

SCHOOLREGLEMENT 17-18

POSTSECUNDAIR

7de jaar Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg
Duaal Thuis- en bejaardenzorg
Duaal Kinderzorg
SENSE Leefgroepenwerking
SENSE Apotheekassistent
SENSE Tandartsassistent
HBO5 Verpleegkunde

Beste student,

Ons schoolreglement bestaat uit 4 delen. Het eerste en het tweede deel gelden voor alle leerlingen en studenten binnen een van de opleidingen van het HIVSET. Het derde deel geldt voor elke student van de opleidingen postsecundair. Het laatste deel spitst zich toe op de opleiding van jouw keuze.

*In het **eerste deel** vind je onze missie en ons pedagogisch project.*

*Het **tweede deel** beschrijft de afspraken rond inschrijving en toelating, de organisatie van de school en het reglement met betrekking tot werkpleklers.*

*Het **derde deel** geeft het studiereglement, de leefregels en afspraken en het orde- en tuchtreglement weer.*

*In het **laatste deel** vind je specifieke informatie over de opleiding die je volgt. Dit laatste deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er nauw bij aan.*

Alle vier de delen werden besproken op de pedagogische raad en de schoolraad.

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 wijzigt het schoolreglement in de loop van het schooljaar. Als er wijzigingen zijn in het eerste, tweede of derde deel, dien je opnieuw akkoord te gaan. Bij wijzigingen in het laatste deel is dat niet nodig.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen van ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, de algemeen coördinator, de opleidingscoördinator, de stageverantwoordelijke, ...



DEEL I - Pedagogisch project

Binnen onze school hebben we ons gespecialiseerd in één onderwijsdomein: de gezondheids- en welzijnszorg. In al onze opleidingen proberen we studenten te vormen die bekwaam zijn om hun medemensen te verzorgen en te begeleiden in de meest kwetsbare periodes van hun leven.

Dat doen we niet zomaar. Vanuit ons christelijk geloof vinden we immers dat elke mens al onze aandacht verdient.

1. Missie van het HIVSET

Het HIVSET is een geïntegreerde onderwijsorganisatie waarin 2 instellingen participeren die gegroeid zijn uit een initiatief van de Gasthuiszusters 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 welzijnszorg. 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 Gasthuiszusters weten wij ons hierbij bezield 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 Gasthuiszusters wil ons samenwerkingsplatform deze christelijke levensvisie en spiritualiteit ook uitstralen. Dit willen we doen naar mensen met wie we werken én naar heel de omgeving waarin wij gevestigd zijn en waarmee we verbonden zijn. Ook in ons beleid zijn wij geïnspireerd door de Gasthuiszusters. 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 en 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. Dit 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 een 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 inzake zorgopleidingen en waar nodig nieuwe initiatieven ondersteunen of zelf opnemen. Wij willen dit doen in de regio waarin wij actief zijn, en ook daarbuiten.; Dit 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, ontplooien 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 een geest van maatschappelijke dienstverlening staan wij hierbij steeds open voor samenwerking met andere organisaties, voorzieningen of instanties. Een bijzondere plaats hierin heeft de samenwerking binnen de Groep Gasthuizusters 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 een pastoraal instituut uitbouwen 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. Er wordt ruimte geboden voor bezinning en we 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 tot levenslang leren;
- verwacht teamwerk tussen collega's.

DEEL II - Het reglement, geldig voor alle opleidingen van het HIVSET

1. De inschrijving en toelatingen

1.1. De eerste inschrijving

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

Daarom is het belangrijk dat je zo snel mogelijk volgende documenten binnenbrengt op het studentensecretariaat (E-blok, 2de verdieping):

- een officieel document, (zoals bijvoorbeeld je identiteitskaart, rijbewijs, visum, ...)

Dit wordt ingelezen of een kopie wordt bewaard in je administratief dossier.

Dit dossier mag je te allen tijde inkijken.

- een bewijs (het resultaat van de toelatingsproef, een kopie van jouw diploma van voorgaande opleidingen, een schriftelijke toelating van de directeur, ...) dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet

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 inschrijvingsvoorwaarden.
- Het secretariaat beschikt over de documenten die het nodig heeft om je inschrijving administratief in orde te brengen.

Indien je dit niet in orde hebt gebracht voor de eerste vorm van evaluatie, kan je geweigerd worden om deel te nemen aan deze evaluatie. Wat deze vorm van evaluatie concreet inhoudt, lees je in het opleidings specifieke deel.

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 kan je ingeschreven worden.

De inschrijving kan enkel op school gebeuren. 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 kun je een afgedrukt exemplaar verkrijgen. Bij inschrijving onderteken je een formulier waarop je verklaart dat je akkoord gaat 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 via de [website van onze school](#).

