



## **Schoolreglement HBO5 Verpleegkunde**

## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je onze onderwijsvisie. In het tweede deel vind je informatie over de inschrijving, onze school, het studiereglement, leefregels en afspraken, het orde- en tuchtreglement, het examenreglement en het stagereglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken met de inrichtende macht (schoolbestuur) 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 is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moet je opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. We verwachten dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

## Deel I — De onderwijsvisie van HBO5 Verpleegkunde

### Situering

De onderwijsvisie past binnen de missie van Hivset. Samen met de visie op zorgbeleid vormt de onderwijsvisie de leidraad voor het kernproces van Hivset: onderwijzen.

### Visie

In ons onderwijs leiden we studenten op en coachen we hen tot professionele verpleegkundigen, waarbij we streven naar een basishouding van aanvaarding, echtheid en empathie bij onszelf en bij de studenten.

Wij doen dit op basis van gelijkwaardigheid en met respect voor de eigenheid van elk individu. We stellen de kwaliteiten en talenten van de studenten hierbij centraal.

We zetten studenten aan tot levenslang leren zodat ze zelfstandig hun competenties en talenten verder kunnen ontwikkelen en nieuwe competenties kunnen verwerven.

### Hoe bereiken we deze visie?

We realiseren een *stimulerend leerklimaat*. 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 maatschappelijk 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 de collega's, ieder heeft een aandeel om het doel te bereiken

#### coachen:

- De student wordt gecoacht door de docent. Hierbij staat de wederzijdse feedback centraal.
- De kritische zelfreflectie is het uitgangspunt in het groeiproces.

#### competenties:

- duidelijke omschrijving en tekening
- generatieve/ sociale competentie is
- een specifieke competentie is
- VOETEN
- De werkvormen zijn actief en gevarieerd en spelen in op verschillende leerstijlen

aangepaste trajecten:

- Differentiatie aangepast aan de betrokken student..
- Er wordt uitgegaan van de individuele beginsituatie van elke leerling/cursist en traject (EVC/EVK, flexibel leertraject)

transparant:

- Het programma is logisch opgebouwd
- Leerplandoelstellingen worden bereikt
- Lesdoelen zijn duidelijk voor de student

evaluatie:

- De evaluatievormen zijn valide en betrouwbaar.
- Er wordt uitgegaan van verschillende beoordelaars.
- Er worden verschillende evaluatievormen aangeboden.
- De evaluatie is zowel proces- als productgericht.
- Evaluatie wordt gezien als een onderdeel van het leerproces, zowel voor de student als de leerkracht is dit een leerkans.
- Studenten krijgen individuele kwalitatieve én kwantitatieve feedback

maatschappelijke relevantie:

- De lesinhoud legt een link met leefwereld van de studenten en/of met het werkveld.
- Lesmateriaal is gender-neutraal en is een weergave van de diversiteit in de maatschappij.
- Actuele maatschappelijke ontwikkelingen worden geïntegreerd in het lesprogramma
- Werkplekleren wordt in het leerproces geïntegreerd

teamwerk:

- Leerkrachten en studenten werken samen aan gemeenschappelijk doel van de opleiding
- De leerkracht kijkt over het muurtje van zijn vak, werkt vakoverschrijdend en geïntegreerd
- De leerkracht maakt deel uit van een team en werkt daar ook naar

## Deel II — Het reglement

### 1 De inschrijving

#### 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 allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe student breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- een bewijs dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (of een kopie) in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Voor een overzicht van de toelatingsvoorwaarden verwijzen we naar de opleidingsbrochure van het hoger beroepsonderwijs verpleegkunde.
- een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in het dossier blijft bewaard.

Om op het einde van de module een deelcertificaat te kunnen behalen, moet je een regelmatige student zijn, d.w.z.:

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden
- Alle documenten die het secretariaat nodig heeft om de inschrijving in orde te brengen tijdig binnen brengen. Indien je dit niet in orde hebt gebracht voor de examenperiode, kan je geweigerd worden om deel te nemen aan de examens

Als student neem je kennis van de onderwijsvisie en het schoolreglement van de school. Enkel als je akkoord gaat met de onderwijsvisie en het reglement, kan je ingeschreven worden. De ondertekening van de onderwijsvisie en het schoolreglement gebeurt op school. Een telefonische inschrijving is niet mogelijk.

