorganisatie waarin twee instellingen participeren die gegroeid zijn uit een initiatief van de Gasthuizusters van Turnhout: het Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth Turnhout (HIVSET) en het Vormingscentrum HIVSET. Onze doelstelling is het aanbieden en verzorgen van kwalitatief hoogstaande opleidingen voor allen die zich op een professionele wijze willen inzetten in de gezondheids- en welzijnzorg. Via dit eigen engagement willen we bijdragen tot de integrale en kwaliteitsvolle zorg voor allen die op onze afgestudeerden een beroep doen of aan hen toevertrouwd worden.

Geworteld in het werk en het gebed van de Gasthuizusters weten wij ons hierbij bezielde door een christelijke inspiratie, in verbondenheid met de Kerkgemeenschap en in openheid en respect voor allen, ongeacht hun levensbeschouwing, achtergrond of etnische afkomst. Naar het voorbeeld van de Gasthuizusters wil ons samenwerkingsplatform deze christelijke levensvisie en spiritualiteit ook uitstralen. Dit willen we doen naar mensen met wie we werken én naar de omgeving waarin wij gevestigd en waarmee we verbonden zijn. Ook in ons beleid zijn wij geïnspireerd door de Gasthuizusters. In onze beleidskeuzes willen wij ons uitdrukkelijk laten leiden door hun evangelische bewogenheid die historische gestalte kreeg in woorden, daden en instellingen.

In ons onderwijs trachten we competente beroepsbeoefenaars op te leiden. Centraal hierbij staat de groei in persoonlijke zorgzaamheid van de student binnen een klimaat waarin die ook voor zichzelf authentieke zorgzaamheid ervaart. Wij kiezen dan ook duidelijk voor een persoonlijke leer- en werkbegeleiding. Hierbij hebben we aandacht voor ethische gevoeligheid, respect voor privacy en eigen initiatief, openheid voor inspraak, aandacht voor beleving en betekenisgeving, responsabilisering, ruimte voor interpersoonlijke relaties, sociaal contact en een wereldwijde oriëntatie. Steeds willen wij hierbij bijzondere aandacht hebben voor wie minder kansen kreeg of zich in een mindere sociale situatie bevindt.

Onze doelstellingen worden alleen gerealiseerd in de mate waarin wij kunnen rekenen op goed functionerende teams, waarin deskundige en gemotiveerde medewerkers in een collegiale sfeer samenwerken. De zorg voor elke medewerker heeft daarom een centrale plaats in onze organisatie. Dat uit zich in correcte arbeidsverhoudingen, ruime kansen tot permanente vorming en een klimaat van openheid en vertrouwen.

Steeds streven wij naar een optimalisering van onze dienstverlening door permanente kwaliteitszorg, openheid voor wetenschappelijke reflectie en een vruchtbare verwevenheid van traditie en innovatie. Wij willen ook uitdrukkelijk aandacht hebben voor een gezond financieel beleid en optimaal gebruik van de beschikbare middelen. Deze professionele houding wordt gedragen door een warme gemoedelijkheid en een ongedwongen familiale sfeer.

Als open onderwijsorganisatie willen wij flexibel inspelen op alle behoeften van zorgopleidingen en waar nodig nieuwe initiatieven ondersteunen of zelf opnemen. Wij willen dat doen in de regio waarin wij actief zijn en ook daarbuiten en dat in een geest van wereldwijde solidariteit en verbondenheid. Binnen datzelfde kader van maatschappelijk engagement willen wij oog hebben voor de milieu-impact en de sociale gevolgen van al onze beleidskeuzes en activiteiten. Vanuit onze pedagogische opdracht maar ook vanuit het bewust opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid, ontplooiën wij diverse initiatieven die bijdragen tot het individueel en het algemeen welzijn.

Wij streven er ook naar betrokken te zijn bij de ontwikkelingen en evoluties in onze sociale omgeving. In de geest van maatschappelijke dienstverlening staan wij hierbij steeds open voor samenwerking met andere organisaties, voorzieningen of instanties. Een bijzondere plaats hierin is de samenwerking binnen de Groep Gasthuiszusters van Turnhout met de andere instellingen waarmee wij onze oorsprong delen. Vanuit deze samenwerking willen wij de spiritualiteit waarin wij geworteld zijn blijvend gestalte geven in heel onze werking en in al onze initiatieven.

2. Ons opvoedingsproject

We willen ernaar streven een pastoraal instituut uit te bouwen met een duidelijke evangelische identiteit. We trachten een sterke wederzijdse en mensbevorderende zorgzaamheid voor elkaar waar te maken en een sfeer van openheid in geest en relaties te realiseren. We bieden ruimte voor bezinning en dragen zorg voor de innerlijkheid van de student. We zorgen voor een toegankelijk en betaalbaar onderwijsaanbod.

We willen ook een dynamisch leer- en opleidingsinstituut realiseren, waar aandacht is voor een evenwichtige beroepsopleiding én voor degelijke algemene vorming. Deze beroepsopleiding steunt op een duidelijk beroepsprofiel en is uitgewerkt in een geïntegreerd leerpakket van theorie en praktijk.

3. Onze visie op onderwijs

Ons opvoedingsproject realiseren we door een stimulerend leerklimaat te creëren.

Dit leerklimaat

- is actief, dynamisch en interactief;
- zet aan tot oplossingsgericht denken;
- geeft uitdagingen en biedt kansen;
- ziet zelfreflectie als hefboom tot persoonlijke ontwikkeling;
- gaat uit van maatschappelijke relevantie;
- zet in op verworven en te ontwikkelen competenties;
- legt een gepaste verantwoordelijkheid bij de student, coacht studenten en geeft feedback;
- biedt indien nodig een gepast traject voor de individuele student;
- impliceert een evaluatie die afgestemd is op de te bereiken doelen en is transparant;
- motiveert studenten en studenten tot levenslang leren;
- verwacht teamwerk tussen collega's;

- is aangepast naargelang men in het secundair of het postsecundair een opleiding volgt.

Geïnspireerd door de Ignatiaanse pedagogie werkt de school vanuit het stimulerend leerklimaat aan de 10 bewegingen:

- vertrouwen geven
- zorg dragen
- uitdagen
- smaak geven
- reflecteren en kritisch kiezen
- de hele mens vormen
- samen werken en samen leven
- perspectieven openen
- zorg dragen voor de wereld
- handelen in dankbaarheid

Deel 2: het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

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

1.1. Eerste Inschrijving

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

Breng daarom zo snel mogelijk volgende documenten binnen op het studentensecretariaat (E-blok, 2de verdieping):

- je identiteitskaart.
Dit wordt ingelezen of een kopie wordt bewaard in je administratief dossier. Dit dossier mag je ten allen tijde inkijken;
- een bewijs dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
een kopie van jouw diploma of het resultaat van de toelatingsproef

In de opleidingsbrochure op de website van onze school vind je een overzicht van de toelatingsvoorwaarden per opleiding.