1.2. Herinschrijving

Eens ingeschreven in de school blijf je, tenzij bij definitieve uitsluiting, voor de duur van je volledige schoolloopbaan ingeschreven.

Voor de opleidingen HBO5 verpleegkunde, kindercare en thuis- en bejaardenzorg vragen we dat je op het einde van een module je inschrijving herbevestigt. De opleidingscoördinator geeft je hierover de nodige informatie. Dit om een goede en tijdige schoolorganisatie te garanderen.

1.3. Afwijkende toelatingsvoorwaarden

1.3.1. Toelatingsklassenraad

De toelatingsklassenraad kan een kandidaat student die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor een van de opleidingen post-secundair toch de toelating geven om te starten op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen.

Indien een kandidaat student niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding kindercare, maar een opleiding heeft gevolgd in een aanverwante richting, wordt een toelatingsdossier geopend. In dit dossier verzamel je als student je persoonlijke ervaringen met de doelgroep van kinderen en je motivatie om met de opleiding te starten. Indien de toelatingsklassenraad dit dossier gunstig beoordeelt, kan je starten met de opleiding.

1.3.2. Toelatingsproef voor opleiding HBO5 Verpleegkunde

Indien je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde, heb je de kans om een toelatingsproef af te leggen.

Indien deze proef gunstig wordt beoordeeld door de toelatingsklassenraad, kun je ingeschreven worden.

De toelatingsproef vindt ten laatste plaats binnen de vijf werkdagen nadat je startte met de opleiding.

1.4. Vrije student

Indien je niet voldoet aan de door de overheid vastgelegde toelatings- en overgangsmaatregelen, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk 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 er geen studiebewijzen worden uitgereikt.

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, vakantie- en verlofregeling

De lessen starten niet voor 08.25u. Afhankelijk van de opleiding en het traject dat je volgt, heb je les tot 16.25u, 17.15u of 20.00u.

Meestal ben je een halve dag per week lesvrij, dit is niet noodzakelijk op woensdagnamiddag. Tijdens het werkplekieren wordt verwacht dat je de uren van de werkplek volgt. Vaak betekent dit dat je ook op woensdagnamiddag meedraait op de werkplek.

In het opleidingsspecifieke deel vind je een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar.

2.2. Beleid inzake stages en werkplekieren: stagereglement

In onderstaande stagereglement lees je de afspraken die gelden met betrekking tot de werkplekieren.

Om het begrip 'leerlingenstage' 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 "Leerlingenstages, observatie activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4"4.

Artikel 1. Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle studenten(*) van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de studenten van de specialisatiejaren, de Se-n-Se opleidingen, en op alle studenten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs (**) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op alle studenten van de Se-n-Se opleidingen en op alle studenten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding
- op de directeurs van deze onderwijsinstellingen;

- op de stagegevers.

Artikel 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Artikel 3. De leerling-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 leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Artikel 4. De stage prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd.

Artikel 5.

§ 1. De leerling-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 studenten 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 leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Artikel 7.

§ 1. De stagegever zal de leerling-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 risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-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 leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-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 leerling-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 leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de studenten stage 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 leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-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 leerling-stagiair.

Artikel 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-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 zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Artikel 13. De stagegever heeft het recht om :

1. te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;
2. een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;
3. de studenten stageovereenkomst te verbreken :
 - indien de leerling-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 studenten stages.

Artikel 15. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-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 studenten stages.

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 studenten stageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingen/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 leerlingen/studenten/cursisten stageovereenkomst.

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

Artikel 17. De leerling-stagiair kan de studenten stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Artikel 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

(*) bij de vermelding leerling-stagiair bedoelen we uiteraard de verschillende seksen.

(**) voor het vervolg van het stagereglement worden deze leerlingen/studenten/cursisten gevat door het begrip "leerling-stagiair";

(***) voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige en verpleegkunde vermelden: "de stagementor of de stagebegeleider";

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

De gemaakte afspraken kunnen verschillend zijn in functie van de opleiding die je volgt.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van het lesprogramma kunnen binnen elke opleiding activiteiten voorzien worden die buiten de school en buiten de gewone lestijden plaatsvinden. Deze zogenaamde extra-murosactiviteiten kunnen zowel in binnen- als in buitenland plaatsvinden.

Waar en wanneer deze activiteiten plaatsvinden, in het kader van welke leerinhoud, onder welke vorm, over welke duur en de kosten hiervan worden tijdig meegedeeld door de betrokken opleidingscoördinator.

2.4. Schoolrekening

2.4.1. Een toelichting bij de bijdrageregeling

De bijdrageregeling voor elke opleiding vind je terug in de opleidingsbrochures op [onze website](#).

