

Welkom op onze school!

Hallo nieuwe leerling/student

Welkom in het HIVSET. Een nieuwe school is altijd even wennen.

Een beetje zoeken en tasten. We hopen dat je je snel thuis zal voelen.

Dag oude bekende

Ook voor jou: hartelijk welkom. Jij weet al hoe het er hier aan toegaat. Zorg goed voor de nieuwkomers. Help ze een handje, toon ze de weg.

Welkom beste ouders

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij hopen dat wij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de opvoeding van uw kind.

Allemaal samen

kunnen we er een mooie tijd van maken.

We wensen jullie allen een aanstekelijk enthousiasme en veel succes!

Directieteam HIVSET

Daniël Leeten, algemeen directeur en Vormingscentrum

Lies Stijnen, directeur OKAN en eerste graad

Lies Van Hoeck, directeur tweede en derde graad

Thierry Taverna, directeur Graduaat Basisverpleegkunde



Inleiding

Dit schoolreglement bestaat uit 5 delen.

Een **eerste deel** dat geldt voor alle leerlingen en studenten binnen HIVSET.

Dit deel bestaat uit drie hoofdstukken.

- (1) In het eerste hoofdstuk vind je ons pedagogisch project.
- (2) In het tweede hoofdstuk vind je onder andere informatie over bijzondere afwezigheden en een aantal leefregels.
- (3) Het derde hoofdstuk maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Je vindt er heel wat nuttige informatie.

De **delen twee en drie** zijn specifiek bedoeld voor studenten van het Graduaat Basisverpleegkunde.

Deel 2 is het schoolreglement, dat verder bouwt op het HIVSET-breed schoolreglement.

Deel 3 is het onderwijs- en examenreglement, met onder meer afspraken over hoe het onderwijs voor jou georganiseerd wordt en welke afspraken gelden voor evaluaties.

Deel vier en vijf zijn specifiek bedoeld voor leerlingen en studenten van OKAN, de eerste, tweede en derde graad (inclusief de 7de leerjaren) van het secundair onderwijs.

Deel 4 is het schoolreglement, dat verder bouwt op het HIVSET-breed schoolreglement.

Deel 5 is het onderwijs- en evaluatiereglement.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn, moeten je ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in hoofdstuk 3 van deel 1 is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Dat betekent niet dat we geen rekening meer houden met de vragen van je ouders. Wij vinden het belangrijk om hen te blijven betrekken bij je opleiding, ook nadat je meerderjarig bent geworden. Natuurlijk gebeurt dit na overleg met jou.

Inhoud

Inleiding.....	2
Inhoud.....	3
Deel 1: HIVSET-breed schoolreglement.....	5
Hoofdstuk 1: Pedagogisch project.....	5
1. Missie van HIVSET.....	5
2. Ons opvoedingsproject.....	6
3. Onze visie op onderwijs.....	7
Hoofdstuk 2: HIVSET-breed schoolreglement.....	8
1. Onze school.....	8
2. Deconnectie.....	8
3. Afwezigheden.....	9
4. Visie op taal.....	11
5. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	12
Hoofdstuk 3: Informatie.....	24
1. Wie-is-wie.....	24
2. Studieaanbod.....	26
3. Exoneratieclausule.....	26
Deel 2: Schoolreglement Graduaat Basisverpleegkunde.....	27
Opleidingsvisie: Graduaat Basisverpleegkunde.....	27
1. Competenties.....	27
2. Praktische informatie over de opleiding.....	28
3. Betwisting beslissing delibererende klassenraad.....	28
Deel 3: Onderwijs- en examenreglement (OER) Graduaat Basisverpleegkunde 2026 - 2027.....	31
Voorwoord.....	31
Onze visie.....	31
Competenties.....	31
Van HBO5-verpleegkunde naar Graduaat Basisverpleegkunde.....	32
Inleiding.....	33
Onderwijsreglement.....	34
1.1 Toelatingen.....	34
1.2 Inschrijvingen.....	36
1.3 Vrijstellingen.....	37
1.4 Schoolrekening.....	38
1.5 Aanwezigheidsbeleid.....	40
1.6 Beleid faciliteiten.....	40
Examenreglement.....	41
2.1 Organisatie van de evaluaties.....	41
2.2 Deelname aan evaluaties.....	42
2.3 Verloop van de evaluaties.....	43

2.4 Beoordeling.....	44
2.5 De klassenraden.....	46
Delibererende klassenraad (DKR).....	46
Begeleidende klassenraad (BKR).....	47
2.6 Onregelmatigheden.....	50
2.7 Studiebekrachtiging.....	51
2.8 Betwisting van beslissingen van klassenraden.....	51
Stagereglement.....	54
3.1 Toepassingsgebied.....	54
3.2 Contactpersonen.....	55
3.3 Beroepsgeheim.....	56
3.4 Soorten stages.....	56
3.5 Voor de stage.....	56
3.6 Tijdens de stage.....	60
3.7 Na de stage.....	62
3.8 Relevante wetgeving.....	63
Begrippenlijst.....	64
Deel 4: Schoolreglement Secundair Onderwijs.....	66
1. Engagementsverklaring tussen school, leerlingen en ouders.....	66
1.1 Van onze leerlingen verwachten we	66
1.2. Ouder(s), voogd, begeleider... als partner!.....	67
2. Het reglement.....	69
2.1 Inschrijvingen en toelatingen.....	69
2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	72
2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	73
2.4 Schoolrekening.....	77
2.5 Samenwerking met andere scholen.....	78
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	79
2.7 Leefregels, afspraken en routines.....	80
2.8 Herstel- en maatregelenbeleid.....	82
Deel 5: Onderwijs- en evaluatiereglement Secundair Onderwijs.....	88
1. Onderwijsreglement.....	88
1.1 Aanwezigheid.....	88
1.2 Persoonlijke documenten.....	93
1.3 Middagpauze.....	93
1.4 Interactief afstandsonderwijs.....	93
1.5 Begeleiding bij je studies.....	94
2. Evaluatiereglement.....	96
2.1 Fraude.....	97
2.2 Meedelen van de resultaten.....	97
2.3 De deliberatie.....	98

Deel 1: HIVSET-breed schoolreglement

Hoofdstuk 1: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

In onze school zijn we gespecialiseerd in één onderwijsdomein: de gezondheids- en welzijnszorg, het domein maatschappij en welzijn. In al onze opleidingen proberen we studenten te vormen die bekwaam zijn om hun medemensen ondersteuning te bieden en te begeleiden in de meest kwetsbare periodes van hun leven.

Dat doen we niet zomaar. Vanuit onze christelijke inspiratie vinden we immers dat elke mens al onze aandacht verdient.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1. Missie van HIVSET

Het HIVSET is een geïntegreerde onderwijsorganisatie waarin twee instellingen participeren die gegroeid zijn uit een initiatief van de Gasthuizusters van Turnhout: het Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth Turnhout (HIVSET) en het Vormingscentrum HIVSET. Onze doelstelling is het aanbieden en verzorgen van kwalitatief hoogstaande opleidingen voor allen die zich op een professionele wijze willen inzetten in de gezondheids- en 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 Gasthuizusters 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 Gasthuizusters wil ons samenwerkingsplatform deze christelijke levensvisie en spiritualiteit ook uitstralen. Dit willen we doen naar mensen met wie we werken én naar de omgeving waarin wij gevestigd en waarmee we verbonden zijn. Ook in ons beleid zijn wij geïnspireerd door de Gasthuizusters. In onze beleidskeuzes willen wij ons uitdrukkelijk laten leiden door hun evangelische beweging die historische gestalte kreeg in woorden, daden en instellingen.

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

oriëntatie. Steeds willen wij hierbij bijzondere aandacht hebben voor wie minder kansen kreeg of zich in een mindere sociale situatie bevindt.

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

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

Als open onderwijsorganisatie willen wij flexibel inspelen op alle behoeften van zorgopleidingen en waar nodig nieuwe initiatieven ondersteunen of zelf opnemen. Wij willen dat doen in de regio waarin wij actief zijn en ook daarbuiten en dat in een geest van wereldwijde solidariteit en verbondenheid. Binnen datzelfde kader van maatschappelijk engagement willen wij oog hebben voor de milieu-impact en de sociale gevolgen van al onze beleidskeuzes en activiteiten. Vanuit onze pedagogische opdracht maar ook vanuit het bewust opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid, 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 de geest van maatschappelijke dienstverlening staan wij hierbij steeds open voor samenwerking met andere organisaties, voorzieningen of instanties. Een bijzondere plaats hierin is de samenwerking binnen de Groep Gasthuiszusters van Turnhout met de andere instellingen waarmee wij onze oorsprong delen. Vanuit deze samenwerking willen wij de spiritualiteit waarin wij geworteld zijn blijvend gestalte geven in heel onze werking en in al onze initiatieven.

2. Ons opvoedingsproject

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

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

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

1. vertrouwen geven
2. zorg dragen
3. uitdagen
4. smaak geven
5. reflecteren en kritisch kiezen
6. de hele mens vormen
7. samen werken en samen leven
8. perspectieven openen
9. zorg dragen voor de wereld
10. handelen in dankbaarheid

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 lerenden tot levenslang leren;
- verwacht teamwork tussen collega's;
- is aangepast naargelang men in het secundair of het postsecundair een opleiding volgt.

Hoofdstuk 2: HIVSET-breed schoolreglement

1. Onze school

1.1 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In elke afdeling voorzien we activiteiten die niet volgens de gewone schooluren verlopen en zelfs buiten de schoolmuren plaatsvinden (studiereizen, bezoeken,...).

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

1.2 Reclame en sponsoring

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

2. Deconnectie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, lerenden en/of ouders. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader “deconnectie”. Op onze school gebruiken we voornamelijk twee ICT-platformen: Smartschool en de Google-omgeving.

Tabel officiële communicatiekanaal van de school en zijn doeleinde:

	1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad OKAN	7e jaren	Graduaat Basisverpleegkunde
Rapporten	Smartschool	Smartschool	Smartschool
Communicatie ouders	Smartschool Gmail	<i>niet van toepassing</i>	<i>niet van toepassing</i>
Communicatie lerenden	Gmail - Classroom	Gmail	Gmail

Bij dringende berichten is persoonlijk contact (kan telefonisch zijn) het enige communicatiekanaal. De andere digitale kanalen (*social media*, whatsapp,...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

De tijdspanne waarin berichten door de school verstuurd worden naar ouders/studenten, is tussen 8-18u. Ouders/studenten kunnen elk moment een bericht versturen naar de school. De tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders/studenten wanneer de mail tussen 8-18u is verstuurd, bedraagt drie schooldagen. Berichten die door ouders/studenten na 18u verstuurd zijn, worden behandeld vanaf de volgende schooldag.

In het secundair onderwijs worden taken/opdrachten/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal schriftelijk gecommuniceerd via de module Planner op Smartschool.

Tijdens lesvrije dagen en schoolvakanties is de school enkel bereikbaar via de campus Postsecundair Onderwijs (Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout). In schoolvakanties is er baliepermanentie tussen 9-16u met uitzondering van de periode tussen Kerst- en Nieuwjaar en de 5 weken dat de school in juli en augustus gesloten is. Telefonisch kan er steeds een boodschap achtergelaten worden indien men de optie 'Postsecundair Onderwijs' neemt.

In het secundair onderwijs zal tenminste éénmaal per semester een nieuwsbrief voor leerlingen en ouders verschijnen met info die geldt voor alle studierichtingen. In het Graduaat Basisverpleegkunde is dit elke 14 dagen gericht aan de studenten.

Informatie over de start van het schooljaar wordt aan het einde van het lopende schooljaar met het rapport en via Smartschool gecommuniceerd. Ouders van nieuwe leerlingen krijgen deze informatie per mail. De studenten van de 7e jaren en van het Graduaat Basisverpleegkunde krijgen de informatie over de start van het schooljaar in de tweede helft van augustus via mail.

3. Afwezigheden

Alle algemene bepalingen en afspraken over afwezigheden zijn opgenomen in:

- het Onderwijs- en examenreglement Graduaat Basisverpleegkunde (deel 3, art. 14, 14bis, 22).
- het Onderwijs- en evaluatiereglement secundair onderwijs en 7de jaren (deel 5);

3.1 Bijzondere afwezigheden

3.1.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.2 Je bent (top)sporter

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

Secundair onderwijs: Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de

tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn vanwege wekelijkse trainingen.

Zie art. 15 en 16 over redelijke aanpassingen in het Onderwijs- en examenreglement Graduaat Basisverpleegkunde.

3.1.3 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

- o De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je via het secretariaat wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4. Visie op taal

Het stimulerend leerklimaat is het uitgangspunt van onze onderwijsvisie. Dit stimulerend leerklimaat biedt onder andere een gepast traject voor elke individuele lerende. Onze school werkt op maat en komt als vanzelfsprekend tegemoet aan de diversiteit van beginsituaties en leerstijlen, dus ook op het gebied van taalvaardigheid.

Met andere woorden, we beschouwen taalvaardigheid als een competentie. Dit betekent dat we alle lerenden zo veel mogelijk in staat willen stellen de doelstellingen van het opleidingscurriculum te halen. Taalarme en meertalige jongeren die het Nederlands onvoldoende beheersen, moeten in staat gesteld worden een voldoende kennis van de schooltaal, vaktaal en stage taal te verwerven op school.

Taal mag geen struikelblok zijn om te leren en finaal een diploma te behalen.

Om aan die taal als competentie te werken, zetten we in op 3 pijlers: aandacht - attitude en transfer.

- Structurele en consequente aandacht aan taal en thuistaal (in alle lessen en op stage) is een gegeven en een taak van alle actoren die bij de lerende betrokken zijn.
- Door het verwerven van een taal-attitude gaan lerenden zelf aan de slag met de aangeleerde en aangeboden strategieën en hulpmiddelen.
- Het opzetten van een gestructureerde leerlijn (transfer) Nederlands voorziet de nodige handvatten en hulpmiddelen voor leraren en docenten, stagebegeleiders en voor de lerende zelf.

De verantwoordelijkheid voor dit taalproces ligt bij drie actoren: de school, de leerkracht/docent en de lerende.

- De leerkracht/docent voelt zich een taalbewuste professional en is zich bewust van de taaldrempels in lessen en op stage en biedt maximale taalleerkansen aan de lerenden.
- Deze lerende is ook verantwoordelijk voor zijn eigen taalleerproces en is hiervoor voldoende gemotiveerd.
- De school biedt een beleidskader, ondersteunt en faciliteert het geheel.

Aan de hand van diverse taalbeleidsacties in het post- en secundair onderwijs trachten we elke leerende de kans te geven om deze competentie te verwerven.

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

De leefregels van de meeste studierichtingen van het SO (OKAN, 1e tem 6e leerjaar) zijn verder concreet gemaakt in een leefregelboekje. Dit vind je terug op de website en ontvang je bij het begin van het schooljaar.

5.1.1 Persoonlijke levensovertuigingen

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

We verwachten dan ook dat je zelf respect opbrengt voor de overtuiging van studenten, cliënten en iedereen die bij de opleiding betrokken is. Je respecteert de christelijke levensvisie die in de missie en het opvoedingsproject van de school wordt beschreven. Indien je omwille van je levensovertuiging problemen hebt met bepaalde elementen van de opleiding, meld je dit aan de directie.

5.1.2 Respect voor elkaar en materialen

Respect voor elkaar en voor materialen is een basishouding in het dagelijkse leven, op de campus (de gebouwen en de pauzeruimte van de school) en tijdens het werkplekleren.

Leerlingen/studenten die schade aanrichten aan gebouwen, didactisch materiaal, meubilair (zowel op de school als op de werkplek) zullen deze schade moeten vergoeden. Bij vermoeden van diefstal mag om het even welk personeelslid van de school de student vragen om haar of zijn boekentas, draagtas, ... te openen. Wanneer het effectief om een diefstal gaat, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel voor de leerling/student.