Om op het einde van de module/opleiding een (deel)certificaat te kunnen behalen, moet je een 'regelmatige' student zijn. Dit betekent dat:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- het secretariaat over de documenten beschikt die het nodig heeft om je inschrijving administratief in orde te brengen.

Als student neem je kennis van ons pedagogisch project en ons schoolreglement. Enkel als je akkoord gaat met onze missie, ons opvoedingsproject, onze visie op onderwijs en ons reglement kunnen we je inschrijven.

De inschrijving gebeurt enkel op school. Als student ben jij hierbij aanwezig, eventueel vergezeld door een van je ouders als je minderjarig bent.

We gaan ervan uit dat je voor de inschrijving het reglement hebt nagelezen op de website van de school. Op jouw vraag kan je een afgedrukt exemplaar verkrijgen. Bij inschrijving onderteken je een formulier waarop je je akkoord verklaart met het reglement. Een telefonische inschrijving is met andere woorden niet mogelijk.

Om de slaagkansen te optimaliseren, hanteren we als school een uiterste inschrijvingsdatum per module. De 10de schooldag van de module geldt als uiterste inschrijvingsdatum.

Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op de schoolwebsite (www.hivset.be).

1.2. Herinschrijving

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Jij gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

1.3. Toelatingsproef

Wij bieden 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 je alsnog worden ingeschreven. De toelatingsproef vindt plaats binnen de vijf dagen nadat je met de opleiding start.

Kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, kunnen eventueel op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen een afwijking krijgen.

De kandidaat-studenten die Nederlands niet als moedertaal hebben, leggen een toelatingsproef af op gebied van taal. De toelatingsklassenraad zal op basis van de resultaten een advies uitschrijven of je al dan niet kan instromen in de opleiding of adviseert extra taallessen.

1.4. Vrije student

Indien je niet voldoet aan de door de overheid vastgelegde toelatings- en overgangsmatregelen, kan de school je inschrijving weigeren. In zo'n geval kun je wel ingeschreven worden als vrije student.

Let op, een dergelijke inschrijving is geen recht en moet altijd besproken worden met de directeur of zijn afgevaardigde.

Ben je ingeschreven als vrije student, dan kunnen we geen studiebewijzen uitreiken.

1.5. Inschrijving geweigerd

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

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Lesuren

De lessen starten niet voor 08u25. Afhankelijk van de opleiding en het traject dat je volgt, heb je les tot 16u25 of 17u15.

Meestal ben je een halve dag per week lesvrij, echter niet noodzakelijk op woensdagnamiddag.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Tijdens het werkplekieren volg je de uren van de werkplek. Vaak betekent dit dat je ook op woensdagnamiddag meewerkt.

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender van je afdeling.

2.2. Beleid inzake studentenstages en werkplekieren

Om het begrip 'studentenstage' te omschrijven, is volgende regelgeving van belang:

- koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs 3 (hierna verkort KB stagiairs genoemd) (zie punt 2.1);
- besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs (hierna: Codex S.O.), art. 3, 17° /2 en art. 157, §6; ministeriële omzendbrief SO/2015/01 van 31 augustus 2015 over "studentenstages, observatie activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4".

Artikel 1.

Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle studenten(*) van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op alle studenten van de opleiding graduaat basisverpleegkunde die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op alle studenten van de GOZO opleidingen;
- op de directeurs van deze onderwijsinstellingen;

- op de stagegevers.

Artikel 2.

De student-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Artikel 3.

De student-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst/interventielijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (***). Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst/interventielijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De student-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Artikel 4.

De stageprestaties van de student-stagiair worden niet bezoldigd. (*)

Artikel 5.

§ 1. De student-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst. Deze wordt opgemaakt in overleg met de student en de stagebegeleidster/docent en de stageplaats.

§ 3. Hij verwittigt de onderwijsinstelling, stageplaats en stagebegeleider onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen (meer gedetailleerde informatie vind je in de stagegids van je opleiding). Andere dan de door de desbetreffende persoon gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de onderwijsinstelling meegedeeld.

Elke afwezigheid wordt gewettigd (een doktersattest, overlijdensbericht, attest van de rechtbank,.....) en wordt binnen de week bezorgd op school.

Artikel 6.

De student-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Artikel 7.

§1. De stagegever zal de student-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risico-analyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§3. De student-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige student-stagiair of de meerderjarige student-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§5. Voor andere dan de in de paragrafen drie en vier vermelde beschadigingen door toedoen van de student-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Artikel 8.

De student-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9.

De student-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de studentenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10.

§1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de student-stagiair op de stageplaats.

§2. De student-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11.

§1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de student-stagiair.

Artikel 12.

De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de student-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. In uitzonderlijke situaties kan de vrije toegang geweigerd worden o.w.v. de wet van de privacy. Steeds zal hij de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de student stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Artikel 13.

De stagegever heeft het recht om :

- te informeren naar de reden van afwezigheid van de student-stagiair op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen; (*)
- de studentenstageovereenkomst te verbreken: indien de student-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ; bij overmacht; bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 14.

De directeur van de onderwijsinstelling dient een of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de studentenstages.

Artikel 15.

(*) De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de student-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft, treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de studentenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Artikel 16.

§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de student-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de studenten/studenten/cursisten stage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de studenten/studenten/cursisten stageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 17.

De student-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 18.

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de student-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Artikel 19.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de student-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Bij de vermelding student-stagiair bedoelen we uiteraard de verschillende seksen. (**) voor het vervolg van het stagereglement worden deze studenten/studenten/cursisten gevat door het begrip "student-stagiair";

(***) Voor de studierichting Verpleegkunde vermelden : "de stagementor of de stagebegeleider".

Bij de start van het schooljaar ontvang je de opleidingsspecifieke informatie rond het werkplekleren in een uitgebreide stagegids.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We voorzien geregeld activiteiten die niet volgens de gewone schooluren verlopen en zelfs buiten de schoolmuren plaatsvinden (studiereizen, bezoeken,...).

Deze activiteiten worden niet zomaar georganiseerd en beantwoorden allemaal aan specifieke doelstellingen en evaluatiecriteria. We verwachten dat je daaraan deelneemt en tijdens die activiteiten gelden de regels van het schoolreglement. In bepaalde omstandigheden kan daarvan afgeweken worden maar dat wordt per activiteit afgesproken.

2.4. Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we kunnen vragen. Deze bijdragen krijgen de studenten mee aan het einde van het schooljaar (voor volgend schooljaar), nieuwe studenten krijgen deze bij de inschrijving.

Wij werken met een forfait waarin we een aantal vaste kosten samenvatten (bijvoorbeeld kopieën, maar ook heel wat schooluitstappen).

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, hetzij iets meer of iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs van het vorige schooljaar.

Voor de schoolrekening gelden de volgende afspraken:

- Twee keer per schooljaar versturen we een schoolrekening.