De bijdrageregeling geeft een lijst van schoolkosten die we je kunnen vragen. Op deze lijst kunnen zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven staan. Je vindt er voor sommige zaken vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

De bijdrageregelingen worden telkens besproken op de schoolraad.

2.4.2. De betaling

Je ontvangt per module een schoolrekening. We verwachten dat de afrekening tijdig en volledig gebeurt. Dit betekent 30 dagen na de verzending.

2.4.3. Bij betalingsmoeilijkheden

Als je het moeilijk hebt om de schoolrekening te betalen, kun je contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde. Samen kunnen we zoeken naar een oplossing en kunnen we afspraken maken naar een aangepaste manier van betalen. Je vraag wordt in alle discretie behandeld.

2.4.4. *Bij wanbetaling*

Als we vaststellen dat je weigert de schoolrekening te betalen, zullen we een gesprek aangaan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Als we merken dat de schoolrekening niet werd betaald, zullen we je vragen om je rapport op te halen bij de directeur of zijn afgevaardigde.

2.5. Reclame en sponsoring

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

DEEL III - Het reglement, geldig voor alle postsecundaire opleidingen

1. Studiereglement

1.1. Aan- en afwezigheden

In onze school voeren we een aanwezigheidsbeleid.

Dit betekent dat je aanwezig bent. We ondersteunen je 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 de opleiding die je volgt, hebt verworven.

Je aanwezigheid tijdens de activiteiten van de school is een belangrijk onderdeel van jouw leerproces.

Daarom verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag deelneemt aan alle lessen, werkplekieren en activiteiten van de opleiding. Activiteiten, projectdagen, bezinningsdagen, studiebezoeken e.d. worden beschouwd als normale schooldagen. We vinden het vanzelfsprekend dat je hierbij aanwezig bent. We rekenen erop dat je op elke school- en stagedag tijdig aanwezig bent.

Elke afwezigheid tijdens een activiteit (les, werkplekieren, buitenschoolse activiteit) van de opleiding moet zo snel mogelijk gemeld worden:

- Bij een onvoorzienne afwezigheid meld je dit voor het eindigen van het laatste lesuur van de dag dat je afwezig bent aan de docenten waar je op de dag van je afwezigheid les van krijgt. Je doet dit door het sturen van een e-mail aan de betrokken docenten. In deze e-mail meld je ook de duur van je afwezigheid.
- Bij een voorzienne afwezigheid meld je dit 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 meldt 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 09u aan een medewerker van het studentensecretariaat, op het nummer 014/471300 (vraag naar het studentensecretariaat). Tijdens de examenperiode doe je dit via de ombuds op het nummer 0478/422657. Je brengt ook steeds via e-mail de betrokken docent op de hoogte.

Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet gewettigd worden. Dit doe je binnen de 48u aan een medewerker van het studentensecretariaat. Dit moet met een officieel medisch attest, een officieel attest van de rechtbank, Zonder wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment.

Bij een aantal leerinhouden is gespreide evaluatie het uitgangspunt, evaluatie tijdens de les is een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Voor deze lessen verwachten we dat je voldoende aanwezig bent (hoe de opleiding die je volgt 'voldoende' interpreteert lees je in deel 4), ongeacht of je jouw 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 je te beoordelen voor deze leerinhoud.

Tijdens het werkplekleren wettig je elke afwezigheid.