Om de slaagkansen van nieuw instromende studenten optimaal te houden, hanteren we als school een uiterste inschrijvingsdatum per module.

Voor de modules in in traject 1 (reguliere traject) geldt als uiterste inschrijvingsdag de 15e schooldag van de module, tenzij de stage start tijdens de eerste 15 schooldagen. In dit laatste geval geldt de eerste woensdag van de eerste stageperiode van die module als uiterste inschrijvingsdag. Indien deze woensdag valt na de 15e schooldag, blijft de 15e schooldag echter als uiterste einddatum voor instroom behouden.

Voor de modules in het traject 2 (werken en studeren) geldt de 9e schooldag als uiterste inschrijvingsdag van de module.

Voor de module traject 3 (zorgportaal) geldt de 20e schooldag als uiterste inschrijvingsdag.

## 1.2. Herinschrijving

Eens ingeschreven in de school blijf je, tenzij bij definitieve uitsluiting, voor de duur van je volledige schoolloopbaan ingeschreven. De school vraagt je op het einde van een module een herbevestiging van de inschrijving. Dit omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie.

## 1.3. 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.

## 1.4. Toelatingsproef

Indien je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, biedt onze school je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Indien deze proef gunstig wordt beoordeeld door de toelatingsklassenraad, kan je ingeschreven worden. De toelatingsproef vindt plaats binnen de vijf schooldagen nadat je met de opleiding start.

## 1.5. Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Indien je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan je eventueel op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen een afwijking krijgen. Dit wordt beslist door de toelatingsklassenraad.

## 1.6. Vrije student

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

## 1.7. Traject 2

Traject 2 staat voor het traject werken – studeren combineren.

## 1.8 VDAB en/of P600

Studenten die via project 600 studeren, kunnen genieten van een volledige vrijstelling van werken en volgen de opleiding in traject 1 (dagtraject). Dit geldt eveneens voor studenten die de opleiding via VDAB volgen.

## 2. Onze school

### 2.1 Studieaanbod

Voor meer informatie over het studieaanbod in onze school, verwijzen we je door naar de algemene infobrochure. Deze kan je opvragen in onze school.

### 2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Voor een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar verwijzen we naar het jaarplan dat terug te vinden is op Google Drive voor studenten.

Op Google Drive voor studenten vind je ook je lesrooster terug. Hierin vind je de dagindeling terug die voor jou van toepassing is.

Het is mogelijk dat het tijdstip waarop een wekelijks lesvrij moment valt o.w.v. praktische redenen gewijzigd wordt. Dit wordt vooraf besproken met de betrokken studenten.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van het lesprogramma kan het zijn dat er activiteiten voorzien worden die buiten de school en de gewone lestijden plaatsvinden. Deze zogenaamde extra-murosactiviteiten kunnen zowel in binnen- als buitenland plaatsvinden. Waar en wanneer deze activiteiten plaatsvinden, in het kader van welk vak, onder welke vorm, de duur en de kosten hiervan, worden tijdig meegedeeld door de betrokken organisator.

### 2.4 Schoolrekening

#### Een toelichting bij de bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je zeker zal moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, cursusgeld, uniformen, polo, oefenpakket, ...
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan draag je de volledige kosten.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor de bijdrageregeling verwijzen we naar de infobrochure.

### **De betaling**

Je krijgt per module een rekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

### **Bij betalingsmoeilijkheden**

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

### **Bij wanbetaling**

Als we vaststellen dat je weigert de schoolrekening te betalen, zullen we een gesprek aangaan. Zorgt 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.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Aanwezigheid**

We verwachten dat je vanaf de eerste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de opleiding. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat elke student hieraan moet deelnemen. We verwachten dat je ook elke schooldag tijdig op school aanwezig bent.

Wij voeren een aanwezigheidsbeleid. We zullen inspanningen leveren om studenten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwachten we ook een positieve instelling van jou als student.

### **3.2 Afwezigheid tijdens de lessen**

Elke afwezigheid tijdens de lessen moet zo snel mogelijk gemeld worden.



Het verantwoorden van een afwezigheid moet zo correct mogelijk gebeuren.