We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald; dat betekent binnen de maand na verzending.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Griet Lenaerts (griet.lenaerts@hivset.be). Je kan ook de studentenbegeleider of de directie

contacteren. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken om op een aangepaste manier te betalen.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

We proberen de studiekosten zo laag mogelijk te houden. Met een forfaitaire bijdrage van €150 per schooljaar voor kopieën, studentenactiviteiten en studentenmateriaal lijkt ons die doelstelling bereikt. Deze bijdrage wordt zoals aangegeven in twee fasen gefactureerd.

Naast dat forfaitair bedrag voor elke student worden nog kosten aangerekend die je kan terugvinden in de verschillende addenda.

Vanaf het schooljaar 2021-2022 kochten we in het kader van de Digisprong geleidelijk aan Chromebooks aan en verdelen deze onder de studenten. Om continuïteit te voorzien, vragen we voor deze Chromebooks €30 huurgeld per semester (€60 per schooljaar). Op die manier kunnen we een reserve aanleggen om je Chromebook na afschrijving te vervangen door een nieuw exemplaar. De afdelingen die in dit huursysteem instappen worden hiervan op de hoogte gebracht door de coördinator.

Voor schoolmateriaal geldt de regel "potje breken, is potje betalen". Als je zaken vernielt, moet je de reële kost betalen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. De kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

2.5. Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt ze sponsoring van organisaties en/of personen. Indien het uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle studenten die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag

(opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school en jijzelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden,... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

- tel: 0472/ 12 36 64
- mail: info@lsc-kempen.be
- website: www.leersteuncentrumkempen.be

2.7. Deconnectie

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

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk- en privéleven.

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

Alle werkgerelateerde communicatie

1. Algemeen

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt als volgt:

- Het gesubsidieerd personeel communiceert via G-mail.
- Naar ouders, begeleider, voogd / lerenden (leerling, student, cursist) worden volgende afspraken gemaakt
 - Secundair:
 - o ouders: Smartschool
 - o leerlingen: G-mail - Classroom
 - Postsecundair:
 - o communicatie via G-mail

- o rapport via Smartschool

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren tussen 8 - 18u.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media,) zijn geen officiële communicatiekanalen.

2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

a. Algemeen

Het personeelslid/directie is digitaal bereikbaar tussen 8u-18u tijdens de dagen dat de school fysiek geopend is voor de lerenden.

Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Berichten waarbij je in CC staat wordt verwacht dat je deze niet beantwoordt.

b. Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen (infomail) te worden.

- Mailing die het personeelslid/ directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
- Worden diezelfde dag na 18u van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht: via persoonlijk contact of telefoon.

c. Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.

- Mailing die het personeelslid/directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord^(*) te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In geval van hoogdringendheid en overmacht: via persoonlijk contact of telefoon.

^(*)beantwoorden kan hier ook includeren dat je een seintje geeft

dat je de mail aan het bekijken bent en op een

later tijdstip inhoudelijk zal beantwoorden.

- d. Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.
 - Mailing die het personeelslid/directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
 - Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
 - In geval van hoogdringendheid en overmacht: via persoonlijk contact of telefoon.

- e. Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient.

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

3. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes.

a. Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij afwezigheid langer dan drie dagen een automatisch antwoord (“out of office reply”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

b. Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de derde daaropvolgende werkdag.

c. Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/directie telefonisch of persoonlijk contact op.

d. Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

Op het einde van een vakantieperiode (met uitzondering van juli/augustus) verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

In de vakantieperiode juli/augustus verwachten we dat je gespreid in de twee maanden een 4 -tal keren je mailbox raadpleegt. Een eerste keer in de tweede week van juli (gerelateerd aan de opdracht), twee momenten zelf te bepalen en één maal voor de personeelsvergadering.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context.

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. En dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs.

Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten rond sensibilisering en professionalisering.

Schooleigen afspraken

Het is de vrijheid van de verzender tijdens de schoolweken op elk tijdstip een mail te versturen. Zo kan ieder personeelslid zijn activiteiten zelf plannen.

Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.

De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

3. Studiereglement

3.1. Aan- en afwezigheid

In onze school voeren we een aanwezigheidsbeleid; dat betekent dat we verwachten dat je steeds aanwezig bent. We willen je uiteraard ondersteunen bij eventuele moeilijkheden. Van jou verwachten we een gemotiveerde en positieve ingesteldheid.

Binnen onze opleidingen ben jij 'eigenaar' van je leerproces, jij beslist hoe je dat in handen neemt. Het is jouw verantwoordelijkheid om te bewijzen dat je de doelstellingen en competenties van je opleiding hebt verworven.

Je aanwezigheid tijdens de activiteiten van de school is dan ook een belangrijk onderdeel van je leerproces.

Daarom verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag deelneemt aan alle lessen, werkplekuren en activiteiten van de opleiding. Activiteiten, projectdagen, bezinningsdagen, studiebezoeken e.d.

worden beschouwd als normale schooldagen. We vinden het vanzelfsprekend dat je op elke school- en stagedag tijdig aanwezig bent.

Elke afwezigheid tijdens een activiteit (les, werkplekleren, buitenschoolse activiteit) van de opleiding moet je zo snel mogelijk melden:

- Een onvoorziene afwezigheid meld je aan de docenten waar je die dag les van krijgt voor het einde van het laatste lesuur van de dag dat je afwezig bent . Je doet dit door een e-mail te sturen aan de betrokken docenten. In deze e-mail vermeld je ook de duur van je afwezigheid.
- Een voorziene afwezigheid meld je voor de dag van je voorziene afwezigheid aan de betrokken docent(en). Je doet dit vooraf (voor de dag dat je afwezig zal zijn) en je vermeldt de duur en beknopt de reden van je afwezigheid.

Als je afwezig bent tijdens een gepland evaluatiemoment (wat we hiermee bedoelen lees je in deel 4 van het schoolreglement) meld je dit telefonisch voor 9u aan een medewerker van het studentensecretariaat, op nummer 014/471300 (vraag naar het studentensecretariaat). Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet je wettigen. Dit doe je binnen de 72u bij een medewerker van het studentensecretariaat aan de hand van een officieel medisch attest, een officieel attest van de rechtbank, Zonder wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment.

Gespreide evaluatie het uitgangspunt; evaluatie tijdens de les is een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Voor de lessen verwachten we dat je aanwezig bent (hoe je opleiding 'voldoende' interpreteert, lees je in het opleidingsspecifieke deel) ongeacht of je je afwezigheid kan wettigen.