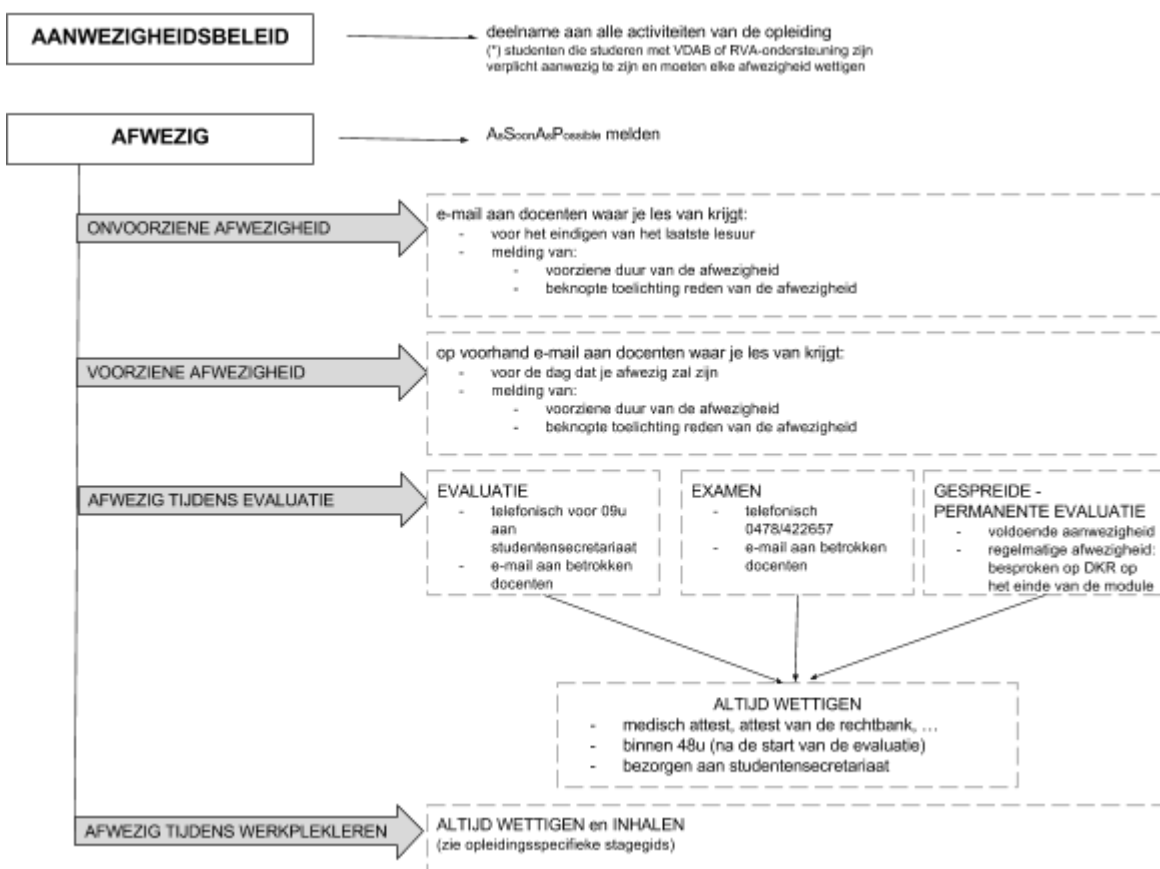
Elke afwezigheid op stage dien je in te halen, dit met uitzondering van klein verlet.

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 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:



1.2. 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.

Examens worden op school bewaard.

Per module zal de opleidingscoördinator twee studenten aanduiden die de opleidingsspecifieke documenten verzamelen op school.

De originele deelattesten per module (HBO5 Verpleegkunde, Kinderzorg, Thuis- en bejaardenzorg) worden ook op school bewaard tot je afstudeert. Indien je de opleiding stopt, kan je deze opvragen bij het secretariaat.

1.3. Begeleiding bij je studies

Als student ben jij de eigenaar van 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 ondersteunen. Aarzel niet om onderstaande betrokkenen aan te spreken. In het laatste deel van dit schoolreglement vind je de contactgegevens.

1.3.1. Les-en stagedocent

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

1.3.2. Opleidingscoördinator

De opleidingscoördinator organiseert de dagelijkse werking van de opleiding.

1.3.3. Stageverantwoordelijke

De stageverantwoordelijke van de opleiding plant en organiseert de stages voor alle studenten.

1.3.4. Klastutor - coach - klascoach - trajectbegeleiding - begeleidende klassenraad - coachoverleg

Zowel een klastutor, een klascoach, een coach of een trajectbegeleider spelen een belangrijke rol in de ondersteuning van je leerproces. Ze bespreken jouw voortgang in de begeleidende klassenraad, de stagevergadering of het coachoverleg. In het vierde deel lees je hoe dit in de door jou gevolgde opleiding wordt ingevuld.

1.3.5. Studentenbegeleiding

Indien een aantal hindernissen je leerproces in de weg staan, kan je contact opnemen met studentenbegeleiding. Je kan zowel met vragen rond leren leren als voor sociaal-emotionele begeleiding terecht bij de studentenbegeleiders.

1.3.6. *Het studentendossier*

Naast je administratief dossier in Informat wordt de voortgang van je leerproces bijgehouden in een digitaal studentendossier. Je hebt ten allen tijde het recht om dit dossier in te kijken.

Bij de start van de opleiding geeft de opleidingscoördinator je hier meer informatie over.

1.3.7. *Ombudsdienst*

De leden van de ombudsdienst behandelen afwezigheden, klachten en bedenkingen in verband met evaluatie. De ombudsdienst bemiddelt tussen de student en de examinerator. Ook met studieproblemen of persoonlijke verwickelingen die een invloed hebben op de evaluatie kan je bij de ombuds terecht.

Een lid van de ombudsdienst is steeds aanwezig op de DKR om de belangen van de student te behartigen.

