

SINT-NORBERTUSINSTITUUT

Antwerpen

hoofdzetel
Amerikalei 47
2000 ANTWERPEN

campus Verpleegkunde
Lokkaardstraat 6
2018 Antwerpen

SCHOOLREGLEMENT

2011 – 2012

Inhoudsopgave

Inleiding

Deel I Pedagogisch project

1. Visietekst scholengroep
2. Pedagogisch project

Deel II Reglement

1. De inschrijving
 - 1.1 Eerste inschrijving
 - 1.2 Voorrang
 - 1.3 Herinschrijving
 - 1.4 Inschrijving geweigerd?
 - 1.5 Toelatingsproef
 - 1.6 Afwijkende toelatingsvoorwaarde
 - 1.7 Vrije leerling
 - 1.8 Administratief van de student
2. Onze school
 - 2.1 Studieaanbod
 - 2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
 - 2.3 Beleid inzake extramuros activiteiten
 - 2.4 Schoolkosten
3. Studiereglement
 - 3.1 Aanwezigheid
 - 3.2 Afwezigheid
 - 3.3 Persoonlijke documenten
 - 3.4 Begeleiding bij je studies
 - 3.5 De deliberatie op het einde van een module
4. Orde- en tuchtreglement
 - 4.1 Concrete afspraken en regels op school
 - 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Deel III Specifieke informatie

1. Wie is wie
2. Participatie
3. Jaarkalender
4. Inschrijvingsbeleid
5. Administratief dossier van de student
6. Bij wie kan een student terecht als hij het moeilijk heeft
7. Klachtenbehandeling
8. Samenwerking met de politie
9. Verzekeringen
10. Vrijwilligers
11. Dienstverlening
12. Organisatie ordemaatregelen – algemeen – aanvulling op deel II
13. Organisatie ordemaatregelen – stage – aanvulling op deel II

Noot:

- Aspecten van het schoolreglement, die in de kantlijn aangeduid zijn met een verticale streep, werden in decreten, besluiten en/of omzendbrieven vastgelegd door de Vlaamse Regering.
- Studenten uit het HBO worden officieel 'cursisten' genoemd. Wij hanteren in dit schoolreglement echter liever de naam 'student'.

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je naast onze visietekst ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de school en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, ga je akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Op 1 september 2007 werd de fusie tussen het Sint-Norbertusinstituut en het Sint-Jan Berchmanscollege gerealiseerd. Dit betekent dat het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit de volgende campussen: campus Amerikalei, campus Lange Winkelstraat, campus Sint-Jan Jodenstraat en campus Verpleegkunde in de Lokkaardstraat.

Het schoolreglement werd vanuit deze context opgebouwd.

Deel I (visietekst - pedagogisch project) en deel II (studiereglement en orde- en tuchtreglement) zullen voor de hele scholengroep voor een groot gedeelte identiek zijn. Deel III (met specifieke leefregels, informatie over diverse onderwerpen en afspraken) zal verschillen voor de campussen Amerikalei/Lange Winkelstraat/Sint-Jan Jodenstraat en de campus Verpleegkunde in de Lokkaardstraat.

Deel I Pedagogisch project

1. Visietekst scholengroep

Als katholieke secundaire scholengroep in de Antwerpse binnenstad willen we, in navolging van de Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs, vanuit de evangelische inspiratie jongeren onderwijs aanbieden in de onderwijsvormen ASO, TSO, BSO en HBO en hen zo helpen op te groeien tot zelfstandige, kritische en sociaal-verantwoordelijke volwassenen.

Van het personeel verwachten we dat deze christelijke inspiratie zich uit in aspecten van dienstbaarheid, gemeenschap vormen, getuigen en vieren.

Van zowel personeel als studenten verwachten we dat zij openstaan voor de christelijke geloofsbeleving of er ten minste respect voor tonen.

De scholengroep, werkend vanuit een gemeenschappelijk beleid, bestaat uit een aantal geprofileerde campussen. De kleinschaligheid van deze campussen maakt het mogelijk om studenten intenser te begeleiden: meer aandacht kan gaan naar zorgzaamheid, leerlinggerichtheid en discipline.

De grootte van de constructie maakt het anderzijds mogelijk eerlijker te oriënteren en om de deskundigheid te bundelen op administratief, pedagogisch-didactisch en materieel vlak.

Onze scholengroep wil nadrukkelijk aanwezig zijn in het Antwerpse onderwijslandschap in de studiegebieden ASO, Handel en Personenzorg. Vanuit dit rijk studieaanbod wil zij degelijk onderwijs bieden aan jongeren die samen een weerspiegeling zullen zijn van onze multiculturele samenleving.

Als secundaire scholengroep bewaken we de samenwerking met het basisonderwijs van onze Diocesane Inrichtende Macht.

2. Pedagogisch project

Als katholieke secundaire school willen we vanuit de evangelische inspiratie jongeren helpen op te groeien tot **zelfstandige, kritische** en **sociaal-verantwoordelijke** volwassenen. Wij verwachten dat zij openstaan voor de **christelijke** geloofsbeleving of er ten minste respect voor tonen.

Zelfstandig zijn

Als de leerling (ook voor een leervak!) op eigen benen kan staan, taken kan uitvoeren zonder tot in detail gecontroleerd te worden, zelf initiatief neemt. Als hij/zij een positieve houding heeft tegenover studies en eventuele latere beroepskeuze. Als de leerling weet wat hij/zij kan en wil en bereid is er wat voor te doen.

Kritisch zijn

Als de leerling gaandeweg leert wat goed en slecht is. Als hij/zij op een constructieve wijze een eigen opinie kan distilleren uit de veelheid van gangbare meningen, en er zelf één kan vormen ten overstaan van gebeurtenissen.