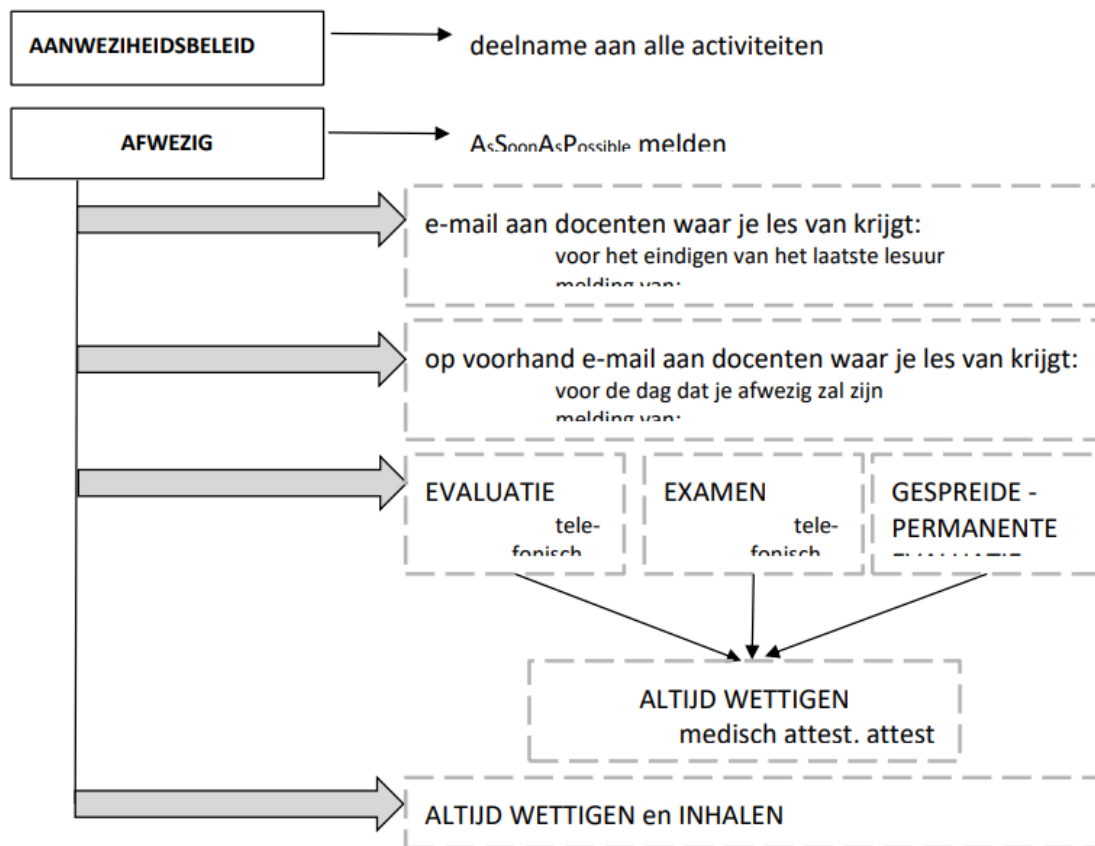
Indien je regelmatig afwezig bent, bespreekt de delibererende klassenraad op het einde van de module of het schooljaar of er voldoende informatie beschikbaar is om te beoordelen of je geslaagd bent voor de betrokken leerinhouden.

Tijdens het werkplekleren wettig je elke afwezigheid. Elke afwezigheid op stage dien je in te halen, dit met uitzondering van klein verlet. In de stagegids van jouw opleiding vind je hierover meer informatie.

Indien je studeert met VDAB- of RVA-ondersteuning, ben je verplicht aanwezig tijdens alle lessen, werkplekleren en activiteiten van de opleiding en wettig je elke afwezigheid. De geldende afspraken zijn uitgebreid beschreven in het reglement van de VDAB.

Voor groepen met specifieke noden (vb. topsporters, leden van de Vlaamse scholierenkoepel, ...) gelden bijzondere regels. Meer informatie hierover vraag je best bij de directie.

Onderstaand stroomdiagram geeft de afspraken rond aan- en afwezigheden schematisch weer:



3.1.1. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.2. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.3. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.4. Je bent zwanger

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

3.1.5. *andere redenen*

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - o 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);
 - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6. *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken?*

- Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren.

3.1.7. *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.8. *Spijbelen kan niet*

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2. **Persoonlijke documenten**

Persoonlijke opleidingsspecifieke documenten, zoals opdrachten, taken, toetsen, cursussen (eventueel aangevuld met persoonlijke notities), (stage)verslagen bewaar je zelf tot en met 31 augustus van het jaar dat volgt op de afronding van de module of uitschrijving. Dit kan zowel digitaal als op papier.

Evaluaties bewaren we op school. Per module zal de opleidingscoördinator twee studenten aanduiden die de opleidingsspecifieke documenten op school verzamelen. De originele deelattesten

per module worden ook op school bewaard tot je afstudeert. Indien je de opleiding stopt, kan je deze opvragen bij het secretariaat.

3.3. Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een studentengroep in de GBV-opleiding verpleegkunde. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele student.

Hoe het interactieve afstandsonderwijs wordt georganiseerd vindt je terug in het **opleidings specifieke deel (p.72)**

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs niet thuis, maar op school wenst te volgen.

3.4. Begeleiding bij je studies

Jij bent verantwoordelijk voor je leerproces. Dit betekent dat je als student zelf je leerproces in handen neemt. Toch vinden we het als school belangrijk om je hierin voldoende te begeleiden. Aarzel niet om onderstaande betrokkenen aan te spreken. In het laatste deel van dit schoolreglement vind je de contactgegevens.

Hoewel jij verantwoordelijk bent voor je slaagkansen, willen we er toch alles aan doen om je zo goed mogelijk te ondersteunen. Hier kan je terecht voor hulp:

Les- en stagedocent: De les- en stagedocent is de eerste persoon om je bij te staan als je vragen hebt of ondersteuning kan gebruiken.

- Opleidingscoördinator: De opleidingscoördinator organiseert de dagelijkse werking van de opleiding.
- Stageverantwoordelijke: De stageverantwoordelijke van de opleiding plant en organiseert de stages voor alle studenten.
- Klasbegeleider - begeleidende klassenraad: De klasbegeleider speelt een belangrijke rol in de ondersteuning van je leerproces. Hij bespreekt je voortgang tijdens de begeleidende klassenraad of de stagevergadering.
- Studentenbegeleiding: Indien een aantal hindernissen je leerproces in de weg staan, kun je contact opnemen met de studentenbegeleiding. Hier kun je zowel met vragen rond leren leren als voor sociaal-emotionele begeleiding terecht.
- De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Je kan deze opvragen bij de directie.
- Het studentendossier: Naast je administratief dossier in Informat wordt de voortgang van je leerproces bijgehouden in een digitaal studentendossier. Je hebt te allen tijde het recht om dit dossier in te kijken. Bij de start van de opleiding geeft de opleidingscoördinator je hier meer informatie over.
- Ombudsdienst: De leden van de ombudsdienst behandelen afwezigheden, klachten en betwistingen in verband met evaluatie. De ombudsdienst bemiddelt tussen de student en de examinator. Ook bij studieproblemen of persoonlijke omstandigheden die een invloed hebben op je evaluatie kun je op de ombudsdienst rekenen.

Een lid van de ombudsdienst is steeds aanwezig op de DKR om de belangen van de student te behartigen. De ombudsdienst kan je telefonisch (0478/422657) of via e-mail (ombuds@hivset.be) bereiken.

Het studentensecretariaat: Het studentensecretariaat bevindt zich in lokaal E 2.14 op de tweede verdieping van de E-blok.