5.1.3 Kledij en uiterlijk

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

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

Toch zijn er situaties waarin we je vragen om je hoofdbedekking uit te doen omwille van veiligheid en hygiëne of deze te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid en/of hygiëne waarborgt. Tijdens praktijklessen zoals techniek, huishouding, lichamelijke opvoeding en verzorging kan men je daarom verzoeken. Om discussies hierover te vermijden, is het raadzaam voor de lessen goede afspraken te maken met de leerkracht/docent. Indien er discussie met je leerkracht/docent

blijft bestaan, mag jij of de leerkracht/docent zich richten tot de directie die een beslissing zal nemen en de verantwoordelijkheid ook zal dragen. Zie ook richtlijnen sport- en praktijkhoofddoek in deel 4.

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

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

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

5.1.4 Gezondheid en veiligheid

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 raken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp en begeleiding aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en maatregelenbeleid. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen/-studenten aanzet tot gebruik of drugs verhandelen.

Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en maatregelenbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Eerste hulp

Onze school heeft een verzorgingsruimte waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

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

Als je tijdens bijvoorbeeld praktijkvakken of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Ziek worden op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, naar huis of naar het ziekenhuis worden gebracht. Ben je jonger dan 18 jaar? Dan verwittigen we je ouders en mag je enkel mits toestemming van je ouders zelfstandig de school verlaten.

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

Geneesmiddelen

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start en doorheen het schooljaar hebben we specifieke aandacht voor groepsvorming, gedrag op de speelplaats, mediawijsheid,...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

De melding wordt op de volgende manier opgevolgd:

- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten,...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is;
- zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken;
- de leerling weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen

We luisteren steeds naar de betrokkenen en zullen altijd herstelgerichte maatregelen ondernemen. Bij fysieke agressie of ernstig grensoverschrijdend gedrag kunnen we een time-outperiode geven om tot rust te komen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat grensoverschrijdend gedrag en pesten stoppen. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Veiligheid op school

De school treft maatregelen omtrent brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

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

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou (en je ouders) hierover informeren.

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

5.1.5 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze lerenden. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de administratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingen/studentenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Met softwareleveranciers die we inschakelen om jouw persoonsgegevens te verwerken, maken we afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Met volgende softwareleveranciers hebben we verwerkersovereenkomsten: Informat, SmartSchool, Google, Colibris, Exact, Tactics en VDAB.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou (en/of je ouders). Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

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

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleroenden, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Gebruik van sociale media

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

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

5.1.6 Computergebruik in de school

Toegang de mediatheek (E-gebouw)

In de mediatheek kan je boeken lenen, tijdschriften inkijken en opzoekwerk verrichten op je chromebook. Het is een plaats waar in alle rust gewerkt kan worden. Het is geen recreatieruimte. In de mediatheek kan je een beroep doen op de verantwoordelijken indien je hulp nodig hebt.

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

Gebruik van het netwerk van de school

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

Gebruik van internet

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

- Je mag enkel bestanden delen en downloaden waarvan de auteurs- en portretrechten niet geschonden worden. Deel dus geen films, liedjes of boeken zonder dat je er toestemming voor hebt.
- Gebruik een geheim wachtwoord en geef dit aan niemand door. Niet aan klasgenoten, vrienden of personeelsleden van de school. Zelfs niet aan de directeur of aan de ICT-coördinatoren. Je paswoord moet geheim blijven. Als er iemand je paswoord misbruikt, ben je zelf verantwoordelijk voor de gevolgen.
- Wanneer we met je willen communiceren via mail gebruiken we uitsluitend je Hivset-mailadres. Gebruik dat ook als je met een medewerker van de school contact wil nemen.
- Denk goed na wie je toevoegt aan je digitale vriendenkring. Je doet er goed aan geen leerkracht/docent van wie je les krijgt toe te voegen. Denk eraan dat met informatie die hij of zij via deze weg vindt, stappen moet zetten als dat nodig mocht zijn.

Monitoringssoftware

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

Digisprong

In het kader van de Digisprong heeft de school middelen gekregen van de Vlaamse overheid om elke lerende een digitaal leermiddel ter beschikking te stellen. In Hivset hebben we ervoor gekozen om elke lerende een Chromebook in bruikleen te geven. Via de schoolrekening vragen we hiervoor een bijdrage van €80 per schooljaar. Op die manier kunnen we ervoor zorgen dat we ook de lerenden van de toekomst een Chromebook kunnen bezorgen.

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

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht/docent toestemming geeft aan de lerenden om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden.

5.1.6 Secretariaat

Het leerlingen/studentensecretariaat vind je in de Apostoliekenstraat (OKAN, 1e tot en met 6e leerjaar) en in de Herentalsstraat (7e jaren en Graduaat Basisverpleegkunde). Gelieve op elk document dat je afgeeft je naam en klas te vermelden.

5.1.7 De lift

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

5.1.8 De schoolverzekering

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

Deze verzekering omvat:

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

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

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

Verzekering voor lichamelijke ongevallen

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

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

Schoolweg: de weg van en naar de school of de plaats waar er een schoolactiviteit (bv. stage) doorgaat. Een ongeval op de weg naar en van de school is een ongeval dat gebeurt tijdens het normale traject dat een lerende moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de school en omgekeerd via de zo kortst mogelijke weg. Het traject van of naar de verblijfplaats begint zodra men de drempel van zijn woning verlaat en eindigt zodra deze weer overschreden wordt.

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

- van de plaats waar men woont naar de plaats waar men stage loopt;
- van de school naar stageplaats of van stageplaats naar de school;

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

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

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

Wat te doen bij een lichamelijk ongeval?

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

Mogelijke vergoedingen

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

Opmerkingen:

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

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

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

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

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

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

5.2 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de lerenden, ouders, leraren/docenten, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of voel je je ergens niet goed bij? Praat er eerst over met de betrokken personen. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in 'Wie is wie', terug te vinden in hoofdstuk 3 in het eerste deel van dit schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover je bezorgdheden gaan, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

Hoofdstuk 3: Informatie

Dit hoofdstuk is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

1. Wie-is-wie

Als lerende heb je in de eerste plaats contact met leerkrachten/docenten. Zij zorgen voor je opleiding. Maar in en rondom de school werken er nog een groot aantal andere mensen die rechtstreeks of onrechtstreeks bij je schoolleven betrokken zijn. We sommen ze even voor je op.

1.1 Bestuursorgaan

Het bestuur van onze school is verantwoordelijk voor het beleid en schept de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het bestuursorgaan bestaat uit deze leden: dhr. De Cleyn, dhr. Gils, dhr. Godecharle, dhr. Michielsens, dhr. Vanommeslaeghe, dhr. Van de Putte en dhr. Leeten (afgevaardigd beheerder).

Het officiële adres van de VZW: Instituut St. Elisabeth is Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout.

1.2 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het HIVSET.

- Algemeen directeur: Daniël Leeten
- Directeur Graduaat Basisverpleegkunde/HBO5 Verpleegkunde: Thierry Taverna
- Directeur OKAN - eerste graad: Lies Stijnen
- Directeur tweede - derde graad (inclusief 7de jaren): Lies Van Hoeck
- Directeur HIVSET Vormingscentrum: Daniël Leeten

1.3 Opleidingscoördinatoren

De opleidingscoördinatoren staan in voor de praktische en inhoudelijke organisatie van de studierichting.

OKAN	Tinne Daems & Eva Joos
Eerste graad	Joke Suykens, Sarah Dutrieux & Miek Willems
D-finaliteit	Marianne Herygers & Els Coorevits
D&A-finaliteit 7e jaar algemeen voorbereidend	Els Geerts & An De Lamper

A-finaliteit	Jinli De Bruyn & Dietlinde Volders
7e jaar beroepsvoorbereidend	Sofie Berckvens & Lotte Baeyens
Graduaat Basisverpleegkunde	Anne-Marie Borghs, Kimberly Bruijndoncx & Wendy Leysen

1.4 Zorgteam - CLB - leersteuncentrum

De leerlingen- en studentenbegeleiders staan in voor de verhoogde zorg in onze school. Wanneer een leerling nood heeft aan meer ondersteuning dan de basiszorg kan bieden, zal de leerlingen- of studentenbegeleider samen met de leerkrachten en in overleg met ouders en leerling op zoek gaan naar passende maatregelen. De leerlingen- of studentenbegeleider neemt contact op met het CLB indien nodig.

HIVSET werkt samen met [vrij CLB Kempen, vestiging Turnhout](#) en met [Leersteuncentrum Kempen](#). Meer info over de werking van het CLB vind je via [deze link](#) terug. Via [deze folder](#) kom je meer te weten over de werking van het leersteuncentrum.

1.5 Het ondersteunend personeel

De opvoeders en de administratieve medewerkers zorgen voor de schooladministratie, maar ook voor de begeleiding van de lerenden.

1.6 Het onderhoudspersoneel

Deze medewerkers zorgen voor nette gangen en lokalen. Maar ook jij draagt als lerende een steentje bij in het onderhoud van ons gebouw.

1.7 De interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

1.8 De scholengemeenschap

Op 1 september 2020 gaat officieel de nieuwe katholieke scholengemeenschap secundair onderwijs in de regio Turnhout-Arendonk van start: Katholieke Scholen Turnhout. Het betreft de volgende secundaire scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs: Heilig Graf, HIVSET, HT²O, PT²O, Sint-Claracollege, Sint-Jozefcollege, Sint-Pietersinstituut, Sint-Victorinstituut en VIBO De Brem. Het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen) heeft dhr. Thierry Taverna benoemd tot coördinerend directeur van deze nieuwe scholengemeenschap secundair onderwijs.

Sinds 1 september 2016 is de school toegetreden tot CEBECO. Dat is de koepel van de Jezuïetencolleges in Vlaanderen.

2. Studieaanbod

Het studieaanbod van HIVSET kan je terugvinden op onze schoolwebsite: www.hivset.be.

3. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Deel 2: Schoolreglement Graduaat Basisverpleegkunde

Opleidingsvisie: Graduaat Basisverpleegkunde

Onze opleiding staat voor basisverpleegkundigen die **zorgzame bekwaamheid** en **bekwame zorgzaamheid** in zich hebben. We leiden op tot **polyvalente teamwerkers** die, zich bewust van hun eigen mogelijkheden en sterk getraind in **klinisch redeneren**, vanuit een **holistische benadering** verantwoordelijk handelen. Vanuit **oprechte nieuwsgierigheid** naar het verhaal van de zorgvrager **bijdragen aan kwaliteit** van zorg, staat centraal in hun functioneren. Onze **studenten zitten zelf aan het stuur** van hun leerproces. Ze verwerven in **authentieke leeromgevingen** en via een **weloverwogen opgebouwde leerweg** gaandeweg hun competenties. **Theorie** in onze opleiding **dient altijd de praktijk**. Het **werkveld is voor ons een cruciale partner**, zowel in het begeleiden als het beoordelen van onze studenten. We bereiden studenten voor op een dynamische en uitdagende beroepspraktijk waarin **aanpassingsvermogen, levenslang leren, interdisciplinaire zorg en aandacht voor mentaal welzijn** steeds belangrijker worden.

1. Competenties

De beroepskwalificatie basisverpleegkundige, die door het werkveld werd opgesteld, is vertaald in een heel concreet Doelenkader **Graduaat Basisverpleegkunde**. Het doelenkader is opgebouwd rond **6 competenties**, die je doorheen je opleiding verwerft:

- Competentie 1 - Ik neem verantwoordelijkheid op voor het zorgproces (verpleegkundige expertise)
- Competentie 2 - Ik communiceer duidelijk en werk samen met het team en met de zorgvrager (samenwerking en communicatie)
- Competentie 3 - Ik organiseer en coördineer de zorg (leiderschap)
- Competentie 4 - Ik bevorder de gezondheid (gezondheidsvoorlichting)
- Competentie 5 - Ik bevorder de kwaliteit rekening houdend met het wetenschappelijk, juridisch en ethisch kader (wetenschappelijke ontwikkeling)
- Competentie 6 - Ik ontwikkel me op professioneel vlak (professionalisering)

Het doelenkader is gebaseerd op de systematiek van de CanMEDS (Canadian Medical Education Directives for Specialists).

2. Praktische informatie over de opleiding

2.1 Lesspreiding - Vakantie- en verlofregeling

Lessuren

De lessen starten doorgaans om 8u25. Je hebt gemiddeld 28 uur les per week, fysiek als je het BAZO/CIEZO traject volgt (met uitzondering van vakantieperiodes en stages). Een lesuur duurt 50 minuten.

Ook wanneer je het GOZO traject volgt, starten je lessen doorgaans om 8u25. Je hebt dan per semester 20 contactdagen van gemiddeld 8 lessuren (50 minuten).

Voor de start van ieder semester kan je je lesrooster raadplegen op uurrooster.hivset.be.

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes kan je terugvinden in de jaarkalender, te raadplegen op Smartschool.

2.2 Interactief afstandsonderwijs

De opleiding Graduaat Basisverpleegkunde organiseert met enige regelmaat interactief afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je bepaalde lessen niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om klassieke online lessen of een zelfstandige verwerking van leerinhoud met behulp van digitale tools.

De school informeert je tijdig over de tijdstippen van dit interactieve afstandsonderwijs.

3. Betwisting beslissing delibererende klassenraad

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

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondag en wettelijke feestdagen + 11 juli niet meegerekend).*

Fase 1

Je vraagt een persoonlijk gesprek aan met de directeur van de opleiding. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we jou over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.

- Dit gesprek is niet hetzelfde als de bespreking van je rapport. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag* na de dag dat de school de

evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vind je in de jaarkalender. *(Als je uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld).*

- De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

De student kan dat gesprek telefonisch of schriftelijk aanvragen via het nummer 014/47.13.00 (tussen 09u en 17u) of via een e-mail aan de directie. De student krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten digitaal ter beschikking worden gesteld.

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

Tijdens het gesprek geef je je bezwaren weer. De directeur 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 mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als het niet eens bent met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe jij in beroep kan gaan tegen die beslissing.

Fase 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie fase 1), dan kan je in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

HIVSET - Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Herentalsstraat 70

2300 Turnhout

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven aan de balie in de Herentalsstraat 70. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De baliemedewerker zal het beroep bezorgen aan het schoolbestuur.

De brief verstuur je of geef je op school af ten laatste de derde dag* nadat je resultaat van het gesprek met de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld.

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.

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

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep moet de reden(en) aangeven waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

Ook wanneer het beroep niet aan bovenstaande items voldoet, zal het beroep onontvankelijk worden verklaard.

Fase 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal ze (of zijn afgevaardigde) een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht zal onderzoeken. Ze zal je ook steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissingen 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 of opleidingsonderdeel die op 30 juni eindigde, of op 15 maart bij een module of opleidingsonderdeel die op 31 januari eindigde.

Deel 3: Onderwijs- en examenreglement (OER)

Graduaat Basisverpleegkunde 2026 - 2027

Voorwoord

Welkom bij **Graduaat Basisverpleegkunde**, fijn dat je voor je opleiding gekozen hebt voor HIVSET. Het volledige team staat klaar om je met veel enthousiasme te ondersteunen en te begeleiden tijdens je volledige studietraject.

Onze visie

Wie je wordt: De zorgzame en bewame zorgverlener

In onze opleiding ontwikkel je jezelf tot een basisverpleegkundige die zorgzame bekwaamheid combineert met bewame zorgzaamheid. Je wordt een polyvalente teamwerker die verantwoordelijk handelt vanuit een holistische benadering. Omdat je sterk getraind bent in klinisch redeneren en je je bewust bent van je eigen mogelijkheden, weet je precies wat een zorgvrager nodig heeft. Jouw oprechte nieuwsgierigheid naar het persoonlijke verhaal van de ander staat centraal, zodat je echt kunt bijdragen aan de hoogste kwaliteit van zorg.

Hoe je leert: Authentiek en wendbaar

Tijdens dit traject zit jij zelf aan het stuur van je eigen leerproces. Je verwerft competenties gaandeweg in authentieke leeromgevingen, waarbij theorie altijd in functie staat van de praktijk. Het werkveld is voor ons een cruciale partner; ze begeleiden en beoordelen je zij aan zij met de opleiding. Zo bereiden we je voor op een dynamische en uitdagende beroepspraktijk. Je ontwikkelt het aanpassingsvermogen en de goesting om levenslang te leren, met een scherpe focus op interdisciplinaire zorg en aandacht voor mentaal welzijn.