Indien je vooraf weet dat je een les of een activiteiten niet kan bijwonen, meld je dit schriftelijk bij de secretariaatsmedewerker. Eventuele bewijsstukken kunnen onmiddellijk of nadien bijgevoegd worden.

Een onvoorziene afwezigheid tijdens de lessen en stage meld je voor het normale aanvangsuur van de lessen en stage aan het secretariaat van de school. Dit kan ook telefonisch op het centraal nummer 014/47.13.00.

Indien je langer dan twee lesweken niet aanwezig bent tijdens de lessen, **zonder de secretariaatsmedewerker hiervan op de hoogte te brengen**, gaan we ervan uit dat je de opleiding niet meer verder wenst te zetten. Er zullen vanaf dit moment verder geen stageplaatsen en examens voor jou ingepland worden.

Indien je na deze afwezigheid van meer dan twee lesweken, zonder de school ter verwittigen, toch beslist de opleiding verder te zetten, contacteer je van zodra je de opleiding hervat de opleidingscoördinator, stageverantwoordelijke en eventuele tutor om verdere afspraken te maken.

Als je ziek bent tijdens examens of proeven heb je een medisch attest nodig om dit te wettigen. Meer info vind je hierover in het examenreglement.

Er gelden bijzondere regels voor erkende topsporters, voor Moslims en Joodse studenten en voor leden van de Vlaamse scholierenkoepel.

### 3.3 **Persoonlijke documenten**

Persoonlijke documenten, zoals taken, oefeningen, toetsen en notities bewaar je zelf gedurende 1 jaar na afstuderen of uitschrijven. Examens worden op school bewaard. De originele deelattesten per module worden ook op school bewaard tot je afstudeert. Indien je de opleiding stopt, kan je deze wel opvragen op het secretariaat.

### 3.4 **Begeleiding bij je studies**

Als student ben je verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Als onderwijsinstelling bieden wij zo veel mogelijk ondersteuning: gedifferentieerde onderwijsactiviteiten, tutorgesprekken, coachgesprekken, studentenbegeleiding, ombudsdienst, pastoraal team... Ondanks al deze mogelijkheden is de student uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor het eigen leerproces.

#### 3.4.1 ***De tutor van OG en TV***

De tutor is het aanspreekpunt van je klas. Ook individueel kan je de tutor aanspreken indien je met vragen of moeilijkheden zit. Indien de tutor je zelf niet kan helpen of ondersteunen, zal hij of zij je doorverwijzen naar de juiste plaats.

### 3.4.2 ***De coach van IV, VB en OG***

Binnen onze HBO5 opleiding verpleegkunde vinden we het heel belangrijk dat jij als student zelf jouw leerproces in handen kan nemen. daarom zetten we als opleiding expliciet in op 'coaching'.

Dit wil zeggen dat je bij aanvang van de opleiding een persoonlijke coach krijgt toegewezen. Hij/zij zal je gedurende de ganse opleiding ondersteunen in jouw groeiproces naar een gegradueerde verpleegkundige.

Per module heb je een aantal individuele gesprekken met je coach en kom je 3 keer samen in jouw coachingsgroep met medestudenten. Tijdens deze momenten word je ondersteund om zelfstandig aan de slag te gaan met de leerdoelen die jij zelf voorop stelt.

### 3.4.3 ***De begeleidende klassenraad***

De docenten en stagebegeleiders bespreken vorderingen en voorlopige resultaten in de begeleidende klassenraad. De begeleidende klassenraad kan bezorgdheden of adviezen formuleren naar jou als student toe. Deze zullen je meegedeeld worden door de tutor (voor studenten OG en TV) of kan je terugvinden in het feedbackdocument dat de voorzitter met jou deelt. De adviezen die geformuleerd worden, zijn niet bindend.

### 3.4.4 ***De opleidingscoördinator***

De opleidingscoördinator organiseert de dagelijkse werking van de opleiding. Indien je vragen of problemen hebt hieromtrent, kan je steeds bij de opleidingscoördinator terecht.

### 3.4.5 ***De stageverantwoordelijke***

De stageverantwoordelijke plant en organiseert de stages voor alle studenten. Indien je vragen of problemen hebt hieromtrent, kan je steeds bij de stageverantwoordelijke terecht.