De medewerkers van het studentensecretariaat zijn verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de opleidingen. Afwezigheidsattesten, bewijzen voor educatief verlof, administratieve opvolging met betrekking tot VDAB kun je met hen bespreken.

- Een aangepast les- en of stageprogramma: De onderwijsvisie van onze school bevat een hele reeks basismaatregelen die het mogelijk maken om je opleiding optimaal tot een goed einde te brengen. Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven.
Toch kan de klassenraad in uitzonderlijke omstandigheden beslissen om het standaardtraject op jouw maat aan te passen. Dit gebeurt telkens in overleg met jou, de directie, de opleidingscoördinator en de studentenbegeleiding.

3.5. De evaluatie

3.5.1. Evaluatiesysteem en beoordeling

Het opleidingsspecifieke gedeelte beschrijft hoe evaluatie en beoordeling worden ingevuld binnen je opleiding. Om misvattingen te vermijden, geven we hieronder een duidelijke omschrijving van de gebruikte begrippen met betrekking tot evaluatie.

- **Formatieve evaluatie** geeft de student informatie over zijn vooruitgang en de mogelijkheden om zichzelf te verbeteren. Formatieve evaluatie gebeurt steeds tijdens het leerproces, maar wordt niet altijd expliciet als evaluatie benoemd. Feedback is een cruciaal onderdeel van deze evaluatievorm.
- **Summatieve evaluatie** geeft de student een bepaalde score. Deze score telt mee in het eindresultaat van de student.
- Bij **gespreide evaluatie** krijgt de student een regelmatige beoordeling van de studiestatistiek aan de hand van verschillende opdrachten (taken, toetsen, ...). Deze opdrachten worden na een bepaalde periode gegeven en worden summatief (met punten) beoordeeld. De scores tellen mee in het eindresultaat van de student.
- **Permanente evaluatie** betekent een herhaaldelijke beoordeling op verschillende tijdstippen en volgt de evolutie van de student op. Feedback staat centraal, dient om van te leren en het leerproces te verbeteren.
- Bij **assessment** past de student de geziene kennis toe in levenschte situaties door het gebruik van verschillende evaluatiemethodes en externe beoordelaars. Feedback geeft de student zicht op zijn leerproces.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot studentenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.5.2. *Fraude*

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medestudent onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de docent beslissen om met die evaluatie geen rekening te houden, wat je kansen zal verminderen om de competentie te behalen. Daarnaast zal je voor competentie 6 een starter scoren.

Wanneer je tijdens een evaluatie betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de evaluatie normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben.

Daarna bezorgen we een verslag van dat gesprek samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad. Die zal oordelen of de onregelmatigheid daadwerkelijk ook fraude is.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou.

Fraude tijdens een evaluatie kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste evaluatie een nul krijgt of dat de bewuste evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer/beoordeling krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat gebeurt enkel wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.3. *Meedelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij kan ook zelf inzage vragen in en/of uitleg bij de evaluaties die je hebt afgelegd. Eventueel kan je daarna ook een kopie vragen; neem dan schriftelijk contact op met de directie. We geven geen gegevens door over en aan derden.

Materiële vergissingen (rekenfouten, verdwenen examens) die binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de resultaten worden vastgesteld en die de beslissing van de DKR niet fundamenteel kunnen beïnvloeden, worden onmiddellijk door de voorzitter van de DKR hersteld en in de notulen vermeld.

Materiële vergissingen die de geldigheid van een door de DKR genomen beslissing in het gedrang kunnen brengen, worden binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de resultaten hersteld door de DKR. Deze wordt daartoe in buitengewone zitting bijeengeroepen door de voorzitter, nadat zij/hij de betrokkenen heeft gehoord.

3.6. **De deliberatie**

3.6.1. *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat minstens uit de docenten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar neemt tijdens de delibererende klassenraad nooit deel aan de bespreking van een leerling aan wie hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

De DKR beslist volledig autonoom over:

- het al dan niet slagen voor hetzij de module, hetzij de gehele opleiding;
- het toekennen van deelcertificaten, certificaten, getuigschriften, diploma's;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt;
- adviezen over je verdere schoolloopbaan.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de DKR zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 2.7.4.4.).

3.6.2. *Studiebekrachtiging opleiding basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs*

Je kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding (basis)verpleegkunde:

- *Wanneer je als regelmatige student een module van een opleiding met vrucht hebt gevolgd, ontvang je een **deelcertificaat**.*
- *Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan je op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als **zorgkundige**.*
- *Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding (basis)verpleegkunde en dus houder bent van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvang je het **diploma van gegradueerde** in de (basis)verpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.*
- *studenten die de tweede graad van het secundair met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding verpleegkunde eveneens het diploma van secundair onderwijs (tot 2024-2025) en het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (vanaf 2025-2026).*
- *Wanneer je als regelmatige student niet geslaagd bent voor een module (niet met vrucht gevolgd) , dan krijg je een attest waarin de competenties die je wel bereikte worden opgelijst.*

3.6.3. *Het advies van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad kan je een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- *suggesties voor je verdere studieloopbaan;*
- *concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;*

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt de volgende module tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar bij een volgende deliberatie rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.6.4. *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg of je al dan niet geslaagd bent voor de module. Het is uitzonderlijk dat zulke beslissingen worden aangevochten. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moet je de volgende procedure volgen (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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de DKR. Dit kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Als je bijkomende proeven hebt afgelegd, begint deze termijn te lopen nadat we je het resultaat van de uitgestelde beslissing meedelen.

De correcte data van de rapportuitreiking en de bijkomende proeven vind je in de jaarplanning (zie het opleidingsspecifieke deel).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je kunt dat gesprek telefonisch of schriftelijk aanvragen via het nummer 014/47.13.00 (tussen 09u en 17u) of via een e-mail aan de directie. 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 je vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens het gesprek met de voorzitter van de DKR geef je je bezwaar. De voorzitter van de DKR verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de DKR vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de DKR rechtvaardigen.

- De voorzitter van de DKR vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de DKR zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van deze DKR.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de voorzitter van de DKR of met de beslissing van de nieuwe DKR, blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan je in een volgende fase met een aangetekend schrijven beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit schrijven moet gericht zijn aan:

HIVSET - aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Herentalsstraat 70

2300 Turnhout

Deze brief stuur je ten laatste de derde dag* nadat je:

- ofwel het resultaat hebt ontvangen van het gesprek met de voorzitter van de DKR (wanneer de oorspronkelijke beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing hebt ontvangen van de nieuwe DKR (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen en je niet akkoord gaat met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school hebt ontvangen. Die aangetekende brief met een 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 en het schoolbestuur aanwezig is, kun je het beroep persoonlijk bezorgen aan het schoolbestuur. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het ontvangstbewijs bij afgifte op school gelden als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan 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.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom je de beslissing van de DKR betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen.

In deze beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig onderzoekt. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

In de brief met de uitnodiging staat 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 van de commissie is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, is haar/zijn stem doorslaggevend.