Competenties

De beroepskwalificatie basisverpleegkundige, die door het werkveld werd opgesteld, is vertaald in een heel concreet Doelenkader Graduaat Basisverpleegkunde. Het doelenkader is opgebouwd rond zes competenties die je doorheen je opleiding verwerft:

- Competentie 1 - Ik neem verantwoordelijkheid op voor het zorgproces (verpleegkundige expertise)
- Competentie 2 - Ik communiceer duidelijk en werk samen met het team en met de zorgvrager (samenwerking en communicatie)
- Competentie 3 - Ik organiseer en coördineer de zorg (leiderschap)
- Competentie 4 - Ik bevorder de gezondheid (gezondheidsvoorlichting)

- Competentie 5 - Ik bevorder de kwaliteit rekening houdend met het wetenschappelijk, juridisch en ethisch kader (wetenschappelijke ontwikkeling)
- Competentie 6 - Ik ontwikkel me op professioneel vlak (professionalisering)

Het doelenkader is gebaseerd op de systematiek van de CanMEDS (Canadian Medical Education Directives for Specialists).

Van HBO5-verpleegkunde naar Graduaat Basisverpleegkunde

Door de geleidelijke omvorming van de opleiding, zijn er in de school momenteel drie verschillende studietrajecten. Indien er specifieke afspraken gelden voor een bepaald traject, wordt dit expliciet in de betreffende artikelen vermeld.

Het algemeen schoolreglement, het onderwijs en examenreglement en het stagereglement zijn van toepassing voor:

- **Graduaat Basisverpleegkunde met studiepunten (vanaf 1 september 2025):**
Je volgt de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde binnen het Europese ECTS-systeem. De opleiding bestaat uit verschillende vakken, ook wel opleidingsonderdelen (OPO's) genoemd, waaraan telkens een specifiek aantal studiepunten is gekoppeld. Wie de opleiding succesvol afrondt, krijgt een officieel diploma Gegradueerde in de Basisverpleegkunde.
- **Graduaat Basisverpleegkunde in modulair stelsel (uitdovend):**
Als je de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde volgt in het modulaire stelsel, wordt er niet gewerkt met studiepunten of OPO's. Hoewel je na het volgen van dit opleidingstraject ook een diploma Gegradueerde in de Basisverpleegkunde ontvangt, wordt het modulaire stelsel geleidelijk afgebouwd om in de toekomst volledig plaats te maken voor de opleiding met studiepunten.
- **HBO5-verpleegkunde (uitdovend):**
Je volgt de opleiding HBO5-verpleegkunde in een modulair stelsel waar geen gebruik wordt gemaakt van studiepunten. De opleiding HBO5 dooft uit, om plaats te maken voor de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde met studiepunten. Na het succesvol afronden van alle modules reikt de school een diploma uit van HBO5-verpleegkundige.

Inleiding

Om een sterke juridische basis te leggen, bundelt onze school de krachten in het samenwerkingsverband¹ van Thomas More, SAL Lier en Verpleegkunde Duffel. Alle wettelijke bepalingen werden door het samenwerkingsverband samengebracht en door elke partner vertaald naar een opleidingsspecifiek OER voor het Graduaat Basisverpleegkunde. Voor HIVSET maakt dit OER deel uit van het algemene HIVSET-schoolreglement 2026-2027, te vinden op www.hivset.be.

Specifiek voor de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde is het OER opgedeeld in drie delen:

1. **Het onderwijsreglement:** Hierin vind je alle afspraken over de lessen en de organisatie van je studie.
2. **Het examenreglement:** Dit deel bevat de regels rondom evaluatie, beoordelingen en het behalen van je diploma.
3. **Het stagereglement:** In het laatste deel staan je rechten en plichten over je praktijkervaring op de werkvloer.

Ook de ECTS-fiches, die je kan raadplegen op onze schoolwebsite, maken integraal deel uit van dit reglement. In de ECTS-fiches vind je alle details van een opleidingsonderdeel (OPO). De ECTS-fiches zijn definitief en beschikbaar voor de start van het semester. Na de start van het semester kunnen, behoudens overmacht, enkel de namen van docenten en het aantal contacturen per opleidingsonderdeel gewijzigd worden. Aanvragen tot wijziging van de ECTS-fiches worden aan de directie of diens afgevaardigde voorgelegd. De directie of de afgevaardigde beslist of de wijziging mag doorgevoerd worden.

Het is essentieel dat je goed op de hoogte bent van de bepalingen in deze reglementen en fiches. Ze vormen immers de basis van je rechten en plichten als student. Je kunt met eventuele vragen bij een opleidingscoördinator of het studentensecretariaat terecht.

¹ Waar de Codex Secundair Onderwijs (art. 3, 11°) spreekt van een 'cursist' voor wie les volgt en van 'leraar' voor wie les geeft in het Graduaat Basisverpleegkunde, kiest het samenwerkingsverband bewust voor een andere terminologie. Met het oog op de gelijkwaardigheid tussen de partners en de steeds hechtere en transparantere samenwerking, hanteert het samenwerkingsverband ook voor de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde de termen 'student' en 'docent'.

Onderwijsreglement

1.1 Toelatingen

Art. 1 Algemene en bijkomende toelatingsvoorwaarden

In de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde gelden volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

1° Voldaan hebben aan de (deeltijdse) leerplicht. Dit betekent dat, indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, je 18 jaar moet worden voor 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Indien je start op 1 februari, moet je al 18 jaar zijn.

2° in het bezit zijn van een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2023-2024;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt door een school voor secundair onderwijs of de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap tot en met het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van secundair onderwijs uitgereikt door een centrum voor volwassenenonderwijs tot en met schooljaar 2026-2027
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de studiebewijzen, vermeld in punt a) tot en met i). Bij gebrek aan een dergelijke erkenning kan de klassenraad

personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de opleiding.

Art. 2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Als je niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het Graduaat Basisverpleegkunde zoals beschreven in art. 1, kan de opleiding je toch toelaten:

- om humanitaire redenen;
- om medische, psychische of sociale redenen;
- als je slaagt voor een toelatingsproef.

Alle informatie over de Vlaanderenbrede toelatingsproef voor graduaatsopleidingen kan je raadplegen op www.toelatingsonderzoek.be.

Art. 3 De toelatingsklassenraad

De toelatingsklassenraad bestaat uit ten minste drie leden van het onderwijzend personeel. De directeur duidt jaarlijks de leden van de toelatingsklassenraad aan.

De opleiding start op de eerste lesdag van het eerste of het tweede semester. Wil je later starten dan deze officiële startdatum, dan beslist de toelatingsklassenraad over je toelating.

De toelatingsklassenraad erkent enkel het officiële bewijs van toelating behaald via het Vlaanderenbrede toelatingsonderzoek voor graduaatsopleidingen (cf. art. 2).

Art. 3bis Taalassessment

Een goede kennis van de onderwijstaal is essentieel om de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde met succes te kunnen volgen en een kwalificatie te behalen.

Als je voor het eerst instroomt in het Nederlandstalig onderwijs of als Nederlands niet je thuistaal is, zullen we je een assessment aanbieden om je taalniveau in te schatten. Zo kunnen we beter inspelen op jouw specifieke leerbehoeften. Het taalassessment vindt plaats na jouw inschrijving en is geen toelatingsvoorwaarde. Op basis van de resultaten van dit taalassessment geeft de taalcoach je gericht advies om je kennis van het Nederlands te verbeteren. Daarnaast kan de klassenraad beslissen welke tijdelijke maatregelen voor jou aangewezen zijn om je taalvaardigheid verder te versterken.

1.2 Inschrijvingen

Art. 4 Algemene inschrijvingsregels

Je bent ingeschreven als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of toegelaten wordt door de toelatingsklassenraad (art. 1, 2 en 3) en akkoord gaat met het schoolreglement van HIVSET. Je ontvangt per mail een formeel bewijs van je inschrijving.

Je bent ingeschreven:

- hetzij voor het standaard studietraject met een studieomvang van 30 studiepunten per semester of 60 studiepunten per schooljaar;
- hetzij, voor een halftijds studietraject met een studieomvang van 15 studiepunten per semester of 30 studiepunten per schooljaar;
- hetzij voor een afwijkend traject dat meer of minder studiepunten omvat dan bovenstaand beschreven trajecten en dat door de toelatingsklassenraad voor jou of voor een groep studenten werd vastgelegd.

Je studieprogramma wordt opgemaakt per semester.

Alle informatie over de praktische organisatie van je inschrijving kan je terugvinden op www.hivset.be.

Art. 4bis Modulair stelsel

Ben je ingeschreven voor de module OAG of TV van het Graduaat Basisverpleegkunde of de HBO5-verpleegkunde, dan zijn de trajecten met studiepunten hierboven niet voor jou van toepassing.

Als je gestart bent in het modulaire stelsel, en je slaagt niet voor een module die niet meer wordt aangeboden in een volgende semester, dan kan je je inschrijven in de vernieuwde opleiding, ingedeeld in opleidingsonderdelen.

De opleidingscoördinatoren bekijken dan met jou welke opleidingsonderdelen je nog dient op te nemen. De klassenraad zal ervoor zorgen dat die overschakeling voor jou niet tot een extra studieduurverlenging leidt.

Art. 5 Stopzetting van inschrijving

Je inschrijving stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je besluit zelf de school te verlaten.
- Je stopzetting is het gevolg van een tuchtmaatregel.
- Je voldoet niet langer aan de (afwijkende) toelatingsvoorwaarden.
- Je gaat niet akkoord met een wijziging van het schoolreglement, onderwijs- en examenreglement of stagereglement. Je inschrijving stopt in dit geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je houdt je niet aan de verplichtingen met betrekking tot jouw aanwezigheid.

Art. 6 Weigering van een inschrijving

HIVSET heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je na een tuchtprocedure in het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief bent uitgesloten van de opleiding.

1.3 Vrijstellingen

Art. 7 Grond van vrijstellingen

De opleiding Graduaat Basisverpleegkunde bij HIVSET biedt jou de mogelijkheid om eerder verworven kwalificaties (EVK) en eerder verworven competenties (EVC) aan te tonen en door de toelatingsklassenraad te laten erkennen.

Art. 8 Aanvraagprocedure van vrijstellingen

Bij je inschrijving vraag je op eigen initiatief de vrijstellingen op basis van EVK aan waarvoor je denkt in aanmerking te komen.

De gids voor de aanvraag van vrijstellingen kan je raadplegen op www.hivset.be.

Art. 9 Gevolgen van vrijstellingen

Een vrijstelling die je aanvraagt en ontvangt bij HIVSET voor de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde, is enkel geldig op onze school voor bovenvermelde opleiding.

Tijdens het verdere verloop van de opleiding kunnen enkel bijkomende vrijstellingen worden aangevraagd als je beschikt over nieuwe, relevante elementen in je dossier.

Art. 10 Het verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC)

Voor het verkrijgen van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC) verwijzen we naar de geldende procedure. Deze kan je raadplegen op www.hivset.be.

Het eventueel uit deze procedure voortvloeiende bewijs van bekwaamheid is onbeperkt geldig en kan je gebruiken om vrijstellingen aan te vragen.

1.4 Schoolrekening

Art. 11 Algemeen

De opleiding Graduaat Basisverpleegkunde is vrij van studiegeld.

Art. 12 Studiekosten

Je houdt rekening met studiekosten. De totale studiekosten bedragen gemiddeld 150-250 euro per semester. Je dient daarbij rekening te houden met:

Eerste fase Graduaat Basisverpleegkunde

Semester 1 (factuur: oktober)

Bijdrage syllabus en andere materiaalkosten**	€ 75
Huur Chromebook	€ 40
Oefenpakket skills (per schooljaar)	€ 30
Totaal schoolfactuur	€ 145

Semester 2 (factuur: maart)

Bijdrage syllabus en andere materiaalkosten**	€ 75
Huur Chromebook	€ 40
Totaal schoolfactuur	€ 115

Eenmalige kosten

Handboek(en) zelf te bestellen (gebruikt gedurende de volledige opleiding):

Klinische anatomie en fysiologie, Coen van Heycop ten Ham en Willem Buitenhuis EAN 9789024443192	€ 72,95
---	----------------

Dit handboek dien je nieuw aan te kopen, anders kan je geen gebruik maken van de online leeromgeving.

Uniform

Polo	€ 16
Broek (2 stuks)	€ 46

Vest (2 stuks)	€ 62
Totaal	€ 124

Te betalen bij bestelling

Tweede fase Graduaat Basisverpleegkunde

Per semester

Bijdrage syllabus en andere materiaalkosten	€ 75
Huur Chromebook	€ 40
Totaal schoolfactuur	€ 115

Indien semester C al gevolgd werd, dien je geen nieuwe oefenpakket skills aan te kopen.

Per schooljaar

Oefenpakket skills	€ 45
--------------------	-------------

Handboek(en) zelf te bestellen:

Carpenito-Moyet, L. J. (2024). <i>Handboek verpleegkundige diagnosen</i> . Noordhoff. EAN 9789001061883	€ 81
--	-------------

Je ontvangt 2 maal per schooljaar een schoolfactuur. Als je binnen twee maanden na de start van je opleiding (vanaf 1/09 of 1/02) stopt, betaal je slechts de helft van de kosten voor je Chromebook-huur, syllabi en ander materiaal. Is je oefenpakket 'skills' nog helemaal ongebruikt en in goede staat? Dan kun je dit aan ons terugbezorgen en betalen we de kosten hiervoor aan je terug.

Volg je een halftijds traject (of minder)? Dan betaal je sowieso slechts de helft van de bijdrage voor de syllabus en de andere materiaalkosten.

Art. 13 Moeilijkheden met het betalen van de schoolfactuur

Het kan iedereen overkomen dat het betalen van de schoolrekening door omstandigheden moeilijk is. Mocht je hierover zorgen hebben, blijft er dan niet mee zitten.

Je kan je bezorgdheden delen met een opleidingscoördinator. Zij brengen je in contact met onze administratieve boekhouding. We behandelen je situatie met de grootste discretie en kijken samen met jou naar een haalbare oplossing.

Indien een betaling uitblijft, zullen we je ook zelf even contacteren om te kijken hoe we je kunnen ondersteunen.

1.5 Aanwezigheidsbeleid

Art. 14 Algemeen

De opleiding verwacht van jou een actieve aanwezigheid en deelname tijdens de geplande lessen, evaluaties, stages en buitenschoolse activiteiten voor de opleidingsonderdelen (of module) waarvoor je bent ingeschreven.

Art. 14bis Afwezigheden algemeen

Ben je afwezig tijdens geplande onderwijsactiviteiten? Dan gelden de volgende afspraken:

- **Bij een onverwachte afwezigheid:**
 - Bel je het secretariaat van de school tussen 08u00 en 08u25 op het nummer 014/47.13.00.
 - Bevestig je afwezigheid via e-mail met vermelding van je klas aan coordinatie-gbv@hivset.be en de docent van het eerste lesuur (voornaam.naam@hivset.be).
- **Bij een verwachte afwezigheid** verwittig je het secretariaat minstens één dag voor je afwezigheid via secretariaat-gbv@hivset.be of bel je het nummer 014/47.13.00, met vermelding van je klas.

Je kan ook om andere redenen dan ziekte afwezig zijn, zoals een huwelijk of een overlijden. In dat geval volg je, net als bij ziekte, de afspraken rond verwachte of onverwachte afwezigheid. Voor verdere bepalingen over 'bijzondere afwezigheden' verwijzen we naar deel 1, het algemeen schoolreglement.

De wettiging van afwezigheden gebeurt volgens de afspraken opgenomen in art. 22.

Bij afwezigheid van een docent en tijdens de onderwijsactiviteiten mag je het schoolgebouw verlaten. Binnen de openingsuren kan je terecht in de werkruimte van de bib op HIVSET of het leercentrum van Thomas More.

Afspraken rond afwezigheden op stage kan je terugvinden in het deel Stagereglement.

1.6 Beleid faciliteiten

Art. 15 Algemeen

Faciliteiten en individuele onderwijs- en examenmaatregelen garanderen gelijke kansen voor alle studenten. Je kan deze maatregelen aanvragen in het geval van specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, een ongeval of andere bijzondere individuele omstandigheden.