Sociale verantwoordelijkheid tonen

Als de leerling beseft dat hij/zij niet alleen leeft maar voortdurend in relatie staat tot zijn/haar nabije en verre omgeving. Als hij/zij zich voor die nabije of verre doelen wil inzetten. Als hij/zij zowel in de eigen schoolomgeving als daarbuiten iedereen waardeert met haar of zijn eigen talenten. Als hij/zij ook waardering opbrengt voor mensen die afwijken van de eigen voorkeur of norm. Als hij/zij respect toont voor de eigegeaardheid van de verschillende culturen van onze multiculturele samenleving.

Christelijk zijn

Als de leerling bereid is te geloven dat zijn/haar groei en inzet geïnspireerd is door en groeit naar het voorbeeld van Jezus, zoals wij hem leren kennen in de bijbel.

Als hij/zij overtuigd is dat zijn plan met hem/haar volledig aan hem/haar is toevertrouwd, dat hij/zij het moet waar maken.

Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

Hoe probeert onze school dit vormings- en opvoedingsproject concreet waar te maken?

Door aandacht te besteden aan de twee pijlers van ons onderwijs: leren en leven; m.a.w. door zowel zelfstandige en vakbekwame mensen te vormen in de richting van hun keuze als bij te dragen aan de sociale en relationele vorming van deze jongeren.

Door deze jongeren voor te bereiden op een samenleving waarin verschillende culturen versmelten; door hen op te voeden in een multiculturele school waarin samenleven en wederzijdse verdraagzaamheid essentieel zijn.

Door in dit vormingsproject veel aandacht te besteden aan eigen werk en toepassingsvaardigheid.

Door de leerlingen oordeelkundig te leren omgaan met de steeds breder wordende informatiestroom.

Door respect te vragen voor de dingen en de mensen die ons omringen, die met ons en voor ons werken; door hen op te voeden tot democratisch vaardige jongeren.

Door als personeel in een sfeer van collegialiteit eigentijds leerlinggericht onderwijs te verschaffen.

Door heel wat activiteiten te organiseren die kaderen in ons opvoedingsproject: bezoek aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sport- en culturele activiteiten, activiteiten waar een beroep gedaan wordt op sociaal en christelijk engagement, ...

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, leden van het ondersteunend personeel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel en de leden van het coördinatie- en directieteam één grote gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Deel II Reglement

1. De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

De student neemt kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Enkel als hij akkoord gaat met dat project en reglement, kan hij ingeschreven worden. De student – of minstens één van zijn ouders als hij minderjarig is – is aanwezig op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Een telefonische inschrijving is niet mogelijk.

1.2 Voorrang

Broers en zussen (ofwel dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel zonder gemeenschappelijke ouders, maar wel wonend onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere studenten een recht op inschrijving in de school.

1.3 Herinschrijving

Eens ingeschreven in de school, campus Verpleegkunde, blijft de student, tenzij bij definitieve uitsluiting, voor de duur van je volledige schoolloopbaan ingeschreven. Onze school vraagt op het einde van een module, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke student wel een herbevestiging van de inschrijving, door het invullen van een keuzeformulier voor de nieuwe module.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.4.3 De school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

1.5 Toelatingsproef

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

1.6 Afwijkende toelatingsvoorwaarde

Niet van toepassing

1.7 Vrije leerling

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

2. Onze school

2.1 Studieaanbod

Campus Amerikalei

1ste graad:

1ste leerjaar A
1ste leerjaar B
2de leerjaar A
Beroeps voorbereidend leerjaar

2de graad:

ASO
TSO-Handel
BSO-Kantoor

3de graad:

TSO-Handel
BSO-Kantoor (incl. 7de jaar Kantooradministratie en gegevensbeheer)

Campus Sint-Jan Jodenstraat

1ste graad:

1ste leerjaar A
2de leerjaar A

2de graad:

ASO
TSO-Sociale en Technische Wetenschappen

3de graad:

ASO (incl. 7de jaar Bijzondere Wetenschappelijke Vorming)
TSO-Gezondheids- en Welzijnswetenschappen
BSO-7de jaar Veiligheidsberoepen

Se-n-Se:

TSO-7de jaar Integrale Veiligheid

Campus Lange Winkelstraat

2de graad:

BSO-Verzorging-Voeding

3de graad:

BSO-Verzorging (incl. 7de jaar Kinderzorg en Thuis- en Bejaardenzorg)
BSO-Organisatiehulp (incl. 7de jaar Organisatie-assistentie)

Campus Lokkaardstraat

HBO5 Verpleegkunde

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 De directie legt per schooljaar en per module de lesperiodes, de stageperiodes en de evaluatieperiodes vast in de schooljaarplanning.

2.2.2 Tijdens de lesperiodes geldt voor de campus Verpleegkunde volgende dagindeling: (een lesblok staat voor twee lesuren met tussenin een korte pauze van vijf minuten)

lesblok 1: 08.15 – 10.00 uur

lesblok 2: 10.15 – 12.00 uur

middagpauze van 12.00 tot 13.00 uur

lesblok 3: 13.00 – 14.45 uur

lesblok 4: 14.55 – 16.40 uur

Op maandag en dinsdag zijn er 4 lesblokken, op woensdag en donderdag zijn er 3 lesblokken, op vrijdag zijn er 2 lesblokken.

2.2.3 Op donderdag lesblok 4 en op vrijdag lesblok 3 worden regelmatig bijkomende lessen georganiseerd voor een beperkt aantal studenten. Het gaat hierbij vaak om extra inoefenmomenten in de praktijkklassen, informatiekunde, medisch rekenen en taalondersteuning. Voor de betrokken studenten is hun aanwezigheid verplicht.

2.2.4 Tijdens de stageperiodes geldt voor de campus Verpleegkunde de uurregeling van de stageplaatsen. Deze uurregeling is voor aanvang van elke stageperiode beschikbaar voor de betrokken studenten.