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

Hopelijk loopt het niet zo'n vaart en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Persoonlijke levensovertuiging

Onze school respecteert de religieuze en filosofische overtuiging van elke student.

We verwachten dan ook dat je zelf respect opbrengt voor de overtuiging van studenten, cliënten en iedereen die bij de opleiding betrokken is.

Je respecteert de christelijke levensvisie die in de missie en het opvoedingsproject van de school wordt beschreven.

Indien je omwille van je levensovertuiging problemen hebt met bepaalde elementen van de opleiding, meld je dit aan de directie.

4.1.2. Respect voor elkaar en materialen

Respect voor elkaar en voor materialen is een basishouding in het dagelijkse leven, op de campus en tijdens het werkplekieren.

Studenten die schade aanrichten aan gebouwen, didactisch materiaal, meubilair (zowel op de school als op de werkplek) zullen deze schade moeten vergoeden. Bij vermoeden van diefstal mag om het even welk personeelslid van de school de student vragen om haar of zijn

boekentas, draagtas, ... te openen. Wanneer het effectief om een diefstal gaat, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel voor de student.

4.1.3. *kledij*

We verwachten dat je zowel tijdens de lessen als tijdens de activiteiten werkplekleren je kledij en uiterlijk verzorgt.

In het HIVSET zijn religieuze hoofdbedekkingen toegelaten. Het gaat daarbij om een hoofdkap, een hijab (hoofddoek), een tulband of een keppel. We motiveren dat vanuit onze spirituele achtergrond en het ontstaan van de school. De Gasthuiszusters van Turnhout bedekten ook hun hoofd en in deze regel respecteren wij de mensen die onze school hebben opgebouwd.

Toch zijn er situaties waarin we je vragen om je hoofdbedekking uit te doen omwille van veiligheid en hygiëne of ze te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid en/of hygiëne waarborgt.

Tijdens praktijklessen zoals huishouding, lichamelijke opvoeding, verpleegkunde en verzorging kan men je daarom verzoeken. Om discussies hierover te vermijden, is het raadzaam voor de lessen goede afspraken te maken met de docent. Indien er discussie met je docent blijft bestaan, mag jij of de docent zich richten tot de directie die een beslissing zal nemen en de verantwoordelijkheid ook zal dragen.

Tot slot kan men ook op externe vestigingen (bijvoorbeeld tijdens werkplekleren, een uitstap of antenne school) vragen om geen hoofdbedekking te dragen. De school heeft daarin weinig inbreng gezien we de afspraken volgen van de desbetreffende organisatie. Het dragen van een hoofdbedekking wordt vooraf besproken met de stageverantwoordelijke. Ook bij studiebezoeken kan zich hetzelfde voordoen. Ook dan is het belangrijk dat je je op voorhand goed informeert.

Deze regels gelden ook voor lange, loszittende kleding of voor studenten die er op staan in alle omstandigheden hun armen en/of benen volledig te bedekken.

De regels met betrekking tot kledij en uiterlijk op stage staan beschreven in de stagegids van je opleiding.

4.1.4. *Persoonlijke bezittingen*

We verwachten dat je verantwoord omgaat met digitale media (smartphone, tablet, smartwatch,...). Het gebruik daarvan is niet toegestaan tijdens de schoolactiviteiten, tenzij in uitzonderlijke gevallen in overleg met de docent.

Indien het gebruik van een toestel met tekstverwerking je leerproces vergemakkelijkt, vragen we je dit op voorhand met de betrokken docenten te bespreken .

4.1.5. *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, kan je contact opnemen met de

vertrouwenspersoon of de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6. *Veiligheid op school*

De school treft maatregelen omtrent brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We verwachten dat je als student de inspanningen van de school eerbiedigt. Je kan deze maatregelen terugvinden op Google Drive.

Tijdens de praktijkactiviteiten in praktijklokalen (skillslab, keuken, labo,...) gelden specifieke regels. We gaan ervan uit dat je je verantwoordelijkheid neemt voor de geldende afspraken.

4.1.7. *Preventiemaatregelen*

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou tijdig informeren.

4.2. **Privacy**

4.2.1. *Hoe en welke informatie houden we over je bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze studenten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de studentenadministratie en -begeleiding.

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

Met softwareleveranciers die we inschakelen om jouw persoonsgegevens te verwerken, maken we afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast op te treden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Indien je beslist om van school te veranderen, verwittig je onze school onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Je kunt vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacy-verklaring via [deze link](#). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@hivset.be.

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

Bij de aanvang van de module/het schooljaar wordt je pasfoto genomen voor administratieve doeleinden.

Wij maken geregeld beeld- of geluidsopnames van studenten voor publicaties tijdens infodagen, op ons leerplatform google drive, onze schoolwebsite (www.hivset.be), facebookpagina, instagram en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met privacy@hivset.be.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of je stageplaats of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.2.3. *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

4.2.4. *Camerabewaking*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

4.2.5. *Doorzoeken van lockers*

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.3. **Gezondheid**

4.3.1. *Preventiebeleid rond drugs*

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medestudenten. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medestudenten aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2. *Rookverbod*

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

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

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

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3. *Eerste hulp*

Onze school heeft een verzorgingsruimte waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Telkens als we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.4. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je je onwel voelt, word je afhankelijk van de situatie opgevangen in de verzorgingsruimte of zo nodig naar het ziekenhuis gebracht. Afhankelijk van de situatie kan je ook zelfstandig naar huis gaan, dit doe je echter niet zonder toestemming van de school en van je ouders (bij minderjarigen).

We gaan niet in op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood contacteren we steeds een arts of de hulpdiensten.

4.3.5. Medische handelingen

We zullen niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4. Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

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

4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de studenten;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3. *Ordemaatregelen*

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. *Tuchtmaatregelen*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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 en 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 pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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.
- Vóór 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 van verzending. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Ook een medestudent van de onderwijsinstelling kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je binnen een termijn van vijf 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.4.4.7).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen (als je minderjarig bent, moeten je ouders dit doen). Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan Daniël Leeten, afgevaardigd bestuurder

Herentalsstraat 70

2300 Turnhout

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
 - o Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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 kunt 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.

Vóór de zitting kunnen jullie 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór 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 schriftelijk toestemming geeft.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar of van de opleiding (d.i. 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - o Wanneer je weigert om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- o Als je meerderjarig bent kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, nemen we ons het recht voor om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de 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.

4.5. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met Daniël Leeten, algemeen directeur.

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

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

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan worden ingediend 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 ouders moeten hun 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.