Art. 16 Aanvraag faciliteiten

Je kan een aanvraag doen om faciliteiten te bekomen door contact op te nemen met de opleiding via coördinatie-gbv@hivset.be. Zij kunnen in bepaalde gevallen zelf beslissen over jouw faciliteiten of ze kunnen jou intern gericht doorverwijzen naar de studentenbegeleiding en/of taalcoach. Vervolgens beslist de studentenbegeleiding en/of taalcoach welke faciliteiten je worden toegekend.

Je krijgt faciliteiten toegekend op basis van drie criteria:

- hoe noodzakelijk ze zijn om jou gelijke kansen te bieden;
- hoe haalbaar of belastend ze zijn voor de school;
- of ze passen binnen de essentiële leerresultaten van je opleiding.

Faciliteiten kunnen enkel gegarandeerd worden als ze minstens 30 kalenderdagen voor hun toepassing worden aangevraagd. Er is geen intern beroep mogelijk tegen beslissingen over faciliteiten.

Examenreglement

2.1 Organisatie van de evaluaties

Art. 17 Evaluatie tijdstippen stelsel studiepunten

Evaluaties kunnen op elk tijdstip van het schooljaar georganiseerd worden. Aan het begin van elk semester informeert de opleiding je over de tijdstippen van de geïntegreerde proeven per opleidingsonderdeel. De communicatie verloopt via de Planner, terug te vinden op Smartschool.

In geval van overmacht kan de opleidingscoördinator beslissen om af te wijken van de eerder afgesproken tijdstippen.

Art. 17bis Evaluatie tijdstippen modulair stelsel

Als je start in de module OAG of TV, dan zal de opleiding je informeren over de tijdstippen van de gespreide evaluaties per vak/thema via de klaskalender (regulier dagonderwijs) of via de dagplanningen (GOZO - leren en werken). Beide documenten kan je terugvinden op Google Drive.

In geval van overmacht geldt ook voor jou artikel 17, laatste paragraaf.

Art. 18 Plaats van evaluaties

(Digitale) evaluaties worden georganiseerd op de locatie waar je de lessen volgt, tenzij anders vermeld in de Planner op Smartschool. Voor de modulaire leerroute vind je deze informatie in de klaskalender of dagplanning.

Een evaluatie kan ook op afstand worden afgenomen. Als dat zo is, staat dit duidelijk aangegeven in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel of wordt dit gecommuniceerd via de klaskalender of via de dagplanningen in het modulair stelsel.

Art. 19 Planning van evaluaties

Zie artikel 17 en 17bis.

Art. 20 Aangepaste evaluatieplanning voor de individuele student

Een aangepaste evaluatieplanning kan deel uitmaken van jouw faciliteiten (cf. art. 15 en 16).

Bespreek de toegekende faciliteiten die betrekking hebben op jouw evaluatie(s) ruim op voorhand met de betrokken opleidingscoördinator, zodat ze samen met jou en in overleg met de docenten een aangepaste evaluatieplanning kan opstellen.

2.2 Deelname aan evaluaties

Art. 21 Identiteitsbewijs

Bij iedere evaluatie moet je je identiteitsbewijs op vraag kunnen voorleggen.

Art. 22 Afwezigheid bij een evaluatiemoment stelsel studiepunten

Ben je afwezig tijdens een gepland evaluatiemoment, dan volg je de afspraken uit artikel 14bis.

Vervolgens hou je ook rekening met onderstaande afspraken:

- Je wettigt je afwezigheid met een geldig attest (medisch attest, attest van de rechtbank, ...) **uiterlijk 72 uur** nadat je je afwezigheid gemeld hebt.
- Dit attest bezorg je aan het secretariaat (secretariaat-gbv@hivset.be). Daarnaast upload je het via Smartschool, onder het tabblad 'links'.

Op evaluatiedagen moet je enkel aanwezig zijn op de voorziene tijdstippen, die tijdig door de opleiding worden gecommuniceerd. Binnen de openingsuren kan de student terecht in de werkruimte van de bib op HIVSET of het leercentrum van Thomas More.

Voor een aantal opleidingsonderdelen is er een regeling rond een tweede evaluatiemoment voorzien. Raadpleeg de ECTS-fiches van jouw opleidingsonderdelen voor informatie hierover.

Een 'DIXIT'-attest wordt niet aanvaard als geldig bewijs van afwezigheid.

Als er onregelmatigheden zijn met je afwezigheidsattesten, dan volgt de HIVSET de procedures en sancties voor onregelmatigheid of fraude (cf. art. 39 en 40).

Art. 22bis Afwezigheid bij een evaluatiemoment modulair stelsel

Binnen het modulaire stelsel heb je recht op een inhaaltoets bij een gewettigde afwezigheid. Je vakdocent kan je in het kader van gespreide evaluatie vragen om een toets te hernemen. Dit gebeurt wanneer de docent oordeelt dat er onvoldoende gegevens beschikbaar zijn om je competenties correct te beoordelen. De docent registreert dit in je studentvolgsysteem.

Voor alle overige situaties met betrekking tot afwezigheden blijven de bepalingen uit art. 22 van kracht.

2.3 Verloop van de evaluaties

Art. 23 Evaluator(en)

Evaluaties worden afgenomen door docent(en) die betrokken zijn bij het opleidingsonderdeel.

Bij overmacht, wanneer de continuïteit van de evaluatie in het gedrang komt of wanneer je verwant bent tot de vierde graad met de evaluator(en), is de directeur van de opleiding gemachtigd een andere evaluator aan te duiden.

Art. 24 Evaluatievorm en modaliteiten stelsel studiepunten

HIVSET kiest voor brede en permanente oefenkansen met feedback en feedforward om je zo goed mogelijk voor te bereiden op de geïntegreerde proeven per opleidingsonderdeel en in functie van je stage.

De doelen die beoordeeld worden en de vorm van de evaluatie, staan in de ECTS-fiches die je kan raadplegen bij de informatie over de 'vakken' op www.hivset.be.

De opleiding kan bepalen dat een evaluatie onder een andere evaluatievorm kan plaatsvinden:

- bij een tweede evaluatiemoment;
- bij een verplaatste evaluatie;
- op basis van individuele redelijke aanpassingen voor een student (cf. art. 21);
- als de evaluator bij een mondelinge evaluatie omwille van overmacht afwezig is.

Je mag, behalve kladpapier (voorzien door de opleiding), na de start van de evaluatie alleen de materialen, hulpmiddelen en elektronische toestellen gebruiken die vermeld staan in de ECTS-fiches of zijn toegestaan in kader van je individuele faciliteiten. De toezichter heeft het recht deze hulpmiddelen te controleren.

Materialen die de school ter beschikking stelt i.f.v. je evaluatie, mag je niet meenemen of verzenden vanuit het evaluatielokaal.

Als je de vragen hebt ontvangen, mag je tijdens de evaluatie het lokaal niet verlaten, tenzij dit onder toezicht van een personeelslid gebeurt.

Overtredingen van deze regels worden gesanctioneerd als onregelmatigheid (cf. art. 39 en 40).

Art. 24bis Evaluatievorm en modaliteiten modulair stelsel

HIVSET werkt met een gespreide evaluaties in de modules OAG en TV.

De competenties die geëvalueerd worden zijn voor het modulair stelsel opgenomen in de cursus of de dagplanning. Deze kun je vanaf de start van het schooljaar raadplegen via Google Drive.

Verder gelden de afspraken voor de modulaire leerroute zoals opgenomen in art. 24.

Art. 25 Mondelinge evaluaties

Na overleg met de voorzitter van de klassenraad kan de evaluator een collega vragen om als waarnemer bij je evaluatie aanwezig te zijn.

Je kan als student ook zelf vragen om een waarnemer aanwezig te laten zijn bij een mondelinge evaluatie. Deze waarnemer is:

- niet ingeschreven voor hetzelfde opleidingsonderdeel;
- geen bloed- of aanverwanten tot in de vierde graad.

De waarnemer mag enkel notities nemen. Je verwittigt ten minste vijf kalenderdagen voor de evaluatie de voorzitter van de delibererende klassenraad. Deze brengt de betrokken evaluator tijdig op de hoogte.

2.4 Beoordeling

Art. 26 Beoordeling van opleidingsonderdelen

Een opleidingsonderdeel (OPO) kan op verschillende momenten en manieren getoetst worden. In de ECTS-fiches lees je per OPO welke afspraken hier precies gelden.

We maken hierbij een onderscheid tussen twee soorten evaluaties:

- **Formatieve evaluaties:** Je krijgt feedback om te groeien, maar deze resultaten worden niet meegenomen in de eindscore.
- **Summatieve evaluaties:** Deze evaluatie(s) bepalen je score per OPO-doel.

Van OPO-doel naar eindscore

Elk OPO is opgebouwd rond specifieke OPO-doelen. Voor elk OPO wordt met summatieve evaluatie gekeken of je uitblinker - competent - groeier - en/of starter behaalt voor elk van de OPO-doelen. Je slaagt voor een OPO als je slaagt voor elk OPO-doel bij dat OPO.

De legende van scores kan je hier raadplegen:

Legende scores:		
Uitblinker	De student functioneert op een uitzonderlijk niveau voor de competenties aangeleerd in dit opleidingsonderdeel.	De student beheerst de competentie.
Competent	De student functioneert naar verwachting voor de competenties aangeleerd in dit opleidingsonderdeel.	
Groeier	De student functioneert nog niet naar verwachting voor de competenties aangeleerd in dit opleidingsonderdeel. De student heeft nog frequent bijsturing of ondersteuning nodig. De student maakt herhaaldelijk nog kleine fouten of vergeet regelmatig iets.	De student heeft de competentie onvoldoende aangetoond .
Starter	De student beheerst de aangeleerde competenties in dit opleidingsonderdeel onvoldoende. De student maakt cruciale fouten.	

Ik scoor groeier of starter

Voor elke student voorzien we twee summatieve evaluatiemomenten per OPO (tenzij de ECTS-fiche anders vermeld). Indien je na het eerste moment bent ingeschaald als groeier of starter voor één van de te behalen OPO-doelen, dan heb je recht op een tweede evaluatiemoment. Je legt de volledige proef opnieuw af. Je behoudt de hoogste score die je haalde voor de OPO-doelen van dit opleidingsonderdeel over de twee momenten. Op die manier krijg je de gelegenheid om aan de hand van de ontvangen feedback aan te tonen dat je actief met je leerproces aan de slag bent gegaan om het gewenste niveau te bereiken. Als je je niet inschrijft, blijft de oorspronkelijke inschaling behouden.

Art. 26bis Beoordeling vakken/thema's modulair stelsel

Gedurende de modules die je doorloopt worden verschillende evaluatie-activiteiten gepland over de behandelde thema's. De resultaten van de evaluatie-activiteiten worden per competentie gebundeld voor het klinisch onderwijs en voor het theoretisch onderwijs, en door de delibererende klassenraad definitief vastgelegd per competentie voor de gehele module.

Verder gelden de afspraken cf. art. 26.

Art. 27 Bekendmaking van resultaten stelsel studiepunten

De klassenraad legt aan het eind van elk semester jouw behaalde scores vast. Na afloop van de klassenraad kan je je resultaten raadplegen via Smartschool.

Verder informatie over de rol van de klassenraad tijdens de opleiding kan je terugvinden onder item 2.5 Klassenraden.

Art. 27bis Bekendmaking van resultaten modulair stelsel

De klassenraad legt aan het einde van elke module (semestrieel) jouw behaalde scores vast per competentie. Na afloop van de klassenraad kan je je resultaten raadplegen via je competentierapport.

Art. 28 Inzagerecht

Je hebt het recht om al je evaluaties in te kijken. Je maakt hiervoor een afspraak via e-mail met de betrokken docent (voornaam.naam@hivset.be).

Art. 29 Recht op feedback

De dag na de bekendmaking van je resultaten heb je de mogelijkheid om feedback te krijgen van je klas- of trajectbegeleider. De opleiding laat je tijdig weten hoe en wanneer dat kan.

Tijdens het feedbackmoment mag je iemand meenemen. Die persoon mag het gesprek volgen, maar neemt niet actief deel. Ook op dit moment kan je vragen een evaluatie in te kijken. De afspraken rond het maken van een afspraak hiervoor gelden zoals in art. 28.

Art. 30 Bewaren van evaluaties

De school bewaart kopieën van alle schriftelijke evaluaties, alsook digitale evaluaties, minimaal twee jaar na de laatste evaluatie van het schooljaar. In sommige gevallen, zoals bij je stagemap, bewaar jij de documenten zelf thuis tot minstens één jaar nadat je afstudeert.

2.5 De klassenraden

De klassenraad is een overlegmoment waarop we als team stilstaan bij jouw traject. Afhankelijk van het moment in het schooljaar heeft dit overleg een ander doel: soms is het vooral begeleidend en ondersteunend, op andere momenten is het beslissend voor je resultaten. Hieronder lichten we toe hoe we te werk gaan.

Delibererende klassenraad (DKR)

Zodra je alle opleidingsonderdelen van fase 1 hebt afgelegd, komt de delibererende klassenraad voor jou samen. Deze klassenraad heeft drie doelstellingen:

1. Het definitief vastleggen van jouw scores voor de opleidingsonderdelen die je in een semester hebt afgelegd;
2. Het delibereren over jouw resultaten voor alle OPO's van een volledige fase, waarbij de raad vaststelt of en welke opleidingsonderdelen je dient te hernemen om uiteindelijk het diploma te behalen;

3. Je studievoortgangsbepaling geven, inclusief het nemen van beslissingen over je verdere studietraject (zoals een afwijkend studietraject).

Wat betreft de deliberatie:

- Indien je geslaagd bent voor alle opleidingsonderdelen van de fase, dan zal je bijgevolg slagen voor de fase;
- Indien je niet geslaagd is voor alle opleidingsonderdelen van de fase, dan overweegt de delibererende klassenraad deliberatie op niveau van de opleidingsonderdelen waarvoor je niet slaagt.

Aan het einde van deze bespreking, legt de delibererende klassenraad een definitief resultaat vast voor de opleidingsonderdelen in deze fase. Het definitieve resultaat kan zijn:

- Geslaagd;
- Geslaagd na deliberatie (met vermelding van de opleidingsonderdelen waarvoor je gedelibereerd werd);
- Niet geslaagd.

De opleidingsonderdelen die je dient te hernemen worden opgenomen in het studievoortgangsbepaling.

Begeleidende klassenraad (BKR)

Heb je nog niet alle opleidingsonderdelen van fase 1 afgelegd? Dan komt de begeleidende klassenraad voor jou samen. Deze begeleidende klassenraad heeft twee doelstellingen:

1. Het definitief vastleggen van de scores voor de opleidingsonderdelen die je in een semester hebt afgelegd;
2. Het geven van een niet-bindend studievoortgangsbepaling.

Na elk semester komt de begeleidende klassenraad samen om te kijken hoe je nog verder kunt groeien binnen de opleiding. Het advies dat je krijgt, is er echt voor bedoeld om je te motiveren en je te helpen bij je persoonlijke ontwikkeling en het leren.

Heb je tekorten? Dan wordt de klassenraad opgebouwd rond onderstaande twee vragen:

- **Vraag 1 - ter bespreking:**

Welke OPO-doelen waarvoor je een tekort scoorde in bepaalde OPO's (fundamenten / geïntegreerde verpleegkunde) heb je dit semester met goed gevolg meegenomen in het OPO Stage of in het OPO Geïntegreerde verpleegkunde?

- **Vraag 2 - in functie van je studievoortgangsbepaling:**

Welke OPO-doelen adviseert de klassenraad jou om als extra doel (cf. Groei-GPS) mee te nemen naar het OPO Stage in het aansluitende semester van deze fase?

Het verslag van de begeleidende klassenraad, de daaruit volgende adviezen en de concrete opvolging voor jou worden meegenomen in de overwegingen van de delibererende klassenraad. Op die manier kan de delibererende klassenraad een beeld vormen van de groei die je als student al dan niet doormaakt, en daar desgevallend rekening mee houden bij een deliberatie.