2.2.5 Vakantieregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, werd de informatie daarover in deel III.3 van dit schoolreglement (specifieke informatie - jaarkalender) opgenomen.

2.3 Beleid inzake extramuros activiteiten

Een extramuros activiteit vindt plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats, met uitzondering van de stage. Het betreft hoofdzakelijk studiebezoeken en een teambuildingsdag.

Deelname aan deze extramuros activiteiten is verplicht. Ook deze activiteiten worden gedekt door de schoolverzekering.

Alle afspraken uit dit schoolreglement, zoals bijvoorbeeld de kledijafspraken, blijven van kracht tijdens de extramuros activiteiten.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

De school beschikt over een lijst van financiële bijdragen die van de student kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de student zeker zal moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van de schoolboeken, de themaboeken, de stagepakken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moet de student de bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast.

Voor sommige posten, kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst wordt overlegd in de schoolraad.

Ze wordt bij aanmelding voorgelegd en kan op verzoek ook worden bezorgd.

2.4.2 De betaling

De betaling van de schoolkosten gebeurt op twee manieren: sommige activiteiten worden via een aparte rekening vooraf betaald, alle overige kosten worden aangerekend via de schoolrekening. Deze wordt per module ter betaling aangeboden in de loop van de maand november en in de loop van de maand april.

Eventuele bijkomende onkosten na die eindafrekening worden afzonderlijk verrekend.

2.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Wanneer een student problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan hij contact opnemen met de campuscoördinator. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren uiteraard een discrete behandeling van de vraag.

2.4.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3. Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

De student neemt vanaf de eerste schooldag deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding. Buitenschoolse activiteiten, opgelegde inhaalstages e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat de student hieraan moet deelnemen.

De student is tevens elke schooldag tijdig aanwezig op school.

Onze school voert een aanwezigheidsbeleid. Ze zal inspanningen leveren om studenten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwacht de school een positieve ingesteldheid van de student.

Wil je trouwens op het einde van een module het officieel studiebewijs behalen, dan moet je een 'regelmatige student' zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot de module waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van die module werkelijk en regelmatig volgen, zowel binnenschools als buitenschools. Dit is trouwens ook nodig voor de kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Een vakantie vroeger starten of later uit vakantie terugkomen, is uiteraard niet toegestaan en kan het statuut van regelmatige leerling in gevaar brengen.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.2 Afwezigheid

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

Om sommige redenen mag de student afwezig blijven. Soms gaat het om een recht, in andere gevallen is een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Hiervoor kan de student zich wenden tot de directie.

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

3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De student verwittigt de school steeds bij afwezigheid. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid informeert de student de school zo spoedig mogelijk.

3.2.2 Afwezigheid wegens ziekte

3.2.2.1 Bewijs van ziekte

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de (meerderjarige) student. Dit kan maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier gebeuren.

- een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra de student vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer de student in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen met eigen verklaring heeft gewettigd;
- als de student tijdens de proeven wegens ziekte afwezig is.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de student te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van de student of het medisch attest worden de eerste dag terug op school ingeleverd. Duurt de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, dan moet het medisch attest onmiddellijk op school bezorgd worden.

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

3.2.2.2 Spreiding van het lesprogramma

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

3.2.3 Afwezigheid wegens begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen (zie punt 3.2.6).

3.2.4 Afwezigheid als (top)sporter

Studenten in het bezit van het topsportstatuut (A of B) kunnen maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.2.6).

3.2.5 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

- de student moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- de student moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de student werd preventief geschorst;
- de student werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- de student neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- de student wenst de feestdagen die inherent zijn aan zijn – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Hij meldt dat vooraf en schriftelijk aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

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

3.2.6 Om een andere reden kan een afwezigheid enkel mits toestemming van de school

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

3.2.7 Afwezigheden tijdens stages, proeven, overhoringen of persoonlijke taken

Een student die om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan verplicht worden die achteraf te maken.

Bij een langdurige afwezigheid kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of niet gevolgde lessen praktijk of stages ingehaald moeten worden. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de student ze moet inhalen.

Wanneer de student wegens een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet hij de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Bij een langdurige afwezigheid beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of de student de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer de student ze moet inhalen.

Bij afwezigheid tijdens proefwerken, studie-uitstappen, sportdag en andere afwijkingen van het lessenrooster, moet steeds een medisch attest worden ingeleverd.

Ook bij afwezigheid tijdens de stage moet steeds een medisch attest worden ingeleverd.

3.2.8 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de school het dossier van de student ook doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.2.9 Naar een andere school

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

De uitschrijving is definitief nadat de volgende formaliteiten vervuld zijn: invullen en ondertekenen van het uitschrijvingsformulier, terugbezorgen van badges e. d., betaling van de schoolrekening.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Vaknotities, cursussen, werkbladen en ander documentatiemateriaal

De student is verantwoordelijk voor de eigen notities. Zij dienen te allen tijde volledig en verzorgd te zijn. Zij zijn de basis voor je studie en de uitreiking van je studiebewijs.

Je bent volledig verantwoordelijk voor het bewaren ervan thuis. Daartoe verbindt de student zich elk jaar opnieuw.

3.3.2 Persoonlijk werk

Taken en verslagen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien je om één of andere reden de taak niet hebt ingeleverd, meld je dit persoonlijk aan de betrokken leerkracht.

Een afwezigheid ontslaat je niet noodzakelijk van het inhalen van de taak.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar en procesbegeleider. In de loop van het schooljaar kan je bij hem/haar terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je leerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Daar worden je resultaten en je houding besproken en zo nodig een individueel begeleidingsplan opgesteld.

Soms is een doorverwijzing naar de studentenbegeleider van de campus of naar een van de CLB-medewerkers van de school aangewezen.