Deel 3: informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur:
dhr. Van de Putte, dhr. De Cleyn, dhr. Michielsens, dhr. Vanommeslaeghe, dhr. Gils, dhr. Godecharle en de directie van de school. Het officiële adres van de VZW Instituut St. Elisabeth is Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout.
- Scholengemeenschap Turnhout
Op 1 september 2020 gaat officieel de nieuwe katholieke scholengemeenschap secundair onderwijs in de regio Turnhout-Arendonk van start: Katholieke Scholen Turnhout. Het betreft de volgende secundaire scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs: Heilig Graf, HIVSET, HT²O, PT²O, Sint-Claracollege, Sint-Jozefcollege, Sint-Pietersinstituut, Sint-Victorinstituut en VIBO De Brem. Het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen) heeft mevr. Greet Desair benoemd tot coördinerend directeur van deze nieuwe scholengemeenschap secundair onderwijs. Sinds 1 september 2016 is de school toegetreden tot CEBECO. Dat is de koepel van de Jezuietencolleges in Vlaanderen.
- het directieteam:
Daniël Leeten (algemeen directeur), Lies Stijnen (directeur OKAN en eerste graad), Lies Van Hoeck (directeur tweede en derde graad en Se-n-Se) Thierry Taverna (directeur graduaat basisverpleegkunde)
- de schoolraad:
Via deze raad hebben de personeelsleden, de ouders, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in onze school. Een school is immers geen eiland maar een stukje van onze samenleving. Daarom is het ook goed dat mensen van buiten de school via deze raad aan het schoolgebeuren deelnemen. De schoolraad wordt voorgezeten door Pool Nuyts.
- Het ondersteunend personeel
De opvoeders en de administratieve medewerkers zorgen voor de schooladministratie, maar ook voor de begeleiding van de leerlingen.
- Het onderhoudspersoneel
Deze medewerkers zorgen voor nette gangen en lokalen. Maar ook jij draagt als leerling/student een steentje bij in het onderhoud van ons gebouw, niet alleen in de eigen klas maar ook op de speelplaats en in de tuin. Elke klas heeft een beurtrol voor de orde van de speelplaats (bv. papiertjes en flesjes oprapen). Ook de toezichters kunnen tijdens de pauze leerlingen aanspreken om even mee te helpen met de orde buiten.
- De pedagogische raad is een formeel orgaan waarin alle afdelingen via leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Alle pedagogische thema's komen er aan bod.

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de oorspronkelijke beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- Lokaal onderhandelingscomité
Dit is een overlegorgaan tussen de personeelsleden van de school en de raad van bestuur.
- het Centrum voor studentenbegeleiding (CLB):
Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, tel. 014 41 64 39
Gezondheidscentrum - Parklaan 25, 2300 Turnhout, tel. 014 41 64 39

turnhout@vclb-kempen.be

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

- o het leren en studeren;
- o de onderwijsloopbaan;
- o de preventieve gezondheidszorg;
- o het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de studentenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Je wordt in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Jij moet toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke student die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke student één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een student een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van studenten met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Via www.clbchat.be kan je als student anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

- **Het leersteuncentrum:**

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden,... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

- tel: 0472/ 12 36 64
- mail: info@lsc-kempen.be
- website: www.leersteuncentrumkempen.be

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.hivset.be

3 Jouw administratief dossier

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je hebt behaald.

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne studentenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 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 studentenbegeleiding.
- 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.

4.3 Een dossier

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

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

4.4 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren

en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering afgesloten bij KBC voor alle leerlingen.

Deze verzekering omvat:

- een verzekering voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid;
- een verzekering voor de schade door de leerlingen veroorzaakt aan voorwerpen die hen worden toevertrouwd tijdens hun stage;
- een verzekering voor de rechtsbijstand;
- een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

Deze verzekering is niet alles omvattend: o.a. de aansprakelijkheid als eigenaar, houder of bestuurder van een motorrijtuig is niet opgenomen in de schoolverzekering. Als je bv. met de bromfiets naar school komt, moet je zelf zorgen voor een goede verzekering. Gewone stoffelijke schade wordt ook niet vergoed.

Een voorbeeld: als je tijdens de kookles een gaatje in je blouse brandt, dan ben je niet verzekerd. Maar als je tijdens de stage per ongeluk de kleren van een cliënt beschadigt, dan is dit wel gedekt.

5.1 Verzekering voor lichamelijke ongevallen

Deze verzekering dekt de ongevallen in het schoolleven en op de schoolweg.

Schoolleven: alle schoolse of naschoolse activiteiten die verband houden met de school, in of buiten de school, tijdens of na de lessen, tijdens de schooldagen of tijdens vrije dagen en vakanties, in België of in het buitenland. De leerlingen maken deel uit van het schoolleven zolang zij onder het gezag of het toezicht staan van de schooloverheid of van haar plaatsvervanger of haar vertegenwoordiger. De activiteiten die berusten op het privé-initiatief van de leerlingen (bv. een klasfuij) behoren dus niet tot het schoolleven.

Schoolweg: de weg van en naar de school of de plaats waar er een schoolactiviteit (bv. stage) doorgaat.

Een ongeval op de weg naar en van de school is een ongeval dat gebeurt tijdens het normale traject dat een student moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de school en omgekeerd via de zo kortst mogelijke weg.

Het traject van of naar de verblijfplaats begint zodra men de drempel van zijn woning verlaat en eindigt zodra deze weer overschreden wordt.

Met de weg naar en van de school wordt gelijkgesteld, het traject afgelegd:

- van de plaats waar men woont naar de plaats waar men stage loopt;
- van de school naar stageplaats of van stageplaats naar de school;
- van de plaats waar men woont of school naar de plaats waar men een buitenschoolse opdracht heeft (na een uitdrukkelijke vergunning te hebben gekregen).

Het normale traject is niet noodzakelijk het rechtstreekse traject. Gewettigde onderbrekingen mogen hierin voorkomen, bv. om kinderen op te halen.

Wanneer studenten met eigen vervoer naar een externe studiedag of schoolactiviteit gaat met medestudenten moet dit vooraf gemeld worden aan de verzekeringen.

5.2 Wat te doen bij een lichamelijk ongeval?

- Breng onmiddellijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) het secretariaat op de hoogte. Ook de leerkracht die eventueel bij het ongeval aanwezig was, verwittigt het secretariaat.
- Het secretariaat bezorgt je een aangifte van ongeval. Die aangifte moet je laten invullen door de dokter die je behandelt.
- Omdat je op het moment van het ongeval niet altijd weet hoe ernstig de verwondingen zijn, is het raadzaam om steeds verzekeringspapieren te vragen op het secretariaat. Als achteraf blijkt dat je slechts minimale kosten had, wordt het ongeval niet aangegeven aan de verzekeringsmaatschappij: enkel lichamelijke letsels die nabehandeling vereisen en serieuze medische kosten met zich meebrengen, worden door de verzekering behandeld.
- Als het document is ingevuld, bezorg je het terug aan het secretariaat. De directeur ondertekent het en stuurt het door naar de verzekeringsmaatschappij.
- Het secretariaat bezorgt je ook nog een formulier “attest van tussenkomst van ziekenfonds”.
- Betaal voorlopig doktershonoraria, apothekersrekeningen, ziekenhuiskosten e.d. maar bewaar zorgvuldig alle afgeleverde documenten. Met die documenten ga je naar het ziekenfonds. Je krijgt hun aandeel in de kosten terugbetaald en je vraagt om het attest van tussenkomst van ziekenfonds in te vullen. Op dat attest staan vermeld: de ziekenfondsbijdrage enerzijds en de werkelijke kosten anderzijds.
- Vergeet niet het post- of bankrekeningnummer van je ouders in te vullen op de aangifte. KBC zal de kosten binnen de vermelde grenzen vergoeden. In geval van onduidelijkheid, aarzel niet om contact op te nemen met het secretariaat.
- Wanneer een arbeidsongeval (bv. prikongeval, verstuiking voet,...) tijdens de stage gebeurt (hier wordt volgens de wetgeving de student-stagiaire gelijkgesteld met de wetgeving van werknemer) moet de student het document “Arbeidsongevallenaangifte tijdens stage” zelf invullen, alsook steeds het geneeskundig attest door de behandelende arts laten invullen.
- De ingevulde attesten bezorgt de aangever (student) steeds aan de secretariaatsmedewerker van desbetreffende studierichting.