Het advies van de klassenraad wordt gedocumenteerd in je studentvolgsysteem op Smartschool.

Art. 31 Studievoortgang

Opleidingsonderdelen uit een volgende fase opnemen: Als je niet geslaagd bent voor een opleidingsfase dan kan de klassenraad jou toestemming geven om opleidingsonderdelen op te nemen in een volgende opleidingsfase. De klassenraad zal rekening houden met de studievoortgang die je al hebt behaald. Als je 50% of meer van de door jou opgenomen studiepunten hebt behaald, dan kan je in principe opleidingsonderdelen van een volgende fase opnemen. In de ECTS-fiches van de opleidingsonderdelen van fase 2 en fase 3 kan je lezen welke begintermen verwacht worden om een opleidingsonderdeel in een hogere fase op te nemen. De opleiding zal je helpen om de puzzel voor jouw verdere traject concreet te maken. Als je minder dan 50% van de door jou opgenomen studiepunten behaald hebt, dan zal de klassenraad, behoudens uitzonderingen, niet toestaan dat je al opleidingsonderdelen van een volgende fase opneemt.

Opleidingsonderdelen hernemen: Als je studeert in fase 2, dan kan je op basis van het advies van de begeleidende klassenraad beslissen om een opleidingsonderdeel in een volgend semester te hernemen. Je krijgt op deze manier de kans om je studieresultaten te verbeteren voor de deliberatie van fase 2. De opleiding zal je helpen om de puzzel voor jouw verdere traject op basis van het advies van de klassenraad concreet te maken.

Puzzelmomenten: Moet je opleidingsonderdelen hernemen of mag je al vakken uit een volgende fase opnemen? Dan nodigt de opleiding je uit voor een individueel 'puzzelmoment'. Tijdens dit gesprek bekijken we samen hoe we jouw individuele studietraject optimaal en op maat vorm kunnen geven.

Art. 32 Samenstelling van de klassenraad

De directeur van de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde is voorzitter van de klassenraad. De directeur kan zich laten vervangen door een beleidsondersteuner (pedagogisch coördinator). De voorzitter duidt de leden van de klassenraad aan en waakt erover dat de klassenraad deskundig en representatief is samengesteld opdat de beslissing over de vorming, evaluatie en deliberatie op alle relevante elementen van jouw dossier is gebaseerd.

De stemgerechtigde leden, bij een delibererende klassenraad, zijn de docenten van de opleidingsonderdelen die jij volgt.

De voorzitter mag ook extra leden uitnodigen die geen stemrecht hebben, maar wel advies geven. Een docent mag niet meebeslissen over jouw resultaten als hij of zij jou privées heeft gegeven of familie van je is tot en met de vierde graad.

De voorzitter beslist of de leden van de klassenraad digitaal of fysiek aanwezig moeten zijn.

Art. 32bis Rol van de ombudsdienst tijdens delibererende klassenraad

Als persoonlijke omstandigheden je studieprestaties beïnvloeden, geef je dit door aan de ombudsdienst. Je moet dit doen voordat de klassenraad vergadert. Als je deze informatie niet tijdig deelt, kun je er later niet meer op terugkomen. De ombudsdienst zal met jou bespreken welke informatie te delen met de klassenraad tijdens de deliberatie.

Contact opnemen met de ombudsdienst? Dat doe je door een e-mail te sturen naar:
ombuds@hivset.be.

Art. 33 Aanwezigheid

Deelname aan de klassenraad is verplicht. Een lid dat gewettigd afwezig is of verhinderd door overmacht, deelt dit zo spoedig mogelijk mee aan de voorzitter van de klassenraad.

Art. 34 Geheimhouding

De beraadslaging van de klassenraad is geheim.

Art. 35 Beroepsmogelijkheid

Tegen een beslissing van de delibererende klassenraad kan je beroep instellen zoals bepaald in art. 42.

Art. 36 Mededeling van beslissing

Zie art. 27 en 27bis.

Art. 37 Materiële vergissingen vastgesteld na een delibererende klassenraad

Wanneer jij of de docent een materiële fout ontdekt in de resultaten, dient dit schriftelijk gemeld te worden aan de voorzitter van de delibererende klassenraad.

Voor de aanpassing gelden strikte regels:

- Een aanpassing in jouw voordeel kan op elk moment plaatsvinden.
- Een aanpassing in jouw nadeel is enkel toegestaan binnen drie kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten (tenzij er sprake is van fraude of wettelijke overtreding).

De voorzitter corrigeert kleine fouten zelfstandig. Wanneer een correctie echter bepaalt of je al dan niet slaagt voor een volledige fase (of module), komt de klassenraad binnen de vijf kalenderdagen na melding bij elkaar voor een definitieve uitspraak.

2.6 Onregelmatigheden

Art. 38 Definitie onregelmatigheid

Elk gedrag dat erop gericht is om een eerlijke beoordeling van jezelf of een medestudent te verstoren of onmogelijk te maken, wordt door de opleiding beschouwd als een onregelmatigheid. Denk bijvoorbeeld aan spieken, het gebruiken van niet-toegelaten materialen of hulpmiddelen, bewust afwezig blijven op evaluaties, of frauderen met stage-uren.

Wanneer je in een schriftelijke opdracht of project gegevens overneemt uit boeken, tijdschriften, internet of andere bronnen zonder duidelijke bronvermelding, wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid en valt het onder plagiaat.

De opleiding neemt de nodige maatregelen om onregelmatigheden te voorkomen. Bij een vermoeden van onregelmatigheden mag de toezichter de nodige vaststellingen doen.

Art. 39 Procedure bij onregelmatigheden

Indien een toezichthouder een onregelmatigheid vaststelt, worden de nodige bewijsstukken verzameld en neemt deze de nodige maatregelen om het verdere verloop van de evaluatie te waarborgen. De toezichthouder stelt een feitelijk verslag op en bezorgt dit samen met het bewijsmateriaal aan een opleidingscoördinator.

De verdere procedure loopt als volgt:

- Een opleidingscoördinator nodigt je uit voor een gesprek. Van dit gesprek zal een verslag worden gemaakt.
- De delibererende klassenraad beoordeelt het bewijsmateriaal, het verslag van de toezichthouder en jouw verslag (opgemaakt met een opleidingscoördinator) om een passende sanctie te bepalen.
- Een opleidingscoördinator brengt je op de hoogte van de beslissing over een sanctie door de klassenraad. De beslissing wordt geregistreerd in je studentvolgsysteem.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een studiebewijs werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde studiebewijzen terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de onregelmatigheid zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande wordt beschouwd.

Bij ernstige vormen van onregelmatigheden kan een tuchtprocedure opgestart worden die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Tegen beslissingen met betrekking tot onregelmatigheden kan je beroep instellen na vrijgave van de evaluatieresultaten zoals bepaald in art. 42.

Art. 40 Sancties bij onregelmatigheden

Bij een onregelmatigheid wordt bekeken hoe ernstig de overtreding is en welke sanctie passend is. Daarbij wordt rekening gehouden met de volgende elementen:

- De omvang van de onregelmatigheid;
- De aard van de onregelmatigheid;
- De intentie om bedrog te plegen.

2.7 Studiebekrachtiging

Art. 41 Studiebewijzen stelsel studiepunten

Binnen de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde kan je volgende kwalificaties behalen:

- **Beroepskwalificatie zorgkundige:** Zodra je de eerste 60 studiepunten van de opleiding succesvol hebt afgerond, behaal je de beroepskwalificatie van zorgkundige. Op basis van deze kwalificatie wordt het visum zorgkundige automatisch door de school aangevraagd bij Departement Zorg. Je ontvangt het visum via je eBox.
- **Diploma basisverpleegkundige:** Zodra je de volledige opleiding van 180 studiepunten succesvol hebt afgerond, ontvang je het diploma: Gegradueerde in de Basisverpleegkunde.
- **Deelcertificaten:** Je behaalt een deelcertificaat voor elk opleidingsonderdeel dat je volgens de klassenraad met vrucht hebt beëindigd. Heb je een deelcertificaat nodig van je behaalde opleidingsonderdelen? Dan kan je hiervoor mailen naar coordinatie-gbv@hivset.be.

Art. 41bis Studiebewijzen modulair stelsel

Wanneer je alle modules van de opleiding (IV, VB, OOG, OAG en TV) met succes doorlopen hebt, ontvang je het diploma van Gegradueerde in de Basisverpleegkunde of HBO5 Verpleegkunde.

Art. 41tris Diploma secundair onderwijs (OK4)

Studenten die bij de start van de opleiding reeds de tweede graad van het secundair onderwijs met succes hebben beëindigd, behalen bij het voltooien van het Graduaat Basisverpleegkunde eveneens het diploma secundair onderwijs (onderwijskwalificatie 4).

2.8 Betwisting van beslissingen van klassenraden

Art. 42 Procedure betwisting beslissingen

Je kan in beroep gaan tegen elke studievoortgangsbepaling van de delibererende klassenraad. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moet je de volgende procedure volgen.

Fase 1

Je vraagt een persoonlijk gesprek aan met de directeur van de opleiding. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag* na de dag dat de school de beslissing van de klassenraad aan jou communiceerde. De precieze datum vind je in de jaarkalender. Let op: Wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen + 11 juli niet meegerekend).

De student kan dat gesprek telefonisch of schriftelijk aanvragen via het nummer 014/47.13.00 (tussen 09u en 17u) of via een e-mail aan de directie. De student krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten digitaal ter beschikking worden gesteld. **Let op:** Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens het gesprek geef je je bezwaren weer. De directeur 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 per email mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per email het resultaat van de beraadslaging van de klassenraad.

Als het het niet eens bent met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Fase 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, kun je beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit kan op twee manieren:

- **Per aangetekende brief**, gericht aan:

HIVSET - Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Herentalsstraat 70

2300 Turnhout
- **Persoonlijk aan de balie** van de onderwijscampus Turnhout (Herentalsstraat 70), tijdens de openingsuren.

Kies je ervoor om het beroepschrift persoonlijk af te geven? Dan bezorgt de baliemedewerker het document aan het schoolbestuur en krijg je meteen een ontvangstbewijs met de datum van indiening.

De brief verstuur je of geef je op school af ten laatste de derde dag* nadat je resultaat van het gesprek met de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld. De brief van de

school wordt wettelijk geacht aan te komen op de derde werkdag na de verzenddatum. Jouw termijn van drie dagen begint te lopen op de dag die volgt op deze (vermoedelijke) ontvangst. De poststempel geldt hierbij als bewijs. Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk op school af te geven.

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep moet de reden(en) aangeven waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

Wanneer het beroep niet aan bovenstaande items voldoet, zal het beroep onontvankelijk worden verklaard.

Fase 3

Wanneer je beroep onvankelijk is, zal het schoolbestuur 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. Ze zal je ook steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissingen 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 of opleidingsonderdeel die op 30 juni eindigde, of op 15 maart bij een module of opleidingsonderdeel die op 31 januari eindigde.

Stagereglement

3.1 Toepassingsgebied

In dit stagereglement vind je alle belangrijke regels, afspraken en richtlijnen die betrekking hebben op je stage in de opleiding Graduaat Basisverpleegkunde en HBO5 verpleegkunde.

Het stagereglement is van toepassing op alle trajecten binnen deze opleidingen. Als een regeling enkel van toepassing is op één of meerdere opleidingen is dit aangegeven in de tekst. Dit zijn de mogelijke trajecten:

- Graduaat Basisverpleegkunde - stelsel met studiepunten
 - BAZO en CIEZO
 - Traject werken en leren (GOZO)
- Graduaat Basisverpleegkunde - modulair stelsel
 - Regulier en CIEZO
 - Traject werken en leren (GOZO)
- HBO5 verpleegkunde - modulair stelsel
 - Regulier en CIEZO
 - Traject werken en leren (GOZO)

De term Graduaat Basisverpleegkunde zal afgekort worden doorheen het stagereglement als GBV en het traject werken en leren als GOZO-traject.

Dit stagereglement staat niet op zichzelf. Volgende documenten zijn ook relevant voor je stage:

- Schoolreglement: de basis voor het contract dat je met de school sluit bij je inschrijving, is het schoolreglement. Dit stagereglement maakt deel uit van het schoolreglement.
- GBV in het stelsel met studiepunten (BAZO, CIEZO en GOZO):
 - ECTS-fiche: Voor ieder opleidingsonderdeel waarin stage voorkomt, vind je in de ECTS-fiche een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen, leeractiviteiten, evaluatie(s), ... van je stage.
 - Syllabus: ieder opleidingsonderdeel waarvan een stage een onderdeel is, heeft een eigen syllabus waarin je de inhoudelijke verwachtingen van je stage vindt.
- Stagecontract en werkpostfiche en risicoanalyse:
 - Een stagecontract is een schriftelijke overeenkomst tussen een stagiair, een stagegever (stageplaats), de onderwijsinstelling waarin de afspraken komen te staan van de stage.
 - Een werkpostfiche is een document dat de werkgever moet opstellen voor elke werkpost die eenzelfde risico inhoudt. Het bevat een beschrijving van de risico's die

verbonden zijn aan de werkpost, de maatregelen van preventie en de gezondheidsbeoordelingen die vereist zijn.

- Een risicoanalyse: de werkgever moet systematische gevaren identificeren, risico's analyseren en evalueren en gepaste preventiemaatregelen nemen.
- Interventielijst: Een interventielijst is een lijst met verpleegtechnische handelingen die je mag uitvoeren in de welbepaalde opleidingsfase waarin je als student bevindt.
- Stageplanning en deadline: Hierin staan de deadlines waaraan je moet houden.

Afwijkingen op dit stagereglement zijn, binnen de grenzen van de regelgeving, enkel toegestaan na overleg en goedkeuring van de stageverantwoordelijken. Neem contact op via stage@hivset.be als je iets wilt bespreken.

3.2 Contactpersonen

De volgende personen zijn vanuit de opleiding en vanuit de stageplaats jouw aanspreekpunten voor en tijdens je stage:

- Stagebegeleider (HIVSET):
 - Je stagebegeleider is een docent verbonden aan de opleiding, die je stage begeleidt. De stagebegeleider is jouw eerste aanspreekpunt voor informatie over je stage en de verwachtingen, werkbegeleidingen, feedback en evaluatie.
 - Zodra je weet wie jouw stagebegeleider is, neem je contact op voor een voorbereidend gesprek.
 - Je stagebegeleider is te bereiken op het HIVSET e-mailadres: voornaam.naam@hivset.be
- Stageverantwoordelijken (HIVSET):
 - De stageverantwoordelijken contacteren je als je een afwijking vraagt op het stagereglement of de stageplanning.
 - Te bereiken op volgend e-mailadres: stage@hivset.be
- Stagementor (Stageplaats):
 - Je stagementor is een verpleegkundige, tewerkgesteld op je stageplaats, die het werk combineert met het begeleiden van studenten. Je stageplaats bepaalt wie jouw mentor is.
 - Je stagementor is een belangrijke schakel in je leerproces, die je begeleidt op de werkvloer en regelmatig feedback geeft.
 - De stagementor wordt ook actief betrokken bij feedback en evaluatiemomenten.
- Secretariaat Graduaat Basisverpleegkunde (HIVSET):
 - Heb je administratieve vragen (zoals vragen rond Vlaams Opleidingsverlof), kan je terecht bij onze administratief medewerkers op volgend mailadres: secretariaat-gbv@hivset.be.

3.3 Beroepsgeheim

Zowel de stagebegeleider als jij zijn verplicht om het beroepsgeheim te respecteren dat specifiek is voor de sector waarin je stage loopt. Houd alle informatie geheim en zorg ervoor dat je de goede naam en werking van de school en je stageplek niet aantast. Deze verplichting blijft ook na de stageperiode van kracht.

3.4 Soorten stages

De regelgeving voorziet dat je tijdens je volledige opleiding stage zal lopen in de volgende 5 domeinen:

- Heelkunde;
- Geneeskunde;
- Ouderenzorg;
- Geestelijke gezondheidszorg;
- Eerstelijnszorg.

Bovendien loop je stage in minimaal twee settings: een ziekenhuissetting en een andere setting, al dan niet residentieel.