3.4.3 Studentenbegeleiding

Wanneer je problemen hebt die niet direct met je studieresultaten te maken hebben, maar met het leven op onze school of met je persoonlijke situatie, als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als studenten zich niet goed voelen in hun vel, kan je terecht bij de studentenbegeleider.

We helpen door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig.

In het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers en interculturele bemiddelaars.

3.4.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt studenten, ouders en scholen bij het verhogen van het welbevinden van studenten.

Het CLB werkt onafhankelijk, discreet, kosteloos en multidisciplinair.

Contactgegevens: VCLB De Wissel, Campus Centrum, Hallershofstraat 7, 2100 Deurne

tel. 03 285 34 50, website www.vclbdewisselantwerpen.be

Openingsuren: elke dag van 9-12 uur en van 13-16 uur (maandag tot 18 uur)

Sluitingperiodes:

- wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

3.4.5 Leren en studeren

Als het op school op studiegebied niet helemaal wil vlotten en meer hulp wenselijk is, dan kan je terecht bij de studiebegeleider. Er wordt in eerste instantie gewerkt op basis van het initiatief van de student. Het kan ook zijn dat procesbegeleiders of leerkrachten of stagebegeleiders een probleem opmerken en de student doorverwijzen.

Na afspraak (meestal tijdens, maar soms ook na de lessen) wordt aan de student hulp geboden bij het verwerken van de leerstof of wordt de algemene rekenvaardigheid in functie van medisch rekenen bijgestuurd.

3.4.6 De evaluatie

3.4.6.1 Wat wordt geëvalueerd?

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen *toetsen*, *proefwerken*, *verpleegtechnische handelingen* en *stages*.

3.4.6.2 Toetsen

Toetsen worden steeds van tevoren aangekondigd. De resultaten hiervan tellen mee bij de punten van het overeenkomstige themaonderdeel voor een totaal van 25%, met dien verstande dat de punten van een toets het eindresultaat voor een themaonderdeel nooit negatief kan beïnvloeden.

3.4.6.3 Proefwerken

Sommige themaonderdelen worden permanent geëvalueerd, andere worden getoetst aan de hand van een proefwerk. Een proefwerk wordt soms georganiseerd tijdens de lesweken als 'voorexamen'. De meeste proefwerken worden georganiseerd in een proefwerkenreeks. De zwaarte van een themaonderdeel komt tot uiting door het aantal lesblokken.

De geïntegreerde resultaten van de toetsen/proefwerken worden meegedeeld in het rapport. De slaagnorm bedraagt 50%.

3.4.6.4 Verpleegtechnische handelingen

De verpleegtechnische handelingen worden beoordeeld met de vermelding: *geslaagd* of *niet geslaagd*.

De beoordeling gebeurt op basis van permanente evaluatie.

Bij onvoldoende aanwezigheid is de eindbeoordeling *niet geslaagd*.

De evaluatie van de verpleegtechnische handelingen wordt meegedeeld in het rapport.

3.4.6.5 Stages

De stages worden beoordeeld met de vermelding: *geslaagd* of *niet geslaagd*.

De evaluatie van de stages wordt meegedeeld in het rapport.

Indien de student door omstandigheden onvoldoende stage-uren presteerde, kan hij geen deelcertificaat ontvangen. Enkel de delibererende klassenraad kan daar anders over beslissen.

De student moet het tekort aan stage-uren inhalen en presteren voor het beëindigen van de volgende module.

3.4.6.6 Mogelijke maatregelen bij fraude

Word je betrapt op spieken of andere vormen van bedrog, dan kunnen er sancties worden genomen waaronder eventueel een nulscore. Bij fraude tijdens de proefwerken, worden maatregelen besproken op de klassenraad.

Bij herhaling zullen andere sancties getroffen worden, mogelijk zelfs en tijdelijke of definitieve uitsluiting op grond van je oneerlijkheid (= toepassing van het tuchtreglement).

Vanuit de eigenheid van de opleiding Verpleegkunde en het beroep van Verpleegkundige wordt er bijzonder zwaar getild aan elke vorm van oneerlijkheid.

3.5 De deliberatie op het einde van een module

3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die deze module bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van een module beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je voor het betrokken module al dan niet geslaagd bent;
- welk advies je gegeven wordt i.v.m. je verdere studie, of eventuele andere mogelijkheden.

Tijdens de beraadslaging leidt je klasleraar het gesprek over zijn klas in en geeft bij elke student:

- het totale resultaat van de permanente evaluatie en van de proefwerken;
- de resultaten van de verpleegtechnische handelingen;
- de resultaten van stages;
- de evolutie van de student (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledige module gevolgd en begeleid. Zij kennen je voldoende om een verantwoorde *eindbeslissing* te kunnen nemen.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander themaonderdeel wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantiewerk* geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één module tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men de volgende module onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kan jij met je vragen steeds terecht bij de directeur, de klasleraar, de vakleraar en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande studentencontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind januari of eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

3.5.2 Studiebekrachtiging

Een student kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO-opleiding Verpleegkunde:

- Een student die als regelmatige leerling een module van een opleiding met vrucht heeft gevolgd, ontvangt een deelcertificaat;
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige (de school neemt het initiatief om deze aanvragen voor alle betrokken studenten te bundelen en over te maken aan het ministerie);
- Wanneer de student geslaagd is voor alle modules van de opleiding Verpleegkunde en dus houder is van alle deelcertificaten van die opleiding, ontvangt hij het **diploma van gegradueerde in de Verpleegkunde**. Bij het diploma wordt ook een diplomasupplement uitgereikt.
- Studenten zonder diploma van secundair onderwijs die wel de tweede graad van het secundair met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding Verpleegkunde eveneens het diploma van secundair onderwijs.

3.5.3 Geschreven adviezen

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

- raadgevingen m.b.t. de studie- en werkmethode van de student;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft de student wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.5.4 Betwisting van de beslissing van de klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de student. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Is dit toch het geval, dan dient de student de volgende procedure volgen.