De ombuds kan je telefonisch (0478/422657) of via e-mail (ombuds@hivset.be) bereiken.

1.3.8. *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 kan je met hen bespreken.

1.3.9. *Een aangepast les- en of stageprogramma*

De onderwijsvisie van onze school bevat een hele reeks basismaatregelen die het mogelijk moeten 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.

1.4. Evaluatie

1.4.1. *Evaluatiesysteem en beoordeling*

Deel 4 beschrijft hoe evaluatie en beoordeling in de door jou gevolgde opleiding wordt ingevuld.

Om misvattingen te vermijden, geven we hieronder een duidelijke omschrijving van de gebruikte begrippen met betrekking tot evaluatie.

- (1) **Formatieve evaluatie** geeft de student informatie over zijn (a) vooruitgang en (b) 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.
- (2) **Summatieve evaluatie** geeft de student een bepaalde score. Deze score telt mee in het eindresultaat van de student.
- (3) Bij **gespreide evaluatie** krijgt de student een regelmatige beoordeling van de studieprestaties 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.
- (4) **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.
- (5) Bij **assessment** past de student de geziene kennis toe in levensechte situaties door het gebruik van verschillende evaluatiemethodes en externe beoordelaars. Feedback geeft student zicht op zijn leerproces.

1.4.2. *Fraude*

Eerlijkheid is een essentiële eigenschap van elke professional.

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

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en de andere bewijsstukken aan de delibererende klassenraad (DKR) bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De delibererende klassenraad deelt je de beslissing zo snel mogelijk mee.

Elke vorm van fraude of elke situatie die kan leiden tot deze fraude (GSM, iPhone, iPad, iWatch, handtas,... binnen handbereik) kan leiden tot het cijfer nul voor het betreffende vak of vakonderdeel. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure starten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde studiebewijzen zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande beschouwen.

1.4.3. Mededelen van resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van de stand van zaken van je leerproces en je resultaten.

In deel 4 lees je hoe dit gebeurt binnen de opleiding die je volgt.

Ten laatste de laatste schooldag van de module / schooljaar maakt de voorzitter van de DKR of zijn afgevaardigde de beslissing van de DKR bekend.

We raden je aan om, na de mededeling van de resultaten, je opdrachten, toetsen, examens, verslagen, ... te gaan inkijken bij de vakdocent.

Bij onduidelijkheden neem je best contact op met directie. Houd hierbij rekening met de deadlines die staan beschreven in de procedure van betwisting van de beslissing van de DKR.

1.4.4. Materiële vergissingen

Materiële vergissingen (rekenfouten, verdwenen examens) die binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de resultaten worden vastgesteld en die niet zodanig zijn dat ze de beslissing van de DKR 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 die daartoe in buitengewone zitting wordt bijeengeroepen door de voorzitter, nadat deze de betrokkenen heeft gehoord.

1.5. De deliberatie op het einde van de module / het schooljaar

1.5.1. Hoe werkt de delibererende klassenraad (DKR)

2.5.1.1. Samenstelling

De DKR bestaat uit de docenten die gedurende de module of het schooljaar aan jou les hebben gegeven of je stage hebben begeleid en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

In de DKR van de duale opleidingen heeft de mentor vanuit het werkveld een stem.

Een docent zal niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad) - kleinkinderen, broers of zussen (tweede graad) - de kinderen van broers of zussen (derde graad) - neven en nichten (vierde graad).

2.5.1.2. Bevoegdheid

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;
- adviezen over je verdere schoolloopbaan.

Bij niet slagen, motiveert de DKR zijn beslissing schriftelijk.

De DKR beslist uiterlijk op de laatste schooldag of je de module / opleiding al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk omdat er onvoldoende gegevens ter beschikking zijn. De DKR zal je dan bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Deze bijkomende proeven worden uiterlijk op het einde van de module of het schooljaar ingericht.

De besprekingen van de DKR zijn geheim.

1.5.2. *Studiebekrachtiging*

De studiebekrachtiging is afhankelijk van de opleiding die je volgt.

Je hebt enkel recht op een studiebekrachtiging als je voldoet aan de voorwaarden van een regelmatige student (zie p 5).

1.5.2.1. Derde jaar van de derde graad: 7BSO Kinderzorg

- Wanneer je één module met vrucht hebt beëindigd, behaal je het deelcertificaat van de module het jonge kind / het schoolgaande kind.
- Wanneer je beide modules met vrucht hebt beëindigd, ontvang je het certificaat 'begeleider in de kinderopvang'.
- Wanneer je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd (dus beide modules), ontvang je het diploma secundair onderwijs op voorwaarde dat:
 - (1) je houder bent van de getuigschriften van de eerste, tweede en derde graad;
 - (2) de student met vrucht is geslaagd in de drie leerjaren van de derde graad.
- Wanneer je het diploma secundair onderwijs reeds vroeger behaalde en het leerjaar met vrucht beëindigde, behaal je een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad.