## 4 **Leefregels en afspraken**

### 4.1 **Praktische afspraken en leefregels op school**

#### 4.1.1 ***Persoonlijke levensovertuiging***

De school respecteert de religieuze en filosofische overtuiging van elke student. We verwachten dan ook dat je zelf respect opbrengt voor de overtuiging van cliënten en andere personen die betrokken zijn bij de opleiding. Je respecteert de christelijke levensvisie die in de opdrachtverklaring 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. In gezamenlijk overleg wordt dan bekeken of er een potentiële oplossing is die verenigbaar is met de

opleidingsdoelstellingen en de te bereiken competenties, welke gerelateerd zijn aan het leerplan en de wet op de verpleegkunde.

#### **4.1.2. Respect voor elkaar en materialen**

Respect voor elkaar moet een basishouding zijn in het dagelijkse leven op de campus en de stageplaats.

Zowel in de schoollokalen als op de stageplaatsen werk je met didactische of andere materialen. Ga er voorzichtig mee om en zorg er in elk geval voor dat je geleende materialen tijdig terugbezorgt aan het skillslab of het open leercentrum. Merk je een defect op, of gaat er tijdens het gebruik iets stuk, meld dat dan.

Studenten die opzettelijk schade aanrichten aan de gebouwen, het didactisch materiaal, het meubilair,...(zowel op school als op stage). 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.

#### **4.1.3. Kledij en uiterlijk**

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

Op stage dragen alle leerlingen en studenten een stage-uniform. Meestal bestaat dit uit een vest en broek. In veel van onze opleidingen vragen we je om dit aan te kopen gezien het meerdere jaren kan gebruikt worden. Je houdt je aan de afspraken die gelden binnen de stage-instelling omtrent het stage-uniform. Dat wil zeggen dat je, uit respect voor de instelling waar je stage mag lopen, het voorgeschreven stage-uniform van de school draagt tenzij er andere afspraken gelden in de stage-instelling.

In de lessen vaardigheidstraining worden gelijkaardige regels met jou overlopen en worden ook specifieke zaken afgesproken: haren bijeen doen voor je de klas binnenkomt, geen nagellak, gelnagels en juwelen dragen, geen lange en vuile nagels. Je draagt de uniformpolo zoals voorgeschreven in de richtlijnen van het skillslab.

In het HIVSET zijn religieuze hoofdbedekkingen toegelaten. Het gaat daarbij om een hoofdkap, een hijab (hoofddoek), een tulband of een keppel. Dat geldt niet voor andere hoofddekfels (petten, hoeden,...). Deze laatste kunnen op de speelplaats en of tijdens de pauzes gedragen worden maar nooit in de lokalen of tijdens les- en stagemomenten. 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 willen we eveneens de waarde van spiritualiteit en religieuze verdraagzaamheid aangeven.

Toch zijn er situaties waarin we vragen om je hoofdbedekking toch af te zetten. De redenen daarvoor hebben meestal te maken met veiligheid en hygiëne. Zo kunnen bepaalde activiteiten in de vaardigheidsles niet met de vermelde hoofdbedekking. Dan zal je gevraagd worden om die dan uit te doen of te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid waarborgt. Om discussies hierover te vermijden, vragen we je om voor de lessen goede afspraken te maken en het niet te laten komen tot een conflict. Indien er discussie met je docent blijft

bestaan, mag jij of je docent zich richten tot de directie die een beslissing zal nemen en de verantwoordelijkheid daarvoor 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(n). Bij sommige studiebezoeken kan zich hetzelfde voordoen. Ook dan is het belangrijk om je op voorhand goed te informeren. Deze regels gelden ook voor lange loszittende kleding of voor mensen die er op staan om in alle omstandigheden hun armen en/of benen volledig te bedekken.

#### **4.1.4. Persoonlijke bezittingen**

We verwachten dat je verantwoord omgaat met digitale media (GSM, smartphone ...). Het gebruik van een toestel met tekstverwerker kan, mits toestemming van de betrokken docent.

#### **4.1.5. Gezondheid**

##### **– Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

##### **– Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Binnen de school mag er enkel gerookt worden tijdens de voorziene pauzes op de daarvoor aangewezen plaats. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

#### **4.1.6. 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 jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de stagegever dat ongeval onderzoeken. De bedoeling van het onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen. (zie stagereglement)

#### **4.1.7. Ziek worden op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, word je afhankelijk van de situatie opgevangen in een verzorgingsruimte, of zo nodig naar huis of naar een ziekenhuis gebracht.

