



# **Intern reglement HBO5 Verpleegkunde Graduaat basisverpleegkunde**

Schooljaar 2024 - 2025

Laatst bijgewerkt op 5 juni 2024

Goedgekeurd op 27 augustus 2024

[www.baverpleegkunde.be](http://www.baverpleegkunde.be)

GO! Busleyden Atheneum – Campus Botaniek  
Augustijnenstraat 92  
2800 Mechelen

Campus verpleegkunde Mechelen  
Augustijnenstraat 78  
2800 Mechelen

Campus verpleegkunde Jette  
Laarbeeklaan 121  
1090 Brussel

Een papieren versie van dit reglement is verkrijgbaar op verzoek (via het secretariaat van de school).  
Bij het verzamelen van gegevens van de student(e) respecteert de school de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

# 1 Welkom in onze school

Beste student

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele team van directie, lectoren en ondersteunend personeel zal zich dagelijks inzetten om je een degelijke opleiding te geven en je optimaal te begeleiden.

Dit intern reglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die je als student hebt.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons team stelt.

Welkom in de afdeling verpleegkunde van Busleyden Atheneum!

## 2 Inhoud

<b>1 Welkom in onze school</b>	<b>2</b>
<b>2 Inhoud</b>	<b>3</b>
<b>3 Beheer en organisatie</b>	<b>5</b>
3.1 Pedagogisch project	5
3.2 De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	9
3.3 Samenwerkingsverband	10
3.4 Het centrum voor leerlingbegeleiding	10
3.5 Organogram van de modules	11
3.6 Diploma	11
3.7 Competenties	12
3.8 Dagindeling	13
3.9 Stages	14
3.10 Vakantieregeling	15
<b>4 Algemene bepalingen - afspraken</b>	<b>16</b>
4.1 Afwezigheden	16
4.2 Engagementsverklaring	21
4.3 Kosten	22
4.4 Verzekering	22
4.5 Houding en kledij	22
4.6 Regels met betrekking tot veiligheid en hygiëne	24
4.7 Gebruik van elektronische media	24
4.8 Beschadigingen	26
4.9 Reclame en sponsoring	27
4.10 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	27
4.11 Ziekte, ongeval en medicatie	28
4.12 Rookbeleid	28
4.13 Welbevinden	29
4.14 Participatie	30
4.15 Leefregels Campus Mechelen	30
<b>5 Onderwijs- en evaluatiereglement</b>	<b>31</b>
5.1 Inleidende bepalingen	31
5.2 Toelatingsvoorwaarden	34
5.3 Inschrijving	36
5.4 Vrijstellingen	38
5.5 Evaluaties	41
5.6 Delibererende klassenraad	43
5.7 Slagen voor een opleidingsonderdeel of module, slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging	44
5.8 Evaluatiefraude	45

5.9 Behandeling van klachten	48
5.10 Specifieke aanvullingen	53
<b>6 Leefregels</b>	<b>54</b>
6.1 Ordemaatregelen	54
6.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
6.3 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen	55
6.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
<b>7 Algemene klachtenprocedure</b>	<b>59</b>
<b>8 Uitgeleide</b>	<b>62</b>
<b>9 Bijlage: stagereglement</b>	<b>63</b>
<b>10 Bijlage: Pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!)</b>	<b>66</b>
<b>11 Bijlage: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen</b>	<b>70</b>
<b>12 Bijlage: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal</b>	<b>85</b>
<b>13 Bijlage: toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem / administratief pakket</b>	<b>86</b>

## 3 Beheer en organisatie

### 3.1 Pedagogisch project

#### 3.1.1 Pedagogisch project van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Busleyden Atheneum onderschrijft het PPGO (Pedagogisch Project van het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap), waarop onze persoonlijke schoolvisie is geënt.

Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs in een jonge, gezonde, creatieve en aangename sfeer, met een toegankelijke directie en leerkrachten/lectoren waarmee veel bespreekbaar is.

Wij weten dat kennisoverdracht alleen niet volstaat om goed te functioneren in onze hedendaagse maatschappij, maar dat we als school ook aandacht moeten hebben voor je ontwikkeling tot een zelfbewuste, weerbare en ruim inzetbare persoonlijkheid.

Wij stellen ons tot doel jou zo te begeleiden dat je je talenten ontdekt, uitbouwt en je vleugels optimaal kan uitslaan nu en in de toekomst.