1.5.2.2. Derde jaar van de derde graad: 7BSO Thuis- en bejaardenzorg

- Wanneer je één module met vrucht hebt beëindigd, behaal je het deelcertificaat van de module ouderen in complexe zorg / thuiszorg.
- Wanneer je beide modules met vrucht hebt beëindigd, ontvang je het beroepscertificaat ‘thuis- en bejaardenzorg’ en kan je het visum zorgkundige aanvragen bij de overheid.
- Wanneer je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd (dus beide modules), ontvang je het diploma secundair onderwijs op voorwaarde dat:
 - (1) je houder bent van de getuigschriften van de eerste, tweede en derde graad;
 - (2) de student met vrucht is geslaagd in de drie leerjaren van de derde graad.
- Wanneer je het diploma secundair onderwijs reeds vroeger behaalde en het leerjaar met vrucht beëindigde, behaal je een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad.

1.5.2.3. Duaal traject zorgkundige - begeleider in de kinderopvang

- Wanneer je geslaagd bent voor de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming, ontvang je diploma secundair onderwijs.
- Wanneer je geslaagd bent voor de beroepsgerichte vorming, maar niet voor de algemene vorming, ontvang je een beroepskwalificatie zorgkundige / begeleider in de kinderopvang.
- Wanneer je niet geslaagd bent voor de opleiding, ontvang je een bewijs van verworven competenties.

1.5.2.4. Sense Leefgroepenwerking

Wanneer je de opleiding met vrucht hebt beëindigd, behaal je het beroepscertificaat opvoeder/begeleider Jeugd- en gehandicaptenzorg, klasse 2A.

1.5.2.5. Sense Tandartsassistent

Wanneer je de opleiding met vrucht hebt beëindigd, behaal je het beroepscertificaat Tandartsassistent.

1.5.2.6. Sense Apotheekassistent

Wanneer je de opleiding met vrucht hebt beëindigd, behaal je het beroepscertificaat Apotheekassistent.

Nadien ontvang je op je thuisadres de paramedische erkenning van de beroepstitel.

1.5.2.7. HBO5 Verpleegkunde

- Wanneer je een module van de opleiding met vrucht hebt beëindigd, ontvang je het deelcertificaat van de opleiding.
- Nadat je geslaagd bent voor de 2de 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 verpleegkunde en dus houder bent van alle deelcertificaten van alle modules van de opleiding, ontvang je het diploma van Europees erkende gegradueerde verpleegkundige. Bij het diploma ontvang je ook een diplomasupplement.
- Wanneer je vroeger het diploma secundair nog niet behaalde en de opleiding met vrucht hebt beëindigd, ontvang je ook het diploma Secundair Onderwijs.

1.5.3. *Het advies van de DKR*

De DKR kan je een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies kan onder andere bestaan uit:

- suggesties voor je verdere schoolloopbaan;
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode;
- een waarschuwing voor een of meerdere vakken waar je in de volgende module extra aandacht aan moet schenken.

Hier neemt de DKR, ondanks 1 of meer tekorten, toch een positieve beslissing. Je krijgt de volgende module tijd en ondersteuning om je bij te werken.

1.5.4. *Betwisten van de beslissing van de DKR*

De DKR beslist na grondig overleg. 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 onderdeel spreken over dagen bedoelen we telkens dagen* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- (1) Je kunt 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 vinden jullie in de jaarplanning (zie deel 4).

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

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:

1. De voorzitter van de DKR vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de DKR rechtvaardigen.
2. 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 ofwel de beslissing van de voorzitter van de DKR ofwel met de beslissing van de nieuwe DKR, blijft de betwisting bestaan.

- (2) Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan je in een volgende fase met een aangetekende 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 betwiste 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 de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De 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 is aanwezig, kun je het beroep persoonlijk bezorgen aan het schoolbestuur. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het ontvangstbewijs bij afgifte op school geldt als bewijs van de datum. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

1. Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
2. Het beroep is gedateerd en ondertekend.
3. Het beroep geeft de redenen aan waarom je de beslissing van de DKR betwist.

(3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing 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.

2. Leefregels en afspraken

2.1. 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 andere personen die bij de opleiding betrokken zijn.

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.

2.2. 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 opzettelijk 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 zijn of haar boekentas, draagtas, ... te openen. Wanneer het effectief een diefstal betreft, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel voor de student.