#### **4.1.8. Medische handelingen**

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

#### **4.1.9. Privacy**

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

Je persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt voor interne studentenadministratie.

De inrichtende macht behoudt zich het recht om je persoonsgegevens ter beschikking te stellen voor niet-commerciële initiatieven van onderwijsinstellingen, organisaties, verenigingen, bedrijven enz. waarmee de school vriendschappelijke of professionele relaties onderhoudt.

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

Bij het begin van het schooljaar wordt je pasfoto genomen. Andere foto's van studenten gemaakt tijdens schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor interne en externe publicaties zoals in schooltijdschriften, publiciteitsdrukwerk, infodagen... Met die 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 de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan 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 andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.1.10. 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 het leerplatform van de school.

Tijdens de lessen in de skillslabs geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## **5 Orde- en tuchtreglement**

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

### **5.1. 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 bv. zijn:

- Een gesprek met de studentenbegeleider
- Het opleggen van een begeleidingsplan. Dit is een contract tussen de school en de student, waarbij strikt bindende regels uitgeschreven worden. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medestudenten opnieuw beter zal verlopen.
- ...

### **5.2. 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 meerdere ordemaatregelen mogelijk. Deze kunnen zeer uiteenlopend zijn, zoals:

- Mondelinge verwittiging
- Verwijzing naar de bibliotheek voor een extra opdracht
- ...

### **5.3. 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. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Volgende tuchtmaatregelen kunnen genomen worden:

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken;
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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

#### 5.4. Tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- 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/zij ook je ouders uit.
- Vóór dat gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als jouw raadsman.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing. Pas als je deze brief hebt ontvangen, wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: Hoger instituut voor verpleegkunde Sint-Elisabeth Turnhout, t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie, Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout
- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Als het beroep onvankelijk is, zal de voorzitter jou eventueel samen met een raadsman per brief uitnodigen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. De zitting is ten laatste tien dagen

(zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beroepscommissie je beroep heeft ontvangen. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Tijdens de zitting worden zowel jij gehoord als diegene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd.

- De interne beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt je binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- We zorgen ervoor dat je vóór 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 zou geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet 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 uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, voor medestudenten of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

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.



## **6. Het examenreglement**

### **6.1. Het verloop van de examens**

#### **6.1.1. Toelatingsvoorwaarden**

Deelname aan de examens kan geweigerd worden indien je de nodige documenten voor inschrijving niet voor de aanvang van de examenperiode op het secretariaat hebt binnengebracht.

#### **6.1.2. Examenregeling**

De examenregeling wordt tijdig bekend gemaakt. In geval van overmacht kan deze door de directie of haar afgevaardigde gewijzigd worden. Elke student ontvangt een exemplaar van deze regeling, dit kan elektronisch.

#### **6.1.3. Aanwezigheden tijdens examens**

Je dient 10 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn op de locatie waar het examen plaatsvindt. Indien je te laat komt op een examen, word je als afwezig beschouwd. Je neemt dan onmiddellijk contact op met de ombudsdienst. Deze laatste gaat na of je alsnog kan deelnemen aan het examen.

Indien je niet kan deelnemen aan een examen, breng je steeds voor het einde van de normale examenduur van die dag de ombudsdienst op de hoogte. Contactgegevens van de ombudsdienst zijn beschikbaar op het leerplatform van de school.

In eerste instantie wordt getracht het inhaalexamen te plannen binnen de geplande examenperiode. Indien dit omwille van praktische redenen niet mogelijk is, kunnen - mits goedkeuring van de directie - ook inhaalexamens gepland worden in de periode onmiddellijk na de geplande examens, tot uiterlijk 3u vóór aanvang van de betreffende delibererende klassenraad.

Een gemist examen wordt maximaal 2 maal opnieuw ingepland. Enkel de delibererende klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen beslissen om van deze regel af te wijken en bijvoorbeeld nog een bijkomende kans bieden om het gemiste examen (c.q. de gemiste examens) in te halen.