De domeinen en settings kunnen met elkaar gecombineerd worden.

3.5 Voor de stage

Art. 43 De stageplanning

De stage(s) en lesperiode(s) zijn opgenomen in de jaarkalender van de opleiding. In principe zijn er geen afwijkingen op de stageperiodes mogelijk. Indien er problemen zijn met de spreiding van de stage binnen de aangegeven periode, neem je contact op met de stageverantwoordelijken.

Art. 44 Toewijzing van de stageplaatsen

De opleiding voorziet in principe voor jou een stageplaats. De stageverantwoordelijken wijzen de stageplaatsen toe.

Je mag zelf een voorstel doen voor een stageplaats (bijvoorbeeld als je al in de zorg werkt). In dat geval beoordelen de stageverantwoordelijken of de stageplaats die je voorstelt, voldoet aan de vereisten van de regelgeving en de school. Als je voorstel van stageplaats wordt aanvaard, nemen de stageverantwoordelijken de verdere contacten met de stageplaats en stageplanning op zich. Het is in geen geval de bedoeling dat je zelf verder gaat plannen.

GBV modulair stelsel en HBO5 verpleegkunde

In deze trajecten doorloop je verschillende stages per module:

- In de module OAG: twee acute stages (C- en/of D-dienst);

- In de module TV: een stage in de thuiszorg en minimaal 1 andere stage in een domein naar keuze.

GOZO traject modulair stelsel

Een stage bij je eigen werkgever in de zorg is (gedeeltelijk) mogelijk indien:

- Je werkplek voldoende leerkansen i.f.v. te bereiken doelen.
- Je werkgever adequate begeleiding door een mentor op de werkplek voorziet.

De stageverantwoordelijken beslissen over wat er precies mogelijk is. Er wordt dan samen met jou een stageplanning op maat gemaakt die zo goed mogelijk aansluit bij jouw werksituatie. Alle praktische info hieromtrent vind je in de stageleidraad GOZO.

GOZO traject stelsel met studiepunten

Een stage bij je eigen werkgever in de zorg is (gedeeltelijk) mogelijk indien:

- Je werkplek voldoende leerkansen i.f.v. te bereiken doelen.
- Je werkgever adequate begeleiding door een mentor op de werkplek voorziet.

De stageverantwoordelijken beslissen over wat er precies mogelijk is. Er wordt dan samen met jou een stageplanning op maat gemaakt die zo goed mogelijk aansluit bij jouw werksituatie. Neem contact op met de stageverantwoordelijken als je jouw situatie wil bespreken.

Art. 45 Individuele uurregeling op je stageplaats

Je laatste stagedag mag je niet inplannen in een vakantie, weekend of feestdag omdat er dan geen eindevaluatie kan gegarandeerd worden.

Tijdens de stage geldt de uurregeling en arbeidstijd van de stageplek. Gemiddeld doe je 38 uur stage per week (voltijds). Het maximum aantal uren per dag is gelijk aan de effectieve start- en einduren van de shiften van de afdeling. Terugnemen van overuren bespreek je altijd met je stagebegeleider en dienst. Per volledige shift of stagedag van meer dan 5 uur is een half uur pauze verplicht. De middagpauze telt niet mee als stage-uren. Het minimum aantal uren stage per dag is 4 uur en het maximaal aantal stage-uren per dag is 10 uur.

De planning van stage-uren wordt opgemaakt in overleg met de afdeling en de stagebegeleider. De uren die je op dat moment afsprekt, worden niet meer gewijzigd, tenzij bij overmacht en na overleg met de stagebegeleider en de afdeling.

In het Graduaat Basisverpleegkunde kunnen stages zonder uitzondering worden georganiseerd conform de dienstregeling van de instelling; het principiële verbod op stages op zon- en feestdagen en op nachtstages geldt voor onze opleiding totaal niet. Als er van je gevraagd wordt om stage te lopen in de weekends, dan beperken we dit tot maximaal 50% van het aantal aanwezige weekenddagen in die stageperiode. Op die manier willen we jouw leer- en begeleidingskansen vrijwaren.

In de module TV kan je in overleg 2 tot 3 nachtdiensten doen, op voorwaarden dat dit je leerproces ten goede komt.

GOZO-traject:

Je mag je uren van stage zelf inplannen, maar zowel de stageplaats, stagebegeleider als de stageverantwoordelijken moeten met je voorstel akkoord zijn.

Vooraleer je contact opneemt met de stageplaats spreek je af met je stagebegeleider. Vanuit de school wordt gekeken naar de continuïteit van de stagedagen op je eigen werkplaats, aan de hand van volgende criteria:

- Je presteert minimaal 2 periodes van 3 dagen achter elkaar;
- Je presteert maximum 50% van je stage-uren tijdens weekends, feestdagen, schoolvakanties en nachten.

Indien er onvoldoende continuïteit in je planning zit, zal je gevraagd worden om je planning aan te passen.

Art. 46 De voorbereiding op een stage

Zodra de stageplanning gemaakt is, ontvang je van de stageverantwoordelijke een e-mail met de volgende informatie:

- Naam van je stagebegeleider
- Stageplaats - stageperiode - stageduur
- Minimum aantal voorziene werkbezoeken door je stagebegeleider

Uiterlijk twee weken voor de start van je stage plan je een voorbereidend gesprek met je stagebegeleider.

Je mag enkel aan je stage beginnen als volgende twee voorwaarden vervuld zijn:

- Het voorbereidend gesprek met je stagebegeleider heeft plaatsgevonden;
- Je bent administratief in orde, d.w.z. je medisch attest, stagecontract, werkpostfiche en risicoanalyse zijn ingevuld en geüpload in je digitale studentendossier. Zie syllabus (GBV stelsel met studiepunten) en de werkmap (GBV modulair stelsel en HBO5 verpleegkunde) voor meer informatie over deze documenten.

Art. 47 Medisch attest**BAZO- en CIEZO**

De school plant jouw medisch onderzoek. De school werkt hiervoor samen met IDEWE, een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Na afloop krijg je een medisch attest dat twee jaar geldig is.

Heb je je attest niet ontvangen, dan kan je dit zelf opzoeken via het online platform van IDEWE of via het studentensecretariaat.

GOZO:

- Je maakt zelf een afspraak in een IDEWE kantoor voor een medisch onderzoek.
- Als je in een zorgvoorziening werkt, kan je het attest van je werk gebruiken, als er aan volgende drie voorwaarden is voldaan:

1. Het FGB (formulier voor gezondheidsbeoordeling) met voldoende geschiktheid, verkregen via de werkgever (in de zorgsector) mag niet ouder zijn dan 1 jaar.
2. In kader van een opleiding voor verpleegkunde, ... is een bewijs van recente tuberculinetest (< 1 jaar geleden) nodig of bij contra-indicatie een bijkomend onderzoek zoals een RX-thorax of IGRA test.
3. De basisvaccinaties, zoals tetanus-difterie-kinkhoest (10 jaar geldig) en mazelen-bof-rubella (2 vaccinatiedata) moeten in orde zijn.

Art. 48 Stagecontract

In een stagecontract staan de rechten en de plichten van de school en de student. Voor elke stageperiode wordt een contract ondertekend. Je wordt via mail door de stageverantwoordelijken op de hoogte gebracht welk contract je in orde moet maken. Je kan de contracten terugvinden op Google Drive, Google Classroom of SmartSchool. Je laadt het gehandtekening contract op in je studentendossier en neemt het papieren exemplaar mee op stage.

Art. 49 Werkpostfiche

Een werkpostfiche is een wettelijk document dat de specifieke risico's, de nodige beschermingsmiddelen en de taakomschrijving van een welbepaalde functie beschrijft.

Art. 50 Risicoanalyse

De risicoanalyse is een analyse van de risico's die horen bij de taken bij de stageplaats. Je vindt enkele sjablonen op Google Drive in de map "Stagevoorbereidingsformulieren", Google Classroom of SmartSchool of op de website van de stageplaats. Deze documenten downloaden en ondertekenen je., Hierna laadt je ze op in je studentendossier (Smartschool voor stelsel studiepunten, studentendossier Google Drive voor studenten modulair stelsel).

Art. 51 Stage-uniform

Op stage draag je het uniform van de school. Je koopt dit aan via de school. Sommige stageplaatsen werken met een eigen uniform voor studenten. Indien dit het geval is, draag je het uniform van de stageplaats. Indien je tewerkgesteld bent in de zorg en beschikt over een eigen uniform, mag je dit tijdens de stage op je eigen werkplek dragen als de werkgever hiermee akkoord gaat.

Je krijgt een naambadge. Bevestig de badge steeds zichtbaar aan je uniform.

Je voorziet zelf schoenen voor je stage. Omwille van veiligheid en hygiëne draag je deze schoenen enkel tijdens je stage. Je stageschoenen moeten veilig zijn en gemakkelijk aan de voet blijven zitten. Het is daarom niet toegestaan om schoenen te dragen die enkel een wreef riem bevatten of open zijn ter hoogte van de tenen. Controleer ook goed of de voorziening waar je stage doet zelf nog specifieke richtlijnen heeft over schoenen die moeten worden gedragen.

Omwille van veiligheid en hygiëne zijn hoofddekseis en hoofddoeken op heel wat stageplaatsen niet toegelaten. Bespreek eventuele knelpunten en mogelijke oplossingen met de stageverantwoordelijken.

Lange haren doe je netjes samen. Juwelen zijn niet toegestaan, uitgezonderd oorstekertjes. Indien je zichtbare piercings hebt kan er van jou gevraagd worden om deze te verwijderen of af te dekken.

Je nagels zijn kortgeknipt en kunstnagels/nagellak zijn niet toegestaan op stage.

Bij twijfel volg je de richtlijnen voor het personeel van de stageplaats.

3.6 Tijdens de stage

Art. 52 De eerste stagedag

Op de startdag krijg je een rondleiding op je stageplaats. Je bent verplicht om hieraan deel te nemen. Bekijk met je stagebegeleider welke noden je nog hebt naar introductie als je al werkt in een voorziening waar je stage zal lopen.

Art. 53 Stage uren registreren

GBV stelsel met studiepunten

Je registreert de werktijd die je hebt afgesproken met de stagebegeleider en stagedienst in een Excel-bestand (planningsdocument) in je studentendossier. Je informeert je stagebegeleider zodra de geplande werktijd in je studentendossier is opgenomen. Dit doe je op de eerste dag van je stage. Een planning die niet vooraf is opgemaakt, zal niet meegerekend worden in je gepresteerde stagetijd. Na de stage zal de mentor je planning verifiëren door een handtekening te zetten in het administratief document van de syllabus.

GBV modulair stelsel en HBO5 verpleegkunde

In het modulair stelsel noteer je de uren die je hebt besproken in je stagemap. Na je stage zal je deze uren moeten laten ondertekenen door de stagebegeleider of stagementor. Daarna laad je het op in je persoonlijk studentendossier. Je bewaart je stagemap met je uren ook na je stage of na het behalen van de module. Ook de terugkomdagen (dagen waarop je op school verwacht wordt) vul je aan zodat het voor de stageafdeling duidelijk is dat je dan op school verwacht wordt. Op dit document gebruik je geen correctiestift. Wanneer je wegens ziekte of andere redenen uren niet presteerde of elders presteerde, noteer je dit zo op het urenblad.

Art. 54 Interventielijsten

De interventielijst is een overzicht van alle wettelijke handelingen en activiteiten die je als basisverpleegkundige doorheen de 3 fases van de opleiding aangeleerd zal krijgen. De interventies waar je les rond hebt gekregen in deze opleiding, mag je verder inoefenen op stage.

De basisregel is dat je alle interventies van de basisverpleegkundige uit OPO's waarvoor je geslaagd bent en uit OPO's die je in het huidige semester volgt, begeleid mag oefenen. Dat wil zeggen dat je oefent onder direct toezicht of onder verwijderd toezicht.

Heb je nog een OPO Stage van de voorgaande fase te hernemen, dan maken we op deze basisregel een uitzondering. Je mag de interventies die je aanleert in OPO's in het semester dat je nog volgt enkel begeleid oefenen onder direct toezicht van de stagementor, stagebegeleider of een

verpleegkundige van de stageplaats. Deze begeleider staat naast jou wanneer je de interventie uitvoert.

Je vindt de interventielijst hier:

- GBV stelsel met studiepunten: vindt info hieromtrent in de syllabus en Google Classroom.
- GBV modulair stelsel en HBO5 verpleegkunde: vindt info hieromtrent in de stagewerkmap.

Art. 55 Afwezigheden

Indien je afwezig bent tijdens de stage, breng je de school, de stageplaats, de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider onmiddellijk op de hoogte.

Alle andere afspraken rond het melden van afwezigheden vind je in Deel 1: Onderwijsreglement, onderdeel 1.5 aanwezigheidsbeleid (art. 14 en art. 14 bis), afspraken rond het wettigen van afwezigheden vind je terug in Deel 2: Examenreglement, onderdeel 2.2 Deelname aan evaluaties (art. 22 en 22bis).

Elke stagedag waarop je afwezig bent, haal je in de lopende stageperiode in, met uitzondering van klein verlet. Je maakt hiervoor een concrete planning met je stageplaats en stagebegeleider. Indien het niet lukt om de stage in te halen binnen de lopende stageperiode, neem je contact op met de stageverantwoordelijken.

Ongevallen en aansprakelijkheid

Als jou een arbeidsongeval overkomt tijdens je stage, moet je de opleidingscoördinator van je onderwijsinstelling hier direct van op de hoogte stellen.

Voor de toepassing van de arbeidsongevallenwet treedt het schoolbestuur namelijk op als jouw werkgever. Zij sluiten bijvoorbeeld de arbeidsongevallenverzekering af om de risico's van jouw studentenstage te dekken.

Voor de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (zoals het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) treedt jouw stagegever op als werkgever.

Verzekeringsdocumenten kun je verkrijgen via het studentensecretariaat.

Zwangerschap

Indien je zwanger bent, breng je zo snel mogelijk de stageverantwoordelijken op de hoogte. Samen met IDEWE bekijken we hoe je stage verdergezet kan worden.

Art. 56 Stopzetten van de stage

Art. 56bis Stopzetting stage door onderwijsinstelling

1. Schorsing van de stageovereenkomst

De directeur van je onderwijsinstelling kan op eigen initiatief of op vraag van je stagebegeleider jouw stage overeenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer jouw lichamelijke of geestelijke gezondheid gevaar loopt;
- wanneer je stage inefficiënt of onnuttig is;

- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

2. Beëindiging van de stageovereenkomst

Na de opschorting beslist de directeur van je onderwijsinstelling of jouw stageovereenkomst definitief wordt stopgezet. Een stopzetting is alleen geldig als deze schriftelijk en met een duidelijke motivering aan jou wordt meegedeeld.

Art. 56tris Stopzetting stage door student

De student-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 56quater Stopzetting stage door stagegever

Jouw stagegever heeft het recht om jouw stage overeenkomst te beëindigen:

- als je opzettelijk zware schade veroorzaakt, herhaaldelijk onwettig afwezig bent, zware inbreuken pleegt op het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding vanuit jouw school.

Een stopzetting is alleen geldig als deze schriftelijk en met een duidelijke motivering aan jou wordt meegedeeld.

Art. 57 Evaluatie

Alle informatie over de evaluatie van jouw stage vind je in de syllabus en ECTS-fiche (stelsel studiepunten) of stagewerkmap (modulair stelsel).

3.7 Na de stage

Je stage is afgerond wanneer je de voorziene stageperiode hebt gepresteerd, je eindevaluatie is gebeurd, en je alle nodige documenten hebt geüpload in je persoonlijke studentendossier.

GBV stelsel met studiepunten

Alle informatie over de evaluatie van jouw stage vind je in de syllabus en ECTS-fiche

GBV modulair stelsel en HBO5 verpleegkunde

Ten laatste op het einde van de stage moeten volgende zaken (inhoud van de stagemap) geüpload zijn in je persoonlijk studentendossier:

- stagecontract
- werkpostfiche en risicoanalyse
- ingevulde evaluatiedocumenten
- afgetekende uurlijst
- stageregistratiedocument
- leerdoelen
- interventielijst

- akkoord voor evaluatie van stageplaats en student

Je stagemap bewaar je gedurende de hele opleiding en tot een jaar na de definitieve uitschrijving uit de school. Deze gegevens kunnen namelijk opgevraagd worden door de onderwijsinspectie.