Ten eerste: Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kan hij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch (tijdens schooluren) ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maakt de student zijn bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier van de student, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dat overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de student is overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad oordeelt dat de door de student aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de student is het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad is van oordeel dat de redenen die de student bij zijn betwisting aandraagt, het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van die bijeenkomst, die aan de student ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Ten tweede: Als de betwisting blijft bestaan, dan kan de student per aangetekende brief beroep instellen bij:

Sint-Norbertusinstituut
t.a.v. De voorzitter van de interne beroepscommissie
p/a Amerikalei 47 - 2000 Antwerpen

Dat moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee de student echter niet akkoord kan gaan.

Het niet-naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

Ten derde: Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur de beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan de student mee en motiveert haar;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dat ten laatste op 15 september bij een module die op 30 juni eindigde, ten laatste op 15 maart bij een module die op 31 januari eindigde. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan de student mee.

4. Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Concrete afspraken en regels - algemeen

4.1.1.1 Kledij

Op school en op schoolse activiteiten draag je een verzorgde kledij. Vuile, afgesleten en uitdagende kledij zijn er niet toegelaten. Het dragen ervan getuigt van weinig respect voor anderen en jezelf. Ook je haar en je algemeen voorkomen is verzorgd. Zowel wat betreft kledij als voorkomen aanvaardt de school geen extremen (onder 'extreem' wordt verstaan: alles wat in de maatschappij niet als algemeen aanvaard wordt beschouwd).

Onder verzorgde kledij en voorkomen wordt o.a. het volgende verstaan:

- dat je haardracht verzorgd is en niet extreem; dat kaalgeschoren hoofden en felgekleurde kapsels niet zijn toegestaan; dat hoofddekseis van welke soort ook (hoedjes, petjes, hoofddoeken, ...) evenmin zijn toegestaan;
- dat gescheurde, uitgerafelde, afgesleten en afgebleekte kledij niet is toegelaten;
- dat al wat extravagant of provocerend is, niet thuis hoort op school: b.v. blote buiken of ruggen worden niet toegelaten;
- dat enkel degelijke, geklede schoenen (ook sportschoenen) zijn toegestaan.

Bij buitenschoolse en naschoolse activiteiten zijn de bovenvermelde voorschriften eveneens van toepassing. Kledij tijdens de stage: algemeen geldt dat de studenten zich qua kledij en voorkomen aanpassen aan de regels van de betreffende stageplaats.

4.1.1.2 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen laat je thuis. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor de persoonlijke eigendom van studenten.

Wie op school een GSM bij zich heeft, wordt verzocht die in de klaslokalen af te zetten. Gebruik ervan in de klaslokalen kan leiden tot tijdelijke inbeslagname.

4.1.1.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen. Alcoholgebruik en roken zijn daarom in onze school en in de omgeving ervan verboden.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medestudenten. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. De cel leerlingenbegeleiding, samengesteld uit leerkrachten van de school en het CLB, bekommert zich hierom. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medestudenten bij druggebruik betreft.

4.1.1.4 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle afgesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens de extramuros activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan men eventueel klacht indienen wanneer men vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van de betrokkenen en is onaanvaardbaar.

- Aan de gepeste persoon: richt je tot de studentenbegeleider, tot een andere leerkracht of tot de directie; signalen van gepeste personen worden altijd ernstig genomen.
- Aan de pestende personen: pesten wordt niet getolereerd. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- Aan iedereen: de school verwacht van iedereen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

4.1.1.6 Privacy

4.1.1.6.1 Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven studenten met behulp van de computer. Dat is nodig om de schooladministratie en de studentenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de studentenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om gegevens te verwerken. De uitdrukkelijke instemming van de student is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne studentenbegeleiding betreft, heeft de school die instemming wél nodig. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige studenten, maar dat gebeurt enkel met hun schriftelijke toestemming.

4.1.1.6.2 Publicatie van foto's

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

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

We gaan ervan uit dat er geen bezwaar is tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Studenten die daar toch bezwaar tegen hebben, kunnen dat melden aan de directie. Er worden dan geen foto's meer van de student gepubliceerd.

4.1.1.7 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van studenten en personeel. Zij treft de nodige maatregelen voor brandbestrijding en organiseert jaarlijks een evacuatieoefening. Richtlijnen dienaangaande zijn in ieder lokaal aangebracht.

Het spreekt voor zich dat je je mee inzet om de veiligheid op school niet in het gedrang te brengen.

De school zorgt ook voor EHBO-voorzieningen.

4.1.2 Concrete afspraken en regels – stage

Enkele punten uit het stagereglement:

- 1 De stagiair(e) blijft tijdens de stageperiodes onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 2 De prestaties van de stagiair(e) worden niet bezoldigd.
- 3 De stagiair(e) volgt de werktijden van de instelling.
- 4 De stagiair(e) verwittigt de school en de stagegever in de instelling onmiddellijk van de feiten, die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen, en alleszins voor het begin van de stagedag.
- 5 De stagiair(e) is verplicht het haar/hem toevertrouwde materieel in goede staat terug te geven.
- 6 De stagiair(e) en stagebegeleidster zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen.
- 7 De stagegever heeft het recht om:
 - te informeren naar de reden van afwezigheid;
 - een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
 - de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken van de stagiair(e), bij herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.
- 8 De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van ongevallen overkomen of veroorzaakt door de stagiair(e).
- 9 De stagiair(e) kan de stageovereenkomst niet eigenhandig verbreken.
- 10 De stagiair(e) voert de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor. Hiervan wordt dagelijks verslag gemaakt en een stageschrift bijgehouden.
- 11 Als een student langdurig afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de begeleidende klassenraad voor die individuele student inhaalstages opleggen. De bedoeling hierbij is dat de stagiair(e) zodoende meer kansen krijgt om vaardigheden en/of technieken bij te sturen. De inhaalstages worden georganiseerd op lesvrije momenten (waaronder herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, vrijdagnamiddagen of in het weekend). Wanneer een stagiair(e) op één van deze momenten inhaalstage moet doen, worden deze dagen als officiële lesdagen beschouwd en moeten afwezigheden altijd met een officieel attest (in geval van ziekte een medisch attest) worden gewettigd.