2.3. Kledij en uiterlijk

We verwachten dat je zowel tijdens lessen als tijdens de activiteiten werkplekieren 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 dit 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, maar we eventueel de waarde van spiritualiteit en religieuze verdraagzaamheid aangeven.

Toch zijn er situaties waarin we je vragen om je hoofdbedekking af te zetten. De redenen daarvoor hebben meestal te maken met veiligheid en hygiëne. Dan zal je gevraagd worden om die uit te doen of te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid en/of hygiëne waarborgt. Tijdens praktijklessen zoals huishouding, lichamelijke opvoeding, verpleegkunde, verzorging kan deze vraag je gesteld worden. Om discussies hierover te vermijden, vragen we je om 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 stage vragen om geen hoofdbedekking te dragen. De school heeft daarin weinig inbreng gezien we de afspraken van de dienst waarop je stage loopt, volgen. 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 uitvoerig beschreven in de stagegids van je opleiding.

2.4. Persoonlijke bezittingen

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

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

2.5. Gezondheid en veiligheid

2.5.1. Preventiebeleid rond drugs

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden.

2.5.2. Rookverbod

In de gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

2.5.3. *Eerste hulp*

We beschikken over 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 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 dat ongeval onderzoeken. De bedoeling van het onderzoek is om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2.5.4. *Ziek worden 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.

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 of hulpdiensten contacteren.

2.5.5. *Veiligheid op school*

De school treft maatregelen betreffende 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 het skillslab gelden specifieke regels. We verwachten dat je de verantwoordelijkheid neemt voor de geldende afspraken.

2.5.6. *Privacy*

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

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

Bij de aanvang van de module wordt je pasfoto genomen. Andere foto's van studenten gemaakt tijdens schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor interne en externe publicaties zoals schooltijdschriften, publiciteitsdrukwerk, infodagen, ... Met de beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kun je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren. 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.

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.

3. Orde- en tuchtreglement

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

3.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met je coach, klastutor of -coach, studentenbegeleider, ...
- het opleggen van een begeleidingsplan
- ...

3.2. Ordemaatregelen

Elk gedrag dat de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kan aanleiding geven tot een ordemaatregel. Elke individuele docent kan overgaan tot het nemen van ordemaatregelen. Er zijn verschillende ordemaatregelen mogelijk. Deze kunnen zeer uiteenlopend zijn, zoals:

- mondelinge verwittiging
- verwijzing naar de bibliotheek voor een extra opdracht
- ...

3.3. Tuchtmaatregelen

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kan de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn als:

- je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- je het pedagogisch project van de school in het gevaar brengt.

Volgende tuchtmaatregelen kunnen genomen worden:

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden voor één of verschillende vakken/leerinhouden.
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Als de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad.

3.4. Tuchtprocedure

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- (1) De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt je met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden. Als je minderjarig bent, nodigt hij ook je ouders uit.
- (2) Voor dat gesprek kun je op school het tuchtdossier komen inkijken.
- (3) Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De postdatum 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 kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- (4) 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 deze brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- (5) In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst (p. 28) worden tot het einde van de tuchtprocedure.

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:

- (1) Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan Bob Van de Putte, algemeen directeur
Herentalsstraat 70
2300 Turnhout
- (2) 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*. Er wordt verwacht dat de aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. 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 moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- (3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

We zorgen ervoor dat je voor het tuchtverhoor op de hoogte bent 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 jij schriftelijk toestemming geeft.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar of de module, blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer je weigert om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Als je meerderjarig bent, kunnen we je vanaf de tiende 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.

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3.5. Klachtenregeling

Je hebt de mogelijkheid om te reageren wanneer je ontevreden bent met beslissingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kun je contact opnemen met de algemeen directeur van onze school, meneer Bob Van de Putte.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het adres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel

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.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je moet je klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en 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 (vb. 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 waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (vb. 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. 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 IV - Opleidings specifieke afspraken

1. Opleidings specifieke informatie

Hieronder vind je de links naar de opleidings specifieke informatie.

[7BSO](#) [Kinderzorg / Thuis- en bejaardenzorg](#)

[Duaal traject](#) [Kinderzorg / Zorgkundige](#)

[SENSE](#) [Leefgroepenwerking](#)

[SENSE](#) [Tandartsassistent](#)

[SENSE](#) [Apotheekassistent](#)

[HBO5](#) [Verpleegkunde](#)

2. Studentenmail en Google Drive

Tijdens de eerste weken van je opleiding krijg je een uitgebreide introductie in Google Drive voor studenten en het gebruik van de studmail.

De Google Drive voor studenten is het elektronisch leerplatform van de school.