Wij duwen je niet in een keurslijf. Met een gedifferentieerde aanpak helpen we je een diploma halen dat past bij je ambities, mogelijkheden en talenten. We geven daarbij iedereen die kan en wil de ruimte zich te ontwikkelen tot een persoonlijkheid met een open levenshouding, positief ingesteld en vol energie, creativiteit en inzet. Persoonlijkheden met pit, dus.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn... vinden wij belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De integrale tekst van het PPGO vind je [hier](#)<sup>1</sup>.

Als school van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap kiezen wij voor een pluralistisch opvoedingsproject. Dat betekent dat alle leerlingen en studenten, ongeacht hun culturele of levensbeschouwelijke achtergrond, welkom zijn in onze school en zich er ook welkom moeten voelen. Het betekent ook dat we werken aan een schoolklimaat waarin leerlingen en studenten niet op hun eigen eilandje blijven zitten, maar zich aangespoord en uitgedaagd weten om (actief) andere culturen, zienswijzen en levensbeschouwingen te leren kennen. Vanuit de overtuiging dat kennismaken met het 'anders-zijn' van anderen verrijkend is voor jezelf, maar ook vooroordelen en misverstanden de wereld uit helpt. Zo worden verschillen op school en in de klas een kans om onze leerlingen en studenten te helpen uitgroeien tot open en verdraagzame (wereld)burgers, die op een positieve manier (kunnen) omgaan met de groeiende diversiteit in onze samenleving.

---

<sup>1</sup> <https://g-o.be/samen-leren-samenleven-ons-ppgo>

### **Levensbeschouwelijke kentekens:**

Om het pedagogisch project van het GO! te kunnen realiseren is het in de scholen van onze scholengroep niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod heeft betrekking op alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

### 3.1.2 Visie Busleyden Atheneum

#### **SAMEN JEZELF ZIJN in Busleyden Atheneum**

Busleyden Atheneum telt zeven unieke campussen die samen werken aan eenzelfde droom: elke lerende de beste kansen bieden om samen met anderen zichzelf te zijn. Daarom streven we in al onze BA-campussen naar...

een **leerlinggerichte** leer- en leefomgeving waarin jij...

- je welkom voelt en helemaal **jezelf** mag zijn
- je talenten kan verkennen en ontplooien
- de begeleiding krijgt die je nodig hebt om te groeien
- aangemoedigd wordt om je leerproces zelf in handen te nemen
- gecoacht wordt door een toegankelijk schoolteam
- kritisch je stem kan laten horen en kritisch naar jezelf leert kijken
- stevig voorbereid wordt op je toekomst in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt
- kan rekenen op de kennis en ervaring van meer dan 600 BA-personeelsleden
- een plek krijgt in de campus/studierichting die het best aansluit bij jouw talenten en interesses

een **hechte** leer- en leefgemeenschap waarin je...

- **samen** met je medeleerlingen werkt aan een warme, respectvolle klas- en schoolsfeer
- kansen krijgt om samen te leren, in interactie met anderen
- je medeleerlingen -in al hun diversiteit- beter kan leren kennen en waarderen
- actief kan bijdragen aan het reilen en zeilen op school
- kan groeien in je rol als lid van de samenleving
- leerkrachten intensief samenwerken om jou nog beter te kunnen begeleiden
- ouders voor ons belangrijke partners zijn in de begeleiding van je groeiproces
- dankzij een warme overdracht vlot kan overstappen van de ene BA-campus naar de andere

### 3.1.3 Visie BA Botaniek

Op BA Botaniek kom jij terecht in een warme en ambitieuze omgeving. Respect, gelijkwaardigheid, verbondenheid en ambitie zijn dan ook de kernwaarden van onze school.

#### **Verbondenheid**

In BA Botaniek zorgen we voor een warme omgeving. We doen dit door elkaar te steunen en te waarderen. Communicatie gebeurt op een open, eerlijke en transparante manier. Als UNESCO-school brengen we de wereld naar de school en vormen we kritische wereldburgers. We creëren een leeromgeving waarin diversiteit wordt omarmd en leerlingen actieve, verantwoordelijke burgers worden, klaar voor de wereld daarbuiten.

#### **Ambitie**

In BA Botaniek stimuleren en begeleiden we iedereen om de beste versie van zichzelf te worden door in te zetten op talenten, persoonlijke groei en het in handen nemen van het eigen leerproces. De doelen die we vooropstellen zijn ambitieus. Zo grijpen we de kans om door te zetten en levenslang te groeien. We bieden volwaardige en kwaliteitsvolle opleidingen aan die aansluiten bij de arbeidsmarkt en vervolgopleidingen.