Tijdens de stages wordt het reglement dat daar op de werkvloer geldt nageleefd. Het niet naleven van het reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.3 Concrete afspraken en regels – computerklas

De studenten zijn er toe gehouden al het computermateriaal dat hen ter beschikking gesteld wordt met zorg te behandelen. Alle beschadigingen die aangebracht worden aan dat materiaal, al dan niet vrijwillig, zullen verhaald worden op de student. Dit geldt ook voor het ontvreemden van (gedeelten van) het materiaal, het aanbrengen van opschriften en graffiti op toestellen en/of meubilair en alle andere vormen van vandalisme. De richtlijnen i. v.m. de zorg die besteed moet worden aan computers gelden evenzeer voor alle onderdelen van het computernetwerk.

De studenten hebben toegang tot alle benodigde software. Het is studenten dan ook niet toegelaten andere software te downloaden en/of op de computers te installeren.

De studenten hebben ook toegang tot het internet. Ook i. v.m. het internetgebruik geldt de regel dat computers enkel gebruikt mogen worden voor het uitvoeren van taken in het kader van de lessen. De toezichthoudende leerkracht beslist of het internet al dan niet toegankelijk is tijdens een welbepaalde les. De school behoudt zich het recht voor om te controleren dat deze regels nageleefd worden, inclusief het recht om alle netwerkverkeer te monitoren.

Specifiek voor de computerklas geldt de regel dat het plaatsen van eten en/of drinken op de tafelbladen verboden is, zelfs als die zich nog in gesloten verpakking bevinden.

Studenten die de richtlijnen niet naleven kunnen gesanctioneerd worden conform de orde- en tuchtmaatregelen.

4.1.4 Concrete afspraken en regels – praktijkklassen

De studenten zijn er toe gehouden al het materiaal dat hen ter beschikking gesteld wordt met zorg te behandelen. Alle beschadigingen die aangebracht worden aan dat materiaal, al dan niet vrijwillig, zullen verhaald worden op de student. Dit geldt ook voor het ontvreemden van (gedeelten van) het materiaal, het aanbrengen van opschriften en graffiti op toestellen en/of meubilair en alle andere vormen van vandalisme. Ook hier geldt de regel dat het plaatsen van eten en/of drinken op de tafelbladen verboden is, zelfs als die zich nog in gesloten verpakking bevinden.

Studenten die de richtlijnen niet naleven kunnen gesanctioneerd worden conform de orde- en tuchtmaatregelen.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in de opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een student het onderwijs- of het vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school een begeleidingscontract voorstellen. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat de student zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medestudenten opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

Als een student het onderwijs- of het vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. een tijdelijke verwijdering uit de les). Ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

4.2.3.1 Als een student gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dat zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

4.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan een student als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Hij wordt dan preventief geschorst. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een preventieve schorsing. De maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

4.2.3.5 Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan wordt de student per brief door de directie op de hoogte gebracht.

4.2.3.6 Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de student per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Daar wordt hij - eventueel samen met een raadsman - gehoord over de vastgestelde feiten. De raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Het onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). De student krijgt vooraf inzage in het tuchtdossier.

4.2.3.7 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt de student binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

4.2.3.8 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kan de student per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Sint-Norbertusinstituut

t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie

p/a Amerikalei 47 – 2000 Antwerpen

Het niet-naleven van de vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De student wordt per brief opgeroepen om – eventueel samen met een raadsman – voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie dan samen. De student krijgt voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt de student binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.9 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van een student.

4.2.3.10 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van het tuchtdossier.

4.2.3.11 Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de student er schriftelijk toestemming voor geeft.

4.2.3.12 Bij definitieve uitsluiting wordt de student door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. De school kan niet-leerplichtige studenten na 30 lesdagen ook administratief uitschrijven, wat gevolgen heeft voor de studiebekrachtiging op het einde van de module.

4.2.3.13 Een tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Deel III Specifieke informatie

1. Wie is wie in onze school?

Dit deel wordt u bezorgd op de eerste schooldag. Zo kunnen wij u meer actuele informatie bezorgen.

2. Participatie

2.1 Schoolraad

De schoolraad is het officiële overlegorgaan tussen de verschillende mensen die betrokken zijn bij de school: het personeel, de ouders, belangrijke mensen of organisaties uit de lokale gemeenschap en uiteraard ook de studenten. Ze adviseert en overlegt met de directie en de inrichtende macht. De thema's waarover men praat zijn heel uiteenlopend: het schoolreglement, schooluitstappen, de urenverdeling, de planning van het schooljaar, het onderwijsaanbod, ...

Verkiezingen voor de schoolraad gebeuren om de vier jaar.

2.2 Studentenraad

Intern is er op de campus een studentenraad waar studenten mee inspraak krijgen in het dagelijkse schoolleven. Elk schooljaar opnieuw proberen we per klas een vertegenwoordiger te vinden die de klas vertegenwoordigt op de studentenraad.

De thema's waarover men spreekt sluiten direct aan op het schoolgebeuren op de campus Verpleegkunde.

3. Jaarkalender

Dit deel wordt u bezorgd op de eerste schooldag. Zo kunnen wij u meer actuele informatie bezorgen.