#### **6.1.4. Verloop van het examen**

Elke docent maakt tijdens de lessen duidelijk op welke manier het examen zal worden afgenomen. De belangrijkste bepalingen hierover zijn tevens opgenomen in de vakfiches.

In het algemeen gelden voor alle examens volgende afspraken:

- De zitplaats wordt toegekend bij aanvang van het examen.
- Schrijfgerief mag enkel in een doorzichtig plastic zakje worden opgeborgen.

- Jassen, boekentassen, handtassen... worden op de daarvoor aangewezen plaats achtergelaten.
- GSM toestellen, smartphones en andere multimedia worden niet meegenomen naar de zitplaats. Ze worden bij het binnenkomen van het examenlokaal uitgezet en opgeborgen. Ze mogen niet als rekenmachine gebruikt worden.
- Tijdens het examen worden geen hulpmiddelen (rekenmachine, tabellen...) doorgegeven aan andere studenten. Wanneer je een dergelijk hulpmiddel vergeten bent, is dit je eigen verantwoordelijkheid.
- Tijdens het examen verlaat je de toegewezen zitplaats niet, tenzij om het examen af te geven. Je praat niet. Indien je iets aan de toezichthoudende docent wil vragen, steek je rustig de hand op en wacht tot de docent komt.
- Indien er door de studentenbegeleider uitzonderlijke maatregelen voor jou zijn opgesteld, is het jouw verantwoordelijkheid om voor de aanvang van het examen de toezichthoudende docent hierover in te lichten. Voor de examenperiode krijg je van de studentenbegeleider een kopie van het formulier 'uitzonderlijke maatregelen'. Indien je dit formulier niet kan voorleggen bij de toezichthoudende docent, zal deze geen rekening kunnen houden met de vraag om een uitzonderlijke maatregel.
- Bij het verlaten van het examenlokaal onderteken je de aanwezigheidslijst. Op dat moment biedt je ter controle je studentenkaart aan. Bij betwisting wordt het ontbreken van een handtekening gezien als een niet afgelegd examen.
- Alle gemaakte notities en alle niet beschreven bladen worden afgegeven bij het verlaten van het examenlokaal.

#### Mondelinge en praktische examens:

- Meestal bestaat een mondeling examen uit een (schriftelijke) voorbereiding en een mondelinge bevraging. Praktijkexamens worden meestal ook vooraf schriftelijk voorbereid. In principe wordt elk mondeling of praktijkexamen afgenomen door de docent van het betreffende vak of vakonderdeel. Deze legt vooraf uit, liefst tijdens de les, wat de bedoeling van de voorbereiding is. In uitzonderlijke omstandigheden kan een mondeling of praktijkexamen ook afgenomen worden door een andere docent. In dit laatste geval kan eventueel ook de examenvorm aangepast worden.
- Examenvragen worden uit één of meer op schrift gestelde vragenreeksen getrokken.
- De examinerator bepaalt vooraf de voorbereidingstijd en de maximale duurtijd van het examen.
- Schriftelijke voorbereidingen worden door de examinerator verzameld
- Tijdens de examens worden geen resultaten meegedeeld. Formules als 'het is goed' of 'dat volstaat' betekenen enkel dat een examen beëindigd is.
- Per vak wordt de specifieke evaluatievorm meegedeeld door de betrokken vakdocent. Deze informatie is daarnaast terug te vinden in de vakfiche van het vak in de module die je volgt. Deze is terug te vinden op het leerplatform van de school.

#### **6.1.5. Wijziging examenvorm**

In uitzonderlijke omstandigheden bv. ziekte van een docent, kan het zijn dat er een wijziging gebeurt m.b.t. de vorm van evalueren. Concreet wil dit zeggen dat een mondeling examen kan wijzigen in een schriftelijke vorm.

### **6.1.6. Beoordeling van de examens**

Je ontvangt voor elk vak of vakonderdeel waarvan je examen aflegde een examencijfer op een maximum zoals weergegeven in de vakfiche.

De examencijfers van alle vakken en vakonderdelen worden volgens een specifieke weging samengeteld. Een overzicht van de verschillende vakken en de bijhorende punten kan je terugvinden in de vakfiche.

### **6.1.7. Fraude**

Eerlijkheid is een essentiële eigenschap van een goede verpleegkundige.