#### **Respect**

In BA Botaniek gaan we op een eerlijke, diverse, beleefde en oprechte manier met elkaar om. We geven opbouwende feedback en benoemen groeipunten. Elkaars grenzen en mogelijkheden worden gerespecteerd. We stellen ons tolerant op ten opzichte van elkaars normen en waarden. We houden ons aan gemaakte afspraken.

#### **Gelijkwaardigheid**

In BA Botaniek proberen we iedereen te begrijpen vanuit zijn eigen context. We gaan onbevooroordeeld om met ieders eigenheid. Iedereen heeft recht op een eigen mening, want iedereen telt mee. We gaan inclusief met elkaar om, houden rekening met de noden van ieder individu en gaan hier actief mee aan de slag.

Wij zijn trots op onze school en dragen dit uit!

#### **Motivatie als belangrijke pijler**

Motivatie is van cruciaal belang omdat het de drijvende kracht is achter leerlingen en studenten om zichzelf te ontwikkelen, te groeien en te willen leren. Wanneer leerlingen gemotiveerd zijn, zijn ze meer betrokken bij het leerproces, wat leidt tot een hoger niveau van concentratie, doorzettingsvermogen en inzet. Motivatie stimuleert een positieve houding ten opzichte van leren, waardoor leerlingen bereid zijn om uitdagingen aan te gaan en zichzelf te verbeteren, zelfs als het moeilijk wordt.

Wij geloven dat wij vanuit onze warme schoolcultuur leerlingen kunnen motiveren om de nodige ambitie te hebben.

### **Zelfdeterminatietheorie**

Intrinsieke motivatie is de beste vorm van motivatie. Om hiertoe te komen is er volgens de zelfdeterminatietheorie nood aan autonomie, betrokkenheid en competentie.

#### **Autonomie**

"Invloed kunnen uitoefenen op het eigen leerproces"

Leerlingen moeten eigenaarschap krijgen in hun leren en moeten door doelgerichte differentiatie groeien naar meer autonomie. Dit binnen de nodige lijnen. Op BA Botaniek zijn we niet voor zelfstandigheid, wel voor zelfredzaamheid. Daarnaast durven we de vraag stellen of leerlingen de juiste studie volgen die past bij hun talenten en interesses. We linken hier graag naar de visie van het GO! 'Gepersonaliseerd samen leren'.

#### **Betrokkenheid**

"Zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen"

De betrokkenheid van onze leerlingen, leerkrachten, opvoeders en beleidsmedewerkers is de vertaling van onze kernwaarden: respect, verbondenheid en gelijkwaardigheid. Wanneer jij ons bezoekt maak je snel kennis met onze warme schoolcultuur, waar iedereen zich thuis voelt. We dragen dit onder meer uit door het organiseren van allerhande verbindende activiteiten, onze kleinere klasgroepen, ons oog voor inclusie, onze positieve feedback en onze herstelgerichte werking.

#### **Competentie**

"Vertrouwen in eigen kunnen"

Door ruimte in de lessentabellen vrij te maken voor remediëring en verdieping, door leerlingen te leren leren en door onze persoonlijke aanpak proberen we iedereen de nodige ondersteuning te geven om te groeien in zijn of haar competenties. Wanneer je bij ons studeert zal je merken dat er ruimte is om fouten te maken, dat er ruimte is om een leraar aan te spreken en vooral dat je begeleid wordt in je leerproces.



## 3.2 De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur (Jelle Verelst – directeur@babotaniek.be) en de adjunct-directeur (Sven Vanhoecke), bijgestaan door een adviserende schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 2 leden aangewezen door de leerlingen/studentenraad of verkozen door en uit de leerlingen/studenten;
- ook de directeur woont de vergaderingen bij.

Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.

Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur: Geert Van Hoof, Scholengroep 5, Mechelbaan 561, 2580 Putte, tel. 015/50.41.50 E-mail : sgr5@sgr5.be
- een college van directeurs

Op het **centraal niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs (RAGO) en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel

Telefoon : 02/790.92.00

Fax : 02/790.92.01

URL : <http://www.g-o.be>

E-mail: info@g-o.be

### 3.3 Samenwerkingsverband

Onze school organiseert de HBO5 opleiding Verpleegkunde / de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde binnen een samenwerkingsverband met de Erasmushogeschool Brussel. Van dit samenwerkingsverband maken deel uit:

- Erasmushogeschool Brussel, Nijverheidskaai 170, 1070 Brussel;
- Scholengroep Mechelen-Keerbergen-Heist-op-den-Berg , Mechelbaan 561, 2580 Putte, waartoe het Busleyden Atheneum Botaniek behoort;

De studiebewijzen van de opleiding HBO5 Verpleegkunde / graduaatsopleiding Basisverpleegkunde worden gezamenlijk uitgereikt door het Busleyden Atheneum Botaniek en de Erasmushogeschool Brussel. Het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband is van toepassing in de opleiding (zie hoofdstuk 3).

### 3.4 Het centrum voor leerlingbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

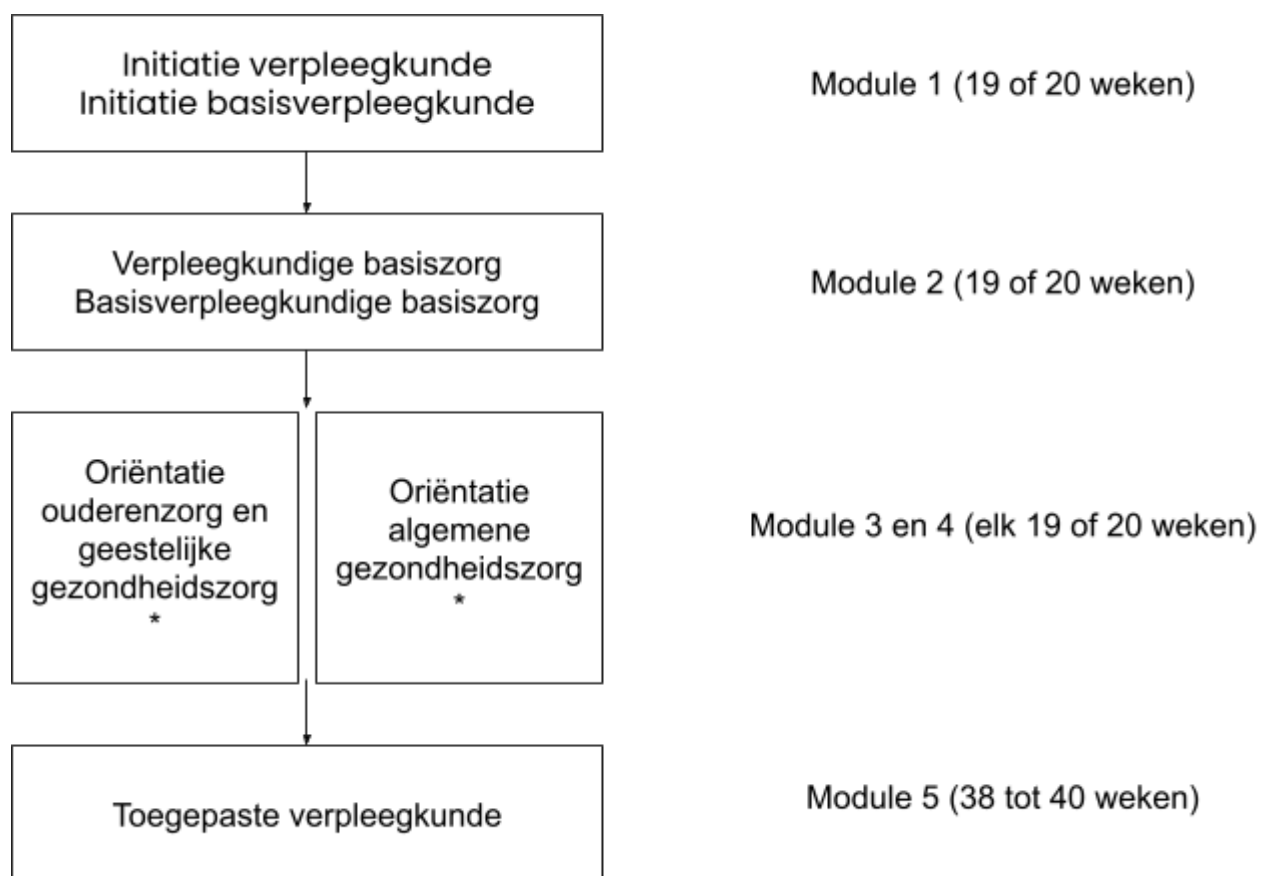
**CLB-9 Mechelen, Keerbergen, Heist-op-den-Berg**

Augustijnenstraat 80  
2800 Mechelen  
tel. 015/45.32.32  
e-mailadres: [info@clbmechelen.be](mailto:info@clbmechelen.be)

website: [www.clbmechelen.be](http://www.clbmechelen.be)

Voor verdere informatie over CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen/studenten verwijzen we naar de bijlage bij dit reglement.