- De secretariaatsmedewerker brengt ook steeds de preventieadviseur op de hoogte die de documenten moet ondertekenen.

5.3 Mogelijke vergoedingen

Terugbetaling medische kosten zijn de remgelden na tussenkomst van het ziekenfonds, rente in geval van blijvende invaliditeit.

Opmerkingen:

- Daar de erkenning van het arbeidsongeval van een administratieve beslissing afhangt die pas later zal worden genomen, is het van belang dat de getroffene ook het ziekenfonds verwittigt.
- De arbeidsongevallenwetgeving is ook van toepassing voor opdrachten in het buitenland.
- Wanneer een student tijdens de uitoefening van zijn activiteiten in de school of op stage materiële schade (bv. apparatuur,...) veroorzaakt, zal hij dit moeten aangeven aan zijn eigen familiale verzekering. De franchise is voor rekening van de school, tenzij de schade opzettelijk is toegebracht.

5.4 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Studenten zijn verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid. Dit betekent voor persoonlijke fouten waardoor men schade veroorzaakt aan iemand anders tijdens het leerproces.

Een persoonlijke fout is een foutieve handeling. Het is de handeling die een voorzichtig persoon niet zou begaan hebben, dus elk verzuim, elke onvoorzichtigheid, elke nalatigheid.

Naast de burgerlijke aansprakelijkheid, is er ook nog de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Hiervoor is geen verzekering mogelijk. Ieder van ons is persoonlijk aansprakelijk voor misdrijven (bv. onvrijwillige slagen en verwondingen).

Wat betreft arbeidsongevallen of ongevallen burgerlijke aansprakelijkheid gelden er andere regels voor studenten van de duale opleidingen.

6 Computergebruik in de school

6.1 Toegang de mediatheek (E-gebouw)

In de mediatheek kan je boeken lenen, tijdschriften inkijken en opzoekwerk verrichten. Het is een plaats waar in alle rust gewerkt kan worden. Het is geen recreatieruimte. Het is verboden websites te bezoeken die geen verband houden met een schooltaak. In de mediatheek kan je een beroep doen op de verantwoordelijken indien je hulp nodig hebt.

De openingsuren zijn duidelijk aangegeven bij de ingang. Hierbij willen we benadrukken dat de mediatheek niet beschikbaar is tijdens de korte pauzes.

6.2 Gebruik van het netwerk van de school

- Je mag je eigen apparatuur draadloos aan het schoolnetwerk koppelen op eigen risico. Dat netwerk is voornamelijk voor schoolopdrachten voorzien. De ICT- coördinator mag die toegang steeds blokkeren omwille van misbruik of om technische redenen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen, indien dat niet zelf op te lossen valt.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal zij/hij die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - ...

6.3 Gebruik van internet

- Het gebruik van internet op school is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dat kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het staat de school vrij een aantal websites te blokkeren. De redenen hiervoor kunnen van diverse aard zijn maar zullen steeds beargumenteerd worden.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden en wordt direct gesanctioneerd met het afsluiten van de internetsessie. Bij herhaalde overtreding ondernemen we verdere stappen.
- Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd. Indien je dat niet doet, kan je ook gesanctioneerd worden.
- Voor het downloaden van grote bestanden (> 500 MB) heb je de toestemming nodig van een leerkracht of de ICT-coördinator.
- Je mag enkel bestanden delen en downloaden waarvan de auteurs- en portretrechten niet geschonden worden. Deel dus geen films, liedjes of boeken zonder dat je er toestemming voor hebt.

- Gebruik een geheim wachtwoord en geef dit aan niemand door! Niet aan klasgenoten, vrienden of personeelsleden van de school. Zelfs niet aan de directeur of aan de ict-coördinatoren! Je paswoord moet geheim blijven. Als er iemand je paswoord misbruikt, ben je zelf verantwoordelijk voor de gevolgen!
- Wanneer we met je willen communiceren via mail gebruiken we uitsluitend je Hivset-mailadres. Gebruik dat ook als je met een medewerker van de school contact wil nemen.
- Denk goed na wie je toevoegt aan je digitale vriendenkring. Je doet er goed aan geen leerkracht van wie je les krijgt toe te voegen. Denk eraan dat met informatie die hij of zij via deze weg vindt stappen moet zetten als dat nodig mocht zijn.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

6.4 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Dit heeft tot doel jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

7 Digisprong

In het kader van de Digisprong heeft de school middelen gekregen van de Vlaamse overheid om elke leerling een digitaal leermiddel ter beschikking te stellen. In Hivset hebben we ervoor gekozen om elke leerling een Chromebook in bruikleen te geven. Via de schoolrekening vragen we hiervoor een bijdrage van €30 per semester. Op die manier kunnen we ervoor zorgen dat we ook de leerlingen van de toekomst een Chromebook kunnen bezorgen.

We vragen ook om een gebruiksovereenkomst te ondertekenen in ruil voor ontvangst van een Chromebook. Per afdeling maken we ook nog specifieke afspraken over het gebruik van de Chromebook. Je coördinator of klastitularis brengt je op de hoogte van deze afspraken.

8 Secretariaat

Het leerlingensecretariaat vind je in de Herentalsstraat.

Gelieve op elk document dat je afgeeft naam en klas te vermelden. Kom enkel voor of na schooltijd of tijdens de middagpauze en niet tijdens de korte pauzes of tussen twee lessen, tenzij je een dringend probleem hebt.

Wacht rustig je beurt af en indien men je niet onmiddellijk kan helpen, maak dan een afspraak.

Mogen we ook vragen om elke wijziging van je adres of familiale toestand zo vlug mogelijk te melden?

9 De lift

De lift in gebouwen A, H en I kan enkel gebruikt worden met een toegangsbadge. Leerlingen nemen in principe steeds de trap. Indien je een goede reden hebt om toch de lift te gebruiken (bv. een blessure), meld je dat op het secretariaat.

10 Opleidingsspecifieke informatie

Hieronder vind je de links naar de opleidingsspecifieke informatie en afspraken.

- [Addendum graduaat basisverpleegkunde Gecombineerd onderwijs \(GOZO\)](#)
- [Addendum graduaat basisverpleegkunde](#)