De docenten communiceren via de studmail. Dit betekent dat je als student regelmatig je studmail dient na te kijken. Anders loop je het risico dat je belangrijke boodschappen mist.

3. Printbeleid

3.1. Kopiëren

- Iedereen die nieuw inschrijft in de school heeft een standaardkrediet van 50 kopieën dat in het inschrijvingsgeld is inbegrepen. Je gaat naar het kopieertoestel, voert je gebruikersnaam en wachtwoord in en je kan kopiëren.
- Wanneer je saldo op is, kun je naar de balie van de E- of A-blok. Je betaalt voor het aantal kopieën dat je wil nemen. Je krijgt dan een sleutel mee waarmee je het betaalde aantal kan maken.

3.2. Printen

- Iedereen die nieuw inschrijft in de school heeft een standaardkrediet van 1€. Wanneer je op een computer actief bent en iets print, zal het systeem dit automatisch van je saldo houden.
- Wanneer je geen saldo meer hebt, kun je een printkaart kopen aan de balie van de E- of A-blok. Een kaart kost 5€ en je kunt ze blijven gebruiken tot je krediet op is. Op de kaart vind je een webadres waarop je de kaart kan activeren. Zodra je dat hebt gedaan, wordt jouw saldo aangevuld met het geld dat je besteed hebt.

Wanneer je een kaart gekocht hebt, activeer je die best zo snel mogelijk. Indien je ze verliest of ze wordt gestolen, kunnen we ze immers niet aan je linken. Zodra ze geactiveerd is, kan enkel jij er gebruik van maken.

Een print of een kopie kost 5 eurocent. Indien je recto-verso kopieert of print, kost dit maar 6 eurocent. Op die manier willen we je aanmoedigen op een bewuste manier met het kopiëren om te gaan en je aandacht te vestigen op de impact van papier- en inktgebruik op onze natuur.

4. Verzekeringen

In de verdere tekst zal steeds student vermeld worden. Een student kan gedefinieerd worden als een leerling of een student of een cursist.

Hieronder volgt een overzicht van de verzekeringspolissen die met betrekking tot de studenten zijn afgesloten. Voor meer informatie kun je terecht bij de verantwoordelijke voor verzekeringen (secretariaatsverantwoordelijke van de studierichting, directie).

4.1. Arbeidsongevallen

Een arbeidsongeval is een ongeval dat de student heeft opgelopen tijdens het volgen van de lessen of het lopen van stage en dat een letsel veroorzaakt.

Het slachtoffer dient enkel aan te tonen dat het ongeval heeft plaatsgehad tijdens zijn activiteit in de school of op stage als student.

De student wordt eveneens geacht zich in de school te bevinden. Wanneer hij bijvoorbeeld ook uitdrukkelijk de vergunning krijgt om deel te nemen aan een activiteit buiten de school in opdracht van zijn opleiding (studiedag, ontmoetingsdag, ...) valt dit ook onder een schoolse activiteit. Een akkoord van de directie is hiervoor nodig. Wanneer studenten met eigen vervoer naar een externe studiedag gaan met medestudenten moet dit vooraf gemeld worden aan de verzekeringen ([bijlage 1](#)).

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. In tegenstelling tot het arbeidsongeval moet het slachtoffer hier bewijs leveren dat het ongeval op de weg naar of van het werk is gebeurd (bv. door een schriftelijke verklaring van een ooggetuige of ambulancedienst, of een proces verbaal van de politie).

4.2. Aangifte

Van elk arbeidsongeval moet binnen de 48 uren schriftelijk aangifte gedaan worden.

Wanneer de student een ongeval heeft in de school of een ongeval op weg naar en van de school/stageoord kan deze enkel een aangifte doen aan de schoolverzekering voor zijn lichamelijke letsels (niet voor materiële schade).

Deze aangifte moet gebeuren door middel van formulier "Schadeaangifte lichamelijk ongeval" ([Bijlage 2](#)). Belangrijk is ook steeds het geneeskundig attest ([Bijlage 3](#)) door de behandelende arts te laten invullen.

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" ([Bijlage 4](#) + [bijlage 5](#)) zelf invullen, alsook steeds het geneeskundig attest ([Bijlage 3](#)) 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 preventie-adviseur (dhr. Ivo Minten) op de hoogte die desbetreffende documenten mee moet ondertekenen.

4.3. Mogelijke vergoedingen

Terugbetaling medische kosten = remgelden na tussenkomst van de mutualiteit
Rente in geval van blijvende invaliditeit

Opmerkingen: buitenland.

- 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 op opdrachten in het
- 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 remgelden zijn voor rekening van de school, tenzij de schade opzettelijk is toegebracht.

4.4. Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Studenten zijn verzekerd voor wat betreft 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: 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).