### 3.5 Organogram van de modules



De pijlen in de figuur geven de volgtijdelijkheid weer. Je moet geslaagd zijn in de eerste module alvorens je kan instappen in de tweede module. Wanneer je geslaagd bent in de tweede module, kan je instappen in de oriëntatiemodules. Deze modules lopen parallel, wat inhoudt dat ze los van elkaar kunnen gevolgd worden. Je moet wel geslaagd zijn in beide oriëntatiemodules vooraleer je de eindmodule kunt aanvatten. Na elke module verwerf je een deelcertificaat.

\*door de omvorming naar graduaat basisverpleegkunde kan de module oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg en de module oriëntatie algemene gezondheidszorg een andere benaming krijgen voor studenten die het graduaat volgen. De inhoud blijft dezelfde.

### 3.6 Diploma

Na het positief voltooien van alle modules ontvang je een diploma.

Het "Decreet van 14 juli 2023 tot wijziging van de Codex secundair Onderwijs van 17 december 2010 en van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013, wat de opleiding Basisverpleegkunde betreft" stipuleert dat studenten die vanaf schooljaar 2023-2024 starten met de opleiding HBO5 verpleegkunde, moeten worden ingeschreven voor de graduaatsopleiding tot basisverpleegkundige. Zij zullen niet meer kunnen afstuderen als "gegradueerde in de

verpleegkunde”, maar zullen, na voltooiing van hun opleiding, het diploma van basisverpleegkundige krijgen.

Studenten die reeds in het schooljaar 2022-2023, of eerder, ingeschreven waren voor een opleiding tot verpleegkundige (HBO5 of bachelor), en die deze opleiding niet onderbreken, zullen volgens de huidige regelgeving in de toekomst nog steeds als “gegradueerde in de verpleegkunde” kunnen blijven afstuderen.

### 3.7 Competenties

Onze opleiding is heel competentiegericht opgevat. In elke module wordt gewerkt rond de volgende tien kerncompetenties (KC) van de verpleegkundige:

KC1: Competentie om systematisch gegevens te verzamelen over het menselijk functioneren, de ziekteverschijnselen en de behandeling ervan bij de zorgvrager, met het oog op het (zelfstandig) stellen van een diagnose.

KC2: Competentie om de verpleegkundige verzorging bij de behandeling van patiënten te plannen.

KC3: Competentie om de verpleegkundige verzorging bij de behandeling van zorgvragers uit te voeren.

KC4: Competentie om verpleegkundige prestaties en de toevertrouwde medische handelingen uit te voeren en urgente levensreddende handelingen te stellen.

KC5: Competentie om een functionele relatie aan te gaan met de zorgvrager en een effectieve communicatie met hem te voeren.

KC6: Competentie om de zorgvrager en zijn naasten doorheen het ziekteproces te begeleiden, te adviseren, te coachen en personen, gezinnen en groepen te helpen om een gezonde levensstijl aan te nemen.

KC7: Competentie om doeltreffend samen te werken met andere zorgverstrekkers, de verpleegkundige zorg in een zorgteam te coördineren en erover te rapporteren.

KC8: Competentie om zelfstandig de verpleegkundige zorg te analyseren en evalueren (ook met het oog op de verbetering van de eigen beroepspraktijk).

KC9: Competentie om mee te werken aan de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek betreffende verpleegkundige zorg.

KC10: Competentie om de verpleegkundige zorg aan te passen aan de nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij en de gezondheidszorg.

## 3.8 Dagindeling

### Dagschema campus Mechelen:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag volledige dag  
Woensdag enkel in de voormiddag

- 8u30 - 9u20
- 9u20 - 10u10
- pauze
- 10u25 - 11u15 (woensdag: 10u20 - 11u10)
- 11u15 - 12u05 (woensdag: 11u10 - 12u00)
- middagpauze
- 12u55 - 13u45
- 13u45 - 14u35
- pauze
- 14u50 - 15u40
- 15u40 - 16u30

### Dagschema campus Jette:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag volledige dag  
Woensdag enkel in de voormiddag

- 08u00 - 08u50
- 08u50 - 09u40
- pauze
- 9u55 - 10u45
- 10u45 - 11u35
- middagpauze
- 12u25 - 13u15
- 13u15 - 14u05
- pauze
- 14u20 - 15u10
- 15u10 - 16u00

## 3.9 Stages

### 3.9.1 Organisatie

Stages worden georganiseerd tijdens het schooljaar, inhaalstages tijdens de herfst - en krokusvakantie, op het einde van een module en gedurende maximum 2 weekenddagen tijdens de stageperiode (behalve voor module IV). Er worden geen stages verricht tijdens de kerst-, paas- en zomervakantie. Enkel in zeer behartigenswaardige omstandigheden kan hierop een uitzondering worden gemaakt door de directie.

De stages worden georganiseerd volgens een bloksysteem, d.w.z. lesweken wisselen af met 3 tot 11 stageweken.

Pas wanneer de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht en wanneer de delibererende klassenraad beslist dat de student voor de voorgaande module geslaagd is, wordt de toelating tot de vervolgmodule geregulariseerd. In uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij langdurige gewettigde afwezigheden waarbij de normale periodes voor inhaalstages niet volstaan) kan de directie in samenspraak met de klassenraad beslissen een student, onder voorbehoud, toch toe te laten in een vervolgmodule.

In enkele modules is een buitenlandse stage voorzien voor een beperkt aantal studenten (via Erasmus+). De selectie van de deelnemers gebeurt door een selectiecommissie op basis van objectieve criteria. Deze buitenlandse stage wordt geëvalueerd. De resultaten worden meegenomen in de globale stage-evaluatie van de student.

#### Te presteren stage:

- |                     |               |              |
|---------------------|---------------|--------------|
| • Module IV of IBV: | 7 stageweken  | 266 klokuren |
| • Module VB of BVB: | 8 stageweken  | 304 klokuren |
| • Module OAG:       | 8 stageweken  | 304 klokuren |
| • Module OOGG:      | 8 stageweken  | 304 klokuren |
| • Module TV:        | 21 stageweken | 798 klokuren |

De urenbladen worden dagelijks afgetekend door de dienstverantwoordelijke of de stagementor en vormen het bewijs van de gepresteerde stage-uren.

### 3.9.2 Stagereglement

Het stagereglement is de bindende gedragscode die de onderlinge verhoudingen tussen de bij de stage betrokken partijen (lectoren, stage-instelling, studenten) op eenvormige wijze regelt. Bij aanvang van het schooljaar wordt aan elke student een stagereglement ter beschikking gesteld (zie bijlage).

Opmerking: een stageplaats kan ten allen tijde een attest van goed zedelijk gedrag (model 2) opeisen en een student, die een veroordeling heeft opgelopen, weigeren.

Alle stageverslagen en -opdrachten dienen digitaal aangeboden te worden. Handgeschreven versies worden niet aanvaard.

De student dient alle stageverslagen en -opdrachten zelf te bewaren tot minstens 5 jaar na het behalen van het diploma.

### 3.10 Vakantieregeling

- Vrijdag 4 oktober 2024: **pedagogische studiedag** (stage gaat wel door)
- van maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024: **herfstvakantie**
- Maandag 11 november 2024 **wapenstilstand**
- van maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025: **kerstvakantie**
- van maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart 2025: **krokusvakantie**
- van maandag 7 april 2024 t.e.m. zondag 20 april 2025: **paasvakantie**
- Maandag 21 april 2025: **Paasmaandag**
- Donderdag 1 mei 2025: **dag van de Arbeid**
- Vrijdag 2 mei 2025: **facultatieve verlofdag** (stage gaat wel door)
- Donderdag 29 mei 2025: **Hemelvaart**
- Vrijdag 30 mei 2025: **brugdag** (stage gaat wel door)
- Maandag 9 juni 2025: **pinkstermaandag**
- van maandag 1 juli 2024 t.e.m. zaterdag 31 augustus 2024: **zomervakantie**

Zie ook artikel 15 van het stagereglement.

## 4 Algemene bepalingen - afspraken

### 4.1 Afwezigheden

Aanwezigheid tijdens de schoolactiviteiten (lessen, excursies, stages,...) is verplicht.

#### 4.1.