3.8 Relevante wetgeving

Onderstaande wetteksten werden gebruikt voor de opmaak van dit document:

Departement Onderwijs en Vorming Vlaanderen. (2015, 31 augustus). *Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4* (Omzendbrief SO/2015/01). Edulex.

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14891>

Departement Onderwijs en Vorming Vlaanderen. (2024, 19 augustus). *Omzendbrief SO/2024/01: Structuur en organisatie van de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde*. Edulex.

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/16095>

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. (z.d.). *Toelichting over titel 2 betreffende de uitzendarbeid van boek X van de codex over het welzijn op het werk*. Geraadpleegd op 3 september 2025, van

https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/werkorganisatie-en-bijzondere-werknemerscategorieen/uitzendarbeid-0#toc_heading_1

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. (z.d.). *Oorzaken van schorsing - hoofdstuk 12 van de arbeidsovereenkomst*.

<https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/oorzaken-van-schorsing-hoofde-12>

Koninklijk besluit betreffende de bescherming van stagiairs. (2004, 28 april). *Belgisch Staatsblad*.

Geraadpleegd op 10 juli 2025, van <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13698>

Strafwetboek, Art. 458 & Art. 458bis.

Wet op de arbeidsovereenkomsten, Art. 17.

Begrippenlijst

Bewijs van bekwaamheid: het bewijs dat een student op grond van elders verworven competenties (EVC) of eerder verworven kwalificaties (EVK) de competenties heeft verworven eigen aan een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen;

Deelcertificaat: een document dat bewijst dat een student een opleidingsonderdeel met vrucht heeft beëindigd. Het is de erkenning van het feit dat een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System is het Europees systeem dat studiepunten toekent aan opleidingen en opleidingsonderdelen. Het maakt het makkelijker om studieprestaties en diploma's tussen verschillende landen te vergelijken en te erkennen;

ECTS-fiche: deze fiche beschrijft wat de inhoud van het opleidingsonderdeel is, welke onderwijsleeractiviteiten bij dit vak horen (bv. taken, stage, les, leermateriaal, studiereis, ...) en hoe dit onderdeel geëvalueerd zal worden;

EVC: een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd;

EVK: een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden;

Evaluatie: elke evaluatie van de mate waarin een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Een evaluatie kan bestaan uit verschillende evaluatie-activiteiten;

Evaluatiedag: een dag waarop de lessen worden geschorst voor één van de volgende activiteiten:

- vooraf aangekondigde afsluitende geïntegreerde proeven;
- elk besluitvormingsproces van de klassenraad, met inbegrip van de deliberaties;
- de evaluatiegesprekken met de studenten en, eventueel, de betrokken personen.

Faciliteiten (individuele onderwijs- en evaluatie maatregelen): elke concrete maatregel, van materiële of immateriële aard, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon neutraliseert.

Materiële vergissingen:

- elke samenstelling van een individueel jaar- of studieprogramma waarbij niet aan de wettelijke of reglementaire voorwaarden is voldaan;
- elke materiële daad waardoor een verkeerd evaluatiecijfer als resultaat voor de student is doorgegeven;

Met vrucht beëindigen: een opleidingsonderdeel of opleiding is in volgende gevallen met vrucht beëindigd wanneer:

- de student geslaagd is;
- de delibererende klassenraad oordeelt dat de student de competenties in voldoende mate aangetoond heeft;

Modulair stelsel: de driejarige opleiding is opgedeeld in afzonderlijke modules. Elke module behandelt een specifiek vakgebied, thema en kan apart worden gevolgd en afgerond. In een modulaire leerroute bouw je stap voor stap kennis en vaardigheden op, waarbij evaluatie per module plaatsvindt.

Opleidingsonderdeel (OPO): een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatie-activiteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven leerdoelen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;

Schooljaar: een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgende schooljaar.

Studiebewijs: de erkenning van het feit dat een student volgens een evaluatie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als 'studiebewijs';

Studiepunt: een eenheid waarmee de omvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt. Een studiepunt staat voor ongeveer 25-30 uur totale studietijd;

Vrijstellingen: de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een afzonderlijk beoordeelde onderwijsleeractiviteit evaluatie(s) af te leggen op basis van een creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid.

Deel 4: Schoolreglement Secundair Onderwijs

1. Engagementsverklaring tussen school, leerlingen en ouders

1.1 Van onze leerlingen verwachten we ...

Op de eerste plaats verwachten wij van jou de bereidheid en de openheid om te groeien in onze leefgemeenschap en om je mee in te zetten in het onderwijsproject van het HIVSET. Werken in de welzijnssector is een uitdaging. Het vraagt een beroepshouding waarin zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, respect en trouw de hoofdingrediënten zijn. Daarom hechten wij ook tijdens je opleiding veel belang aan deze attitudes. Jij mag dan ook van ons verlangen dat wij het goede voorbeeld geven.

Zie ook de afspraken en leefregels in het algemeen schoolreglement en het leefregelboekje.

JIJZELF	
Verantwoordelijkheid	Je kent en volgt de afspraken, regels en procedures die op school gelden. Als je ze niet respecteert, aanvaard je de gevolgen.
Zelfzorg	Je zorgt voor verzorgde kleding die de buik, billen en borstkas bedekt. Je besteedt de nodige aandacht aan hygiëne (lichaam, handen, voeten, tanden...), aan voorkomen (lichaamshouding) en verzorging (geen overmatig gebruik van make-up en parfums...).
Zelfstandigheid	Je voert spontaan opdrachten uit, ook al liggen die jou niet zo goed. Je zoekt in de eerste plaats zelf naar een oplossing van een probleem en naar hulp indien nodig. Je functioneert goed, ook zonder begeleiding.
JE LEERHOUDING	
Vakgebonden afspraken	Je komt afspraken i.v.m. je studie correct na (op de afgesproken plaats gaan zitten, afgeven van opdrachten, voorbereiden van taken, schriftelijk inoefenen,...).
Actief meewerken in de klas	Je bent gefocust op het lesgebeuren. In de klas werk je actief mee: je stelt vragen, geeft lesgebonden respons,...
Administratie	Je laat documenten ondertekenen door je ouder(s)/begeleider(s).
JE SOCIALE OMGANG	

Naar leerlingen	Je hebt goed contact met je klasgenoten en andere leerlingen. Je bent vriendelijk, beleefd en respectvol naar andere leerlingen. Je hebt oog voor verschillen tussen mensen en respecteert die ook.
Naar alle medewerkers van de school	Je spreekt alle medewerkers op een vriendelijke en beleefde manier aan. Je staat open voor feedback, zowel positieve als negatieve. Als je zelf feedback geeft, doe je dit op een vriendelijke, beleefde en respectvolle manier, zowel verbaal als non-verbaal.
Samenwerken	Je wil en kan met iedereen samenwerken. Je draagt bij aan het gezamenlijke resultaat, ook als je daar zelf niet onmiddellijk voordeel uit haalt. Je kan onderhandelen en groepsbeslissingen aanvaarden. Je springt in voor medeleerlingen (bv. bij ziekte). Je kan opkomen voor je eigen mening, maar staat ook open voor die van anderen. Je houdt rekening met gevoelens en behoeften van anderen.
Respect voor leer- en leeromgeving	Je springt zorgvuldig om met materiaal: boeken, papier, schrijfgerei, keuken- en verzorgingsmateriaal, sport- en spelmateriaal, ... Je houdt je notities en papieren netjes in orde in daarvoor voorziene mappen. Geleend materiaal geef je in dezelfde staat netjes en opgeruimd terug. Je toont respect voor de openbare ruimte op school: gangen, speelplaats, toiletten. Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Je eet niet in de klaslokalen.

Fietsen

We nemen regelmatig de fiets om op uitstap te gaan. Ook in functie van het werkplekleren, is de fiets een gezond en ecologisch vervoermiddel. We verwachten dan ook dat onze leerlingen een afstand van 15 km kunnen fietsen in het verkeer. Wanneer dit niet het geval is, kan je dit melden. We bekijken samen met jou hoe we hierin kunnen ondersteunen. De school heeft ook enkele fietsen die gereserveerd kunnen worden bij een uitstap voor leerlingen die niet over een fiets beschikken, meld dit tijdig.

1.2. Ouder(s), voogd, begeleider... als partner!

Infomomenten en het oudercontact/contactmoment

- **infoavond in september:** je komt als de school en/of de studierichting nieuw is voor je kind (kennismaking en info over studierichting). Alle ouders, voogden, begeleiders zijn van harte welkom!
- **individuele oudercontacten/contactmomenten:** je komt zoveel als mogelijk, we bespreken het leren en functioneren van je kind

- **eventuele extra tussentijdse gesprekken:** de school kan je hiervoor uitnodigen of je kan zelf de vraag stellen
- Als we jou uitdrukkelijk uitnodigen om aanwezig te zijn op een oudercontact, verwachten we dat je op deze uitnodiging ingaat of de school verwittigt indien dit niet mogelijk is.

Regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Je ziet er mee op toe dat je kind

- vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten (ook aan bezinningsdagen, sportdagen, projecten, buitenschoolse activiteiten,...).
- elke schooldag op tijd aanwezig is.

Je **verwittigt tijdig de school als je kind afwezig is of als je kind te laat zal komen.**

Vaak ongewettigd afwezig of zorgwekkende spijbelproblematiek:

- Meer dan 29 halve schooldagen: je kan je het recht op een schooltoelage verliezen. Als deze al was uitgereikt, moet je ze terug betalen.
 - een ongewettigde/problematische afwezigheid wordt ingegeven vanaf je kind meer dan één lesuur per halve dag afwezig is op school
- De school zoekt samen met jou, je kind, het CLB naar oplossingen. Je werkt actief mee aan deze oplossingen.
- De school kan in overleg met het CLB de zorgwekkende spijbelproblematiek melden bij het Ministerie van Onderwijs en bij de lokale politie (spijbeldossier). Ook jij wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Indien jij of jouw kind onvoldoende meewerkt aan de begeleiding, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten of de leerling uit te schrijven. De school moet dit goed kunnen motiveren.

Individuele leerlingenbegeleiding

- Je gaat samen met de school en je kind op zoek naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.
- Je werkt op een positieve manier mee, dit wil zeggen dat je ingaat op uitnodigingen en dat je gemaakte afspraken nakomt.
- Je ondersteunt het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

- Je moedigt je kinderen aan om Nederlands te leren, ook buiten de school.
- Je stemt in bijkomende taalondersteuning als de klassenraad dit beslist of adviseert.

Afspraken gescheiden ouders

De school is verplicht de wettelijke vertegenwoordigers van het kind te informeren over het schoolse functioneren van het kind.

- **Schriftelijke communicatie:**
 - Smartschool: beide ouders hebben een co-account en ontvangen dezelfde informatie.
 - Een mail wordt steeds aan beide ouders gericht.
- **Mondelinge communicatie** (telefoongesprek) bij dringende zaken (vb: ziekte van het kind):
 - Contact met de ouder waarbij het kind op dat moment verblijft. Het kind geeft ons deze informatie.

Bij dringende (nood)situaties (wanneer de leerling zelf niet kan aangeven bij welke ouder hij/zij op dat moment verblijft) gebruiken we het telefoonnummer dat hiervoor werd doorgegeven bij de inschrijving (noodnummer).

- **Oudercontacten/contactmomenten:**
 - Principe = met beide wettelijke ouders samen (ouders maken dus samen één afspraak). Indien dit echt niet mogelijk is, kunnen er ook twee afzonderlijke afspraken gemaakt worden. Dit communiceer je tijdig aan de klastitularis(sen).
 - Een plusouder kan deelnemen indien beide wettelijke ouders hiermee akkoord gaan.

Als er andere afspraken worden gemaakt in functie van het opvolgen van de schoolse vorderingen van het kind (bvb beslissingen kunnen gemaakt worden door één ouder), breng je de school daarvan op de hoogte. De school zal het vonnis of het wettelijke document waarin dit beschreven staat, opvragen.

2. Het reglement

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

Hoe de inschrijvingen praktisch verlopen, lichten we tijdens het eerste gesprek toe en vind je terug op onze website (www.hivset.be).

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- o Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- o Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling veranderen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - o Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. In de eerste, tweede en derde graad krijg je hiervoor tijdig een formulier doorgestuurd om dit aan te geven. In de 7e jaren geeft de opleidingscoördinator je hierover de nodige informatie.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

7de leerjaar

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

Als je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

Vrije student

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

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

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

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.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender van de specifieke afdeling. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein (campus Apostoliekenstraat) vanaf 8u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is personeel aanwezig tot 17u, op woensdag tot 13u en op vrijdag tot 16u30. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2.1 Lesuren

Lesuren onthaalklas anderstalige nieuwkomers (OKAN)*

Maandag, dinsdag en donderdag:

- voormiddag: 4 lesuren van 8u25 tot 12u00 (pauze: 10u05 tot 10u20)
- middagpauze: 12u00 tot 12u50
- namiddag:
 - maandag: 2 lesuren van 12u50 tot 14u30
 - dinsdag en donderdag: 3 lesuren van 12u50 tot 15u35 (pauze: 14u30 tot 14u45)

Woensdag en vrijdag:

- voormiddag: 4 lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)

**in de antennescholen (Mirho, kOsh en KSOM) volgen we lesuren van de antenneschool*

Lesuren eerste, tweede en derde graad

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- voormiddag: lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)
- middagpauze: 12u00 tot 12u50
- namiddag: lesuren van 12u50 tot 16u25; (pauze: 14u30 tot 14u45)

Woensdag:

- voormiddag: lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)

7de jaren: lesuren kunnen ook 's avonds gepland worden in functie van projecten en activiteiten

Voor specifieke projecten of uitstappen kan het begin- en einduur wijzigen, zie beleid extra-murosactiviteiten.

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Aan het begin van het schooljaar ontvang je een stagegids waarin alle afspraken staan rond de stages. We voorzien ook voldoende infomomenten om die toe te lichten. De gemaakte afspraken kunnen verschillend zijn naargelang de afdeling waarin je een opleiding volgt.

2.3.1. Stagereglement

In onderstaand stagereglement lees je de afspraken in verband met werkplekieren.

Let op: (*) betekent dat dit artikel niet van toepassing is voor de duale studenten.

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".

Artikel 1.

Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle studenten van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de studenten van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- 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 fysieke 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 stageprestaties 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 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 risico-analyse. 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 studentenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10.

§1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de 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 zijnerzijde 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 :

- te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen; (*)
- de studentenstageovereenkomst 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 studentenstages.

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 studentenstages.

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

Artikel 16.

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

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de 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 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, Kinderzorg, Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige vermelden: "de stagementor of de stagebegeleider".

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

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

2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze bijdragen krijgen de leerlingen mee aan het einde van het schooljaar (voor volgend schooljaar), nieuwe leerlingen krijgen deze bij de inschrijving. Op de lijst staan zowel verplichten als niet-verplichte uitgaven.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten 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, ofwel iets meer of iets minder. We baseren ons voor de richtprijs op de prijs van het vorige schooljaar.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Voor de schoolrekening gelden de volgende afspraken:

- Vier keer per schooljaar versturen we elektronisch/digitaal een schoolrekening.
- We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald; dat betekent binnen de maand na verzending.
- Je ouders (bij minderjarige leerlingen) zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Wanneer één van beiden de afspraken niet nakomt, blijven beiden verantwoordelijk voor het geheel.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de boekhouding (boekhouding@hivset.be). Je kan ook het leerlingensecretariaat, de leerlingenbegeleider of de directie contacteren. We gaan discreet om met elke vraag. We

zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken om op een aangepaste manier te betalen.