4. Inschrijvingsbeleid

4.1 Inschrijvingen zijn mogelijk:

- tijdens het schooljaar na afspraak;
- op de infomomenten;
- op alle werkdagen tijdens de openingsperiode in de zomervakantie van 9u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u;
- op alle zaterdagen tijdens de openingsperiode in de zomervakantie van 9u30 tot 12u30.

De datums van de infomomenten zijn terug te vinden op de website van de school, evenals de datums dat de school open is in de zomervakantie.

4.2 Vereist studiebewijs:

- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad van het secundair onderwijs
- of een diploma van secundair onderwijs
- of een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden
- of een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden
- of een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie
- of een certificaat van het hoger beroeps onderwijs
- of een diploma van het hoger beroeps onderwijs
- of een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan
- of een diploma van bachelor of master
- of het attest dat toelating verleent tot het HBO, opleiding verpleegkunde, uitgereikt door de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- of een buitenlands diploma conform verklaard door het Ministerie van Onderwijs

Indien men geen houder is van één de hierboven genoemde documenten, geldt de volgende toelatingsvoorwaarde: een met vrucht door de school georganiseerde en door de toelatingsklassenraad beoordeelde toelatingsproef hebben afgelegd en niet meer leerplichtig zijn op 1 september.

5. Administratief dossier van de student

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

Als nieuwe student van de eerste module, breng je de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift (of een kopie) dat aantoont dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, tenzij je de toelatingsproef aflegt;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe studenten in een latere module, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven studenten met behulp van de computer. Dat is nodig om de studentenadministratie en de studentenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige studenten, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de studenten. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

6. Bij wie kan een student terecht als hij het moeilijk heeft

De school wil studenten die het om de een of andere reden wat moeilijker hebben, helpen hun moeilijkheden te boven te komen. Leraren en opvoeders bieden een luisterend oor. Ook de (schoolinterne studiebegeleiding) kan helpen. Hieronder staan de principes op basis waarvan de school werkt. De school helpt studenten die het moeilijk hebben met die werkwijze ook om begeleiding te zoeken die bij hun past.

6.1 Begeleiding in overleg

De student wordt steeds betrokken bij de begeleiding. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over zijn hoofd of achter zijn rug. De school kijkt naar het belang van de student, maar houdt daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Discretieplicht en beroepsgeheim

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

- Een student kan praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen wordt verteld, maar kunnen niet beloven dat alles wat aan hen verteld wordt, geheim blijft. Wat een student vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of bij de studentenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op de studentenbegeleiding, stemt de student ermee in dat de school relevante informatie bijhoudt in het leerlingendossier. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de studiebegeleiding toegang.

De school kijkt samen met de student welke informatie in het dossier wordt opgenomen. De student mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die via hem verkregen zijn. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school de student hier steeds over informeren.

6.4 De studentenbegeleiding

Om op een goede manier te begeleiden, werken de studentenbegeleiders in de school samen in de studentenbegeleiding. Op regelmatige tijdstippen bespreken zij de moeilijke situaties waarmee sommige studenten te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. De voorbereiding van de vergadering gebeurt op basis van de gegevens die via de student of via leraren verkregen werden. De student mag na de vergadering weten wat er bij de bespreking werd gezegd.

6.5 De leraren

Soms is het noodzakelijk de leraren te informeren over de situatie. Dit wordt op voorhand met de student besproken. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij zo verkregen.

7. Klachtenbehandeling

Studenten kunnen indien nodig klacht indienen bij de verantwoordelijke van het secretariaat. Zij zorgt ervoor dat de klacht **anoniem** bij de juiste persoon terecht komt. Na de behandeling van de klacht, wordt de student hierover op de hoogte gebracht. Enkel **schriftelijke** klachten zijn ontvankelijk; de formulieren hiervoor zijn beschikbaar op het secretariaat.

8. Samenwerking met de politie

Niet van toepassing.

9. Verzekeringen

Wat wordt door de verzekering gedekt?

Alle lichamelijke letsels overkomen bij ongevallen:

- tijdens de lessen;
- bij alle activiteiten door de school ingericht, binnen of buiten de school, zoals sport, excursies, en andere activiteiten waarbij je onder het toezicht staat van een leerkracht; ook als de activiteiten tijdens de vakantieperiode doorgaan, geldt deze dekking;
- op weg van en naar school of de stageplaats, in zover de voor de hand liggende openbare weg wordt gevolgd.

De schoolverzekering dekt de onkosten die overblijven na tussenkomst van de mutualiteit.

Schade aan brillen, kleding, fietsen, boeken en ander schoolgerei wordt door de schoolverzekering niet gedekt.

Als die schade opzettelijk wordt toegebracht en de verantwoordelijke gekend is, moet deze instaan voor de financiële gevolgen van zijn daad.

Voor activiteiten die door de studenten zelf worden georganiseerd als privé-initiatief, zijn de organisatoren zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden worden niet door de schoolverzekering gedekt. Aan de studenten wordt ten stelligste aangeraden de nodige verzekeringen af te sluiten.

10. Vrijwilligers

Niet van toepassing.

11. Dienstverlening

Het studentensecretariaat vormt het kloppend hart van de school.

Het secretariaat staat in voor de studentenadministratie: het verzorgt het individuele dossier van de student (o.a. studiegetuigschriften en -attesten) en ontvangt afwezigheidsattesten.

Zelf kan je er terecht voor allerlei documenten, attesten en vragen:

- de aanvraag van documenten;
- verzekeringspapieren;
- meldingen;
- ziekte;
- het afgeven van documenten voor leerkrachten voorzien van naam en klas van de student en de naam van de leerkracht voor wie het document bestemd is;
- kopieerproblemen, kopieercodes;
- vragen i.v.m. stagebureau;
- enz ...