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

Wanneer je 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 andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt je zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

Elke vorm van fraude of elke situatie die kan leiden tot deze fraude (GSM op de bank, handtassen binnen handbereik...) kan leiden tot het cijfer nul voor het betreffende vak of vakonderdeel. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

## **6.2. De deliberatie op het einde van de module**

### **6.2.1. Delibererende klassenraad**

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

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

De delibererende klassenraad beslist volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent voor hetzij de module, hetzij het geheel van de opleiding. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt de volgende module tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we bij een volgende deliberatie onmogelijk even soepel zijn.

### **6.2.2. Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad kan steeds een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- raad over je studie- en werkmethode;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet hernemen).

### **6.2.3. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de student (of zijn/haar ouders als je nog geen 18 bent) die beslissing zal aanvechten. Als je niet akkoord gaat met de beslissing, volg je de procedure zoals hieronder beschreven.

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

1. Je kan (eventueel samen met je ouders) een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld of doorgemailed. De precieze datum van de rapportuitdeling (of mailing) vinden jullie in de jaarplanning.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Je kan dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad is van oordeel dat je argumenten (of die van je ouders) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad is van oordeel dat je argumenten (of die van je ouders) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om

de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kan je (of je ouders als je nog geen 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Deze brief moet gericht zijn aan:

Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth Turnhout  
Tav. Voorzitter Interne beroepscommissie  
Herentalsstraat 70  
2300 Turnhout

Deze brief verstuur je ten laatste de derde dag\* nadat aan je:

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst.

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

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 de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je meedelen.

4. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en ben je tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

### **6.3. Mededeling van de resultaten**

Ten laatste de laatste schooldag van de module maakt de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde in het openbaar voor elke student de beslissing van de raad bekend.

Het is raadzaam, na de mededeling van de resultaten, de examens in te kijken bij de vakdocent.

Bij onduidelijkheden dien je contact op te nemen met directie.

### **6.4. Ombudsdienst**

De leden van de ombudsdienst treden op als bemiddelaar tussen de examinatoren en de studenten. Ze onderzoeken alle klachten in verband met examens en de deliberatie. Om deze taak naar behoren te kunnen vervullen, hebben de leden van de ombudsdienst ook voor de aanvang van de delibererende klassenraad recht op inlichtingen betreffende de examens. Er neemt steeds een lid van de ombudsdienst deel aan de beraadslagingen van de delibererende klassenraad. Voor meer informatie hieromtrent verwijzen we door naar de het document omtrent de werking van de ombudsdienst dat terug te vinden is op het leerplatform van de school.

### **6.5. Materiële vergissingen**

Materiële vergissingen die binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de examenresultaten worden vastgesteld en die niet zodanig zijn dat ze de beslissing van de delibererende klassenraad fundamenteel kunnen beïnvloeden, worden onmiddellijk door de voorzitter van de delibererende klassenraad hersteld en in de notulen vermeld.

Materiële vergissingen die de geldigheid van een door de delibererende klassenraad genomen beslissing in het gedrang kunnen brengen, worden binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de examenresultaten hersteld door de delibererende klassenraad die daartoe in buitengewone zitting wordt bijeengeroepen door de voorzitter, nadat deze de betrokkenen heeft gehoord.

## 6.6. Studiebekrachtiging

Je kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO-opleiding verpleegkunde:

- Wanneer je als regelmatige leerling een module van een opleiding met vrucht heeft gevolgd, ontvang je een **deelcertificaat**;
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg) kan je op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als **zorgkundige**.
- Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding verpleegkunde en dus houder bent van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvang je het **diploma van gegradueerde** in de verpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.

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

## 6.7. Uitgestelde beslissing

In uitzonderlijke omstandigheden kan de delibererende klassenraad een uitgestelde beslissing nemen. Deze kan genomen worden op basis van een bijkomende proef, een vervollediging,...

Voor een overzicht van de dagen van de bijkomende proeven voor dit schooljaar verwijzen we naar het jaarplan dat terug te vinden is op het leerplatform van de school. Indien je een bijkomende proef hebt, dien je verplicht aanwezig te zijn.

Voor een vervollediging van stage dien je contact op te nemen met de stageverantwoordelijke. Dit kan via mail: [stage@hivset.be](mailto:stage@hivset.be)