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

Naast kopies en uitstappen voor elke leerling worden ook nog volgende kosten aangerekend:

- leerwerkboeken: schommelt tussen €100 en €290 (afhankelijk van de studierichting)
- aankoop turnkledij: t-shirt korte mouw €14 of t-shirt lange mouw €16
- Stage-uniformen en schort indirecte zorg (€15) voor specifieke afdelingen. Wij raden aan om minimum 2 stagepolo's aan te kopen. De stagevest en -broek kunnen aangekocht of gehuurd worden (€10 per stuk).
 - aankoopprijs stagepolo: €16
 - aankoopprijs stagevest: €31
 - aankoopprijs stagebroek: €23

Vanaf het schooljaar 2021-2022 kochten we in het kader van de Digisprong geleidelijk aan Chromebooks aan en verdelen deze onder de leerlingen. Om continuïteit te voorzien, vragen we voor deze Chromebooks €80 huurgeld per schooljaar (verspreid over de verschillende schoolrekeningen). Op die manier kunnen we een reserve aanleggen om je Chromebook na afschrijving te vervangen door een nieuw exemplaar.

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

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

2.5 Samenwerking met andere scholen

2.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met KOSH (Herentals), KSOM (Mol) en MIRHO (Hoogstraten). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Een deel van je lessen kan bijgevolg in die scholen plaatsvinden of voor enkele lessen zit je samen met leerlingen van die school. Hoewel leraren van een andere school de lessen geven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Het kan wel aangevuld worden met bepalingen die in de betrokken school gelden maar die worden jou op voorhand meegedeeld.

2.5.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.5.3 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het **Leersteuncentrum Kempen vzw**.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In verschillende afdelingen (EG, ZOWE, MAWE, BZO, AWZW, VZ, 7e jaren) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.7 Leefregels, afspraken en routines

In onze school leren en leven we samen. Hier gelden dus leefregels en afspraken. Deze vind je terug in het eerste deel van dit schoolreglement.

Voor het secundair onderwijs maakten we deze leefregels concreet in een leefregelboekje. Dit ontvang je bij het begin van het schooljaar en vind je ook terug op de website van de school. We werken op onze school ook met enkele schoolbrede routines waarmee we rust en duidelijkheid willen bieden. We verwachten van al onze leerlingen en personeelsleden dat ze de leefregels, afspraken en routines opvolgen.

2.7.1 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van OKAN, de eerste, tweede en derde graad (exclusief de 7e jaren) geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en maatregelenbeleid. Zie hiervoor het leefregelboekje dat je terugvindt op onze website.

2.7.2 Contact met directie, leerkracht, leerlingen- en studentenbegeleider

Als je als leerling of student de directie, een leerkracht of een leerlingen- of studentenbegeleider tijdens de pauze wil spreken, meld je dan eerst aan de balie van het leerlingen/studentensecretariaat.

Indien de persoon die je zoekt niet bereikbaar is, regelt men voor jou eventueel een afspraak op een later moment.

2.7.3 Je engagement in de school

Het kan gebeuren dat de school vraagt dat je buiten de lesuren in het kader van een activiteit een handje komt toesteken. Meestal is dat gekoppeld aan bepaalde leerdoelen. Het kan gaan om een opendeurdag, spaghettiavond of andere activiteit. We verwachten dan ook dat je aanwezig bent zoals afgesproken.

2.7.4 Toegang tot de gebouwen in Graatakker (iG) en Apostoliekenstraat (A)

De hoofdingang van de school bevindt zich in de Apostoliekenstraat (nummer 4) en in de Herentalsstraat (nummer 70). Het poortje aan de iG-blok is open in de ochtend (8u-8u25) en avond (15u35-15u40), op woensdag van 12u tot 12u15. Buiten deze tijdstippen is het poortje enkel te openen met een personeelsbadge.

2.7.5 Fietsen en bromfietsen (Apostoliekenstraat)

Alle leerlingen plaatsen hun (brom)fietsen in de parkeergarage in de Apostoliekenstraat. Let op bij het in- en uitrijden van de garage en wees voorzichtig bij het naar beneden rijden. Zorg zeker voor een goed slot.

2.7.6 Locker

Als je graag veilig je spullen op school achterlaat, kan je een locker huren voor een volledig schooljaar (inkomhal in Apostoliekenstraat). Je kan hiervoor terecht op het leerlingensecretariaat. De kostprijs bedraagt €20 per jaar (€10 huur, €10 waarborg sleutel).

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

2.7.7 Orde lokalen en speelplaats

Je klastitularis(sen) stelt na overleg met de klas een beurtrol op: je maakt het bord schoon en de vuilnisbak leeg en veegt de vloer. Je helpt ook het afval juist te sorteren. Je bent een hele goede hulp voor het onderhoudspersoneel als je de stoelen op tafel plaatst. De tafels schoonvegen na de middagpauze behoort ook tot de orde.

Als je een defect in de klas, gang, of elders in de school opmerkt, signaleer het dan aan het leerlingensecretariaat.

Elke klasgroep is ook enkele keren per jaar verantwoordelijk voor de orde van de speelplaats: banken goed plaatsen, flesjes oprapen, verwijderen van afval...

2.8 Herstel- en maatregelenbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruikmaken van het herstel- en maatregelenbeleid.

2.8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders (wanneer je minderjarig bent) een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, coach, studenten- of leerlingenbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

- ...

2.8.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, 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, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

2.8.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op het attest dat je wil behalen.

Er zijn verschillende ordemaatregelen mogelijk. Deze kunnen zeer uiteenlopend zijn, zoals:

- een mondelinge verwittiging;
- een nota in het leerlingvolgsysteem op Smartschool;
- verwijzing naar het secretariaat voor een extra opdracht;
- strafstudie;
- middag-taak onder begeleiding;
- nablijven;
- tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.8.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan Daniël Leeten, afgevaardigd bestuurder
Herentalsstraat 70
2300 Turnhout

of wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders

Deel 5: Onderwijs- en evaluatiereglement

Secundair Onderwijs

1. Onderwijsreglement

1.1 Aanwezigheid

Wil je aan het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een regelmatige leerling zijn.

Wat is dat?

- Je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- Je moet, behalve bij een gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht en je kinderbijslag.
- Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 4 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Als je vooraf weet dat je de lessen niet kan bijwonen, breng je de directeur daarvan op voorhand op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en ondertekende verantwoording.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch of schriftelijk mee aan het secretariaat, voor 9u. Indien er niet kan gebeld worden, mag dat ook via mail gebeuren: secr_min18@hivset.be of afwezigheden@hivset.be. Vermeld dan wel heel duidelijk alle gegevens zodat we weten over wie het gaat. Ook als je iets inspreekt op het antwoordapparaat is dat belangrijk. Indien er geen melding is, wordt jouw afwezigheid als ongewettigd beoordeeld. Ook de schriftelijke wettiging moet in orde zijn.

Van de stagiairs van de derde graad (inclusief 7e jaren) verwachten we dat ze bij afwezigheid op stage de school én het stageoord én de stagebegeleid(st)er verwittigen, minstens één uur voor de aanvang van de stage. We verwijzen hierbij ook naar de spijbelkijkwijzer van de school (zie leefregels). Tijdens een stageperiode verwachten we de schriftelijke wettiging binnen de 48u na de start van de afwezigheid.

1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de eindtoetsen/examens of stage ziek bent.

Als je ziek wordt tijdens een stageperiode, de examenperiode of in de weken van eindtoetsen, moet je steeds een medisch attest inleveren. Er wordt in overleg met de directie nagegaan of je kan inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Je zal je dan moeten schikken naar het opgelegde moment. Dit wordt aan jou en aan je ouders meegedeeld.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een therapeut, een tandarts, van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

De bewijsstukken bezorg je op het secretariaat, liefst zo snel mogelijk en uiterlijk de derde dag nadat je terug op school bent. Tijdens een stageperiode lever je het medisch attest binnen de 48u na de start van je afwezigheid.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school.
Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest

onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Je kan het medisch attest ook inleveren via mail (foto of scan).

- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.
- Kan je wegens ziekte helemaal niet aan de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten deelnemen en heb je hiervoor een medisch attest van je arts, dan mag je ook geen stage lopen tenzij de arts van de arbeidsgeneeskundige dienst daar anders over beslist.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar met uitzondering van de 7de jaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de leerlingenbegeleider van je afdeling. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk/taak of opdracht, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens/eindtoetsen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens/eindtoetsen moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval jou en je ouders op de hoogte.

1.1.2 Praktijklessen en stages inhalen

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

1.1.3 Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, brengen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte.

Het HIVSET wil correct toezien op de aanwezigheid in de school en heeft daarvoor een spijbeltkijkwijzer opgemaakt. Je vindt deze in de leefregels. Die afspraken passen bovendien in de samenwerkingsverbanden die we met andere scholen, CLB, Stad Turnhout en de politie hebben gemaakt. Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van kortbij worden opgevolgd. Samen met het CLB kan de school beslissen om een spijbeldossier over te maken aan de lokale politie. De lokale politie volgt dan mee de spijbeltproblematiek op.

Vanaf het schooljaar 2016-2017 moet het CLB optreden vanaf 5 ongewettigde afwezigheden. Toch kunnen ze reeds eerder contact opnemen. Overtredingen van de regels i.v.m. de afwezigheden kunnen op korte termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als regelmatige leerling, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. het attest dat je wil behalen en de leerplicht. Bovendien zal je op de eerstvolgende woensdag moeten nablijven en zal je een opdracht krijgen.

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

1.1.4 De leerkracht is er niet

Wanneer een leerkracht door ziekte of door andere omstandigheden afwezig is, probeert de school er in eerste instantie voor te zorgen dat een andere leerkracht deze lessen opvangt of dat een vervangende opdracht de leerlingen zinvol aan het werk zet. Wanneer dit niet lukt of wanneer een klas te veel uren van dezelfde afwezige leerkracht les heeft, kunnen de leerlingen later naar school komen of vroeger vertrekken. Dit kan slechts onder volgende voorwaarden:

- Enkel leerlingen van de derde graad - mits toestemming van de ouders (eenmalige schriftelijke toestemming bij inschrijving);
- Het gaat om een afwezigheid die we vooraf aan de ouders kunnen melden;
- De mededeling gebeurt schriftelijk via Smartschool;
- Wanneer ouders niet instemmen met later toekomen of vroeger vertrekken, zorgt de school voor de nodige opvang van de betrokken leerling.

1.2 Persoonlijke documenten

Persoonlijke studierichting gebonden 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/eindtoetsen bewaren we op school.

1.3 Middagpauze

Leerlingen brengen hun middagpauze op school door. Leerlingen van het 6de jaar en/of leerlingen die 17 jaar geworden zijn, mogen mits schriftelijke toestemming van hun ouders/voogd de school 's middags verlaten en hun middagpauze buiten de school doorbrengen. We verwachten hen tijdig (voor de lessen aanvangen) terug op school.

Leerlingen van de 7de leerjaren mogen de school verlaten tijdens de middagpauze.

1.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert (in beperkte mate) interactief afstandsonderwijs voor de leerlingen van alle leerjaren en studierichtingen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Deze momenten worden ruim op voorhand gecommuniceerd via Smartschool.

1.5 Begeleiding bij je studies

1.4.1 Het titularisteam / de klastitularis

Het titularisteam / de klastitularis staat in voor de eerste begeleiding van de leerlingen. In de gemoderniseerde leerjaren van het regulier onderwijs voorzien we elke week een lesuur (klasuur) waarbij er specifiek aandacht wordt gegeven aan leren en studeren, klasdynamiek, sociaal-emotioneel welbevinden,...

Deze leerkrachten geven zelf les in de klasgroep en zijn het eerste aanspreekpunt bij vragen of moeilijkheden. Indien nodig geven zij informatie door aan de leerlingenbegeleider.

1.4.2 De begeleidende klassenraad

Meerdere keren per schooljaar komt de begeleidende klassenraad samen om het functioneren en de resultaten van leerlingen te bespreken. Indien nodig, worden er maatregelen afgesproken. Deze worden ook gecommuniceerd met de ouders.

1.4.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Elke afdeling heeft een leerlingenbegeleider die de verhoogde zorg voor de leerling ondersteunt. De verschillende leerlingenbegeleiders werken samen in een zorgteam waarin regelmatig overleg en expertise-uitwisseling centraal staat. De leerlingenbegeleider staat in nauw contact met de begeleidende klassenraad en is aanwezig bij overleg van de klassenraad.

De school werkt samen met het CLB en het leersteuncentrum. Er is regelmatig structureel overleg over de schoolloopbaan, het leren en functioneren van de leerlingen.

1.4.4. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie/leerlingenbegeleider zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

2. Evaluatiereglement

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

- **Formatieve evaluatie** geeft de student informatie over zijn vooruitgang en de mogelijkheden om zichzelf te verbeteren. Formatieve evaluatie gebeurt steeds tijdens het leerproces, maar wordt niet altijd expliciet als evaluatie benoemd. Feedback is een cruciaal onderdeel van deze evaluatievorm.
- **Summatieve evaluatie** geeft de student een bepaalde score. Deze score telt mee in het eindresultaat van de student.
- **Bij gespreide evaluatie** krijgt de student een regelmatige beoordeling van de 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.
- **Permanente evaluatie** betekent een herhaaldelijke beoordeling op verschillende tijdstippen en volgt de evolutie van de student op. Feedback staat centraal, dient om van te leren en het leerproces te verbeteren.
- **Bij assessment** past de student de geziene kennis toe in levensechte situaties door het gebruik van verschillende evaluatiemethodes en externe beoordelaars. Feedback geeft de student zicht op zijn leerproces.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

2.1 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen 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. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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 moeten beschouwen.

2.2 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen, afhankelijk van de organisatie in je afdeling (zie jaarkalender die je krijgt bij het begin van het schooljaar), op de hoogte van je resultaten via Smartschool (module Resultaten). Jij en (je ouders) kunnen ook zelf inzage vragen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen; neem dan schriftelijk contact op met de directie. We geven geen gegevens door over en aan derden.

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

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

2.3 De deliberatie

2.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Ook de mentor van het werkveld in de duale opleidingen heeft een stem in de DKR.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

2.3.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad A-stroom

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

In het 1ste leerjaar van het de eerste graad B-stroom

In de eerste graad B-stroom wordt de studieloopbaan van de leerling geëvalueerd over de volledige duur van de graad (twee schooljaren). Dit betekent dat er geen attestering meer wordt uitgereikt op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom.

De officiële graadsbeslissing vindt plaats op het einde van het tweede leerjaar B. Op dat moment beslist de klassenraad over het uitreiken van een studiebewijs (attest) waarmee de leerling verder kan doorstromen.

Wel krijgt elke leerling na het eerste leerjaar een attest van regelmatige lesbijwoning, als bewijs dat hij of zij het schooljaar gevolgd heeft.

Er zijn enkele uitzonderingen waarbij er toch een studiebeslissing kan gebeuren vóór het einde van de graad:

- wanneer een leerling na het eerste jaar of tijdens het tweede leerjaar de school verlaat,
- wanneer een leerling de overstap maakt naar het eerste leerjaar A,
- of in andere uitzonderlijke omstandigheden, bepaald door de klassenraad.

Op die manier wordt het volledige traject van twee jaren in de B-stroom als één geheel bekeken, en krijgen leerlingen de tijd en kansen om zich te ontwikkelen alvorens er een definitieve beslissing wordt genomen.

Voorbeeld: Een leerling start in 1B en gaat daarna naar 2B. Na 1B krijgt de leerling enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Pas op het einde van 2B beslist de klassenraad of de leerling een A-attest (doorstromen naar de tweede graad), een B-attest (doorstromen met beperkingen) of een C-attest (niet geslaagd) krijgt.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
 - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

2.3.3 Overzitten

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met

uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

2.3.4 Studiebewijs

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit en na het Algemeen Voorbereidend Leerjaar).
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

2.3.5 Bijkomende proef

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

2.3.6 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

2.3.7 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad minstens uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Je mentor maakt net zoals je trajectbegeleider ook deel ervan uit. Beiden zijn stemgerechtigd. De directeur of zijn afgevaardigde zit de klassenraad voor.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op je dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

2.3.8 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

1. Persoonlijk gesprek met voorzitter van DKR

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd (30 juni van het lopende schooljaar). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking op 30 juni.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de deliberatie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek en digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. 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 ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

HIVSET - aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Herentalsstraat 70

2300 Turnhout

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.