12. Organisatie van de ordemaatregelen – algemeen – aanvulling op deel II

12.1 In geval van afwezigheid:

- elke afwezigheid dient gemeld te worden aan het secretariaat: telefonisch op het nr. 03 238 43 73 voor 9u of per mail aan therese.clerckx@sint-norbertus.be;
- elke student die te laat op school komt, meldt zich eerst aan op het secretariaat alvorens naar het leslokaal te gaan;
- indien een student de school voortijdig wil verlaten gaat hij langs het secretariaat voor een toelating;
- in geval van afwezigheid op stage dient zowel de school als de stageplaats verwittigd te worden;
- men kan vier maal per schooljaar afwezig zijn zonder doktersvoorschrift (voor afwezigheden van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen); de student ontvangt hiervoor bij aanvang een specifiek document;
- afwezigheden bij extramuros activiteiten, op stage en bij proefwerken moeten altijd gewettigd worden met een doktersattest.

12.2 Indien de student afwezig is op één van de lesblokken daags voor, of op de dag zelf dat een voorexamen wordt georganiseerd, kan de student niet geldig deelnemen aan het voorexamen. Bij een voorexamen op een maandag is enkel de aanwezigheid voor alle lesblokken van die dag vereist. Een uitzondering kan enkel door de campuscoördinator worden toegestaan.

12.3 Rookverbod – peuken

Ter hoogte van het schoolgebouw is het roken op straat verboden: tussen de garage-ingang en het einde van het gebouw richting Markgravelei.

In de garage staan peukcontainers. Het wegwerpen van peuken op de openbare weg getuigt niet alleen van slechte smaak, het is ook verboden en kan aanleiding geven tot overlastboetes, uitgeschreven door een administratieve overheid.

12.4 Het gebruik van de fietsenstalling is verplicht: fietsen/bromfietsen mogen niet op het voetpad worden achtergelaten.

12.5 De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstallen. Help deze te voorkomen door volgende regels na te leven:

- leg je (brom)fiets goed vast;
- sluit op stage je kledkastje af;
- laat je tas niet onbeheerd achter in een klaslokaal.

Verwittig bij diefstal onmiddellijk het secretariaat van de school en de politie.

12.6 Beleefdheid en wellevendheid

Wat thuis niet kan, kan ook niet op de campus Verpleegkunde

Gebruik steeds een behoorlijke omgangstaal. Ook onderling wordt enkel Nederlands gesproken.

Het gebruik van de GSM is verboden tijdens de lessen. Het geluid en de trilfunctie zijn uitgeschakeld.

Tijdens de pauzes is het gebruik van de GSM toegelaten, maar we verwachten wel de nodige discretie bij het voeren van telefoongesprekken.

Je bent mee verantwoordelijk voor de netheid in je klaslokaal.

12.7 De cafetaria is de hele dag toegankelijk. Er is mogelijkheid om het eigen lunchpakket te nuttigen.

Afval dient correct gesorteerd te worden in de daartoe voorziene vuilbakken.

Ook in de klaslokalen dient het afval op correcte wijze gesorteerd.

12.8 Studenten die zich bij de wetenschappelijke mediatheek van de Karel de Grote-hogeschool willen laten registreren als externe lezer, nemen voorafgaandelijk contact op met de campuscoördinator.

Wie de mediatheek bezoekt dient zich te houden aan het reglement dat men ter plaatse kan inzien.

Maak je steeds kenbaar aan de balie.

12.9 Een overzicht van de schoolkosten wordt gegeven bij de inschrijving op het document 'Van harte welkom'.

13. Organisatie van de ordemaatregelen – stage – aanvulling op deel II

13.1 De student moet een stageboek voorleggen waaruit blijkt dat hij de stages, opgenomen in het studieprogramma van de volledige opleiding, volbracht heeft. De normen gelden zoals vermeld in de stagegids.

13.2 Alle richtlijnen in verband met stages worden uitvoerig en gedetailleerd weergegeven in de stagegids en stagereglementering. De studenten moeten zich strikt houden aan de bepalingen van deze gids.

13.3 Tijdens de stages draagt men de door de school voorgeschreven stagekledij.

13.4 Tijdens de stages draagt men zachtlopende schoenen (geen fijne hakken), vast aan de voet (gesloten of met een riempje). Uit hygiënische overwegingen is een verzorgd kapsel belangrijk; jongensstudenten zijn glad geschoren of hebben een verzorgde snor en/of baard. Indien make-up wordt gebruikt, wordt gevraagd deze discreet aan te brengen.

Op stage draagt men geen juwelen of armbanduurwerken, omdat dit in strijd is met de voorschriften van de ziekenhuishygiëne.

13.5 Bij de evaluatie van de stage wordt rekening gehouden met:

- het advies van de stagebegeleiders;
- het advies van de verpleegkundigen en mentoren.

13.6 De wettelijke reglementering in geval van zwangerschap is van toepassing tijdens de stage.

13.7 Inhaalstages kunnen tijdens de wettelijk vastgesteld periodes of tijdens de voorziene stageperiodes gepland worden in afspraak met de verantwoordelijke van de stageorganisatie.

13.8 Studenten die tijdens de opleidingsactiviteiten een erkende beroepsziekte oplopen, kunnen binnen de gestelde termijn bij het Fonds voor Beroepsziekten een aanvraag doen tot erkenning. Verwittig zo snel mogelijk het studentensecretariaat.

13.9 Bij een prikongeval wordt de desbetreffende procedure gevolgd; deze procedure wordt tijdens de lessen toegelicht.

Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement

Deel 1: voor de minderjarige student

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2011 - 2012 te registreren.

De ouders van

student uit de HBO-opleiding verpleegkunde, klas

verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2011 - 2012 te hebben ontvangen; en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....
.....

Deel 2: voor de meerderjarige student

Beste student

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2011 - 2012 te registreren.

Als student uit de HBO-opleiding verpleegkunde, klas

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2011 – 2012

te hebben ontvangen; en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening + naam van de student

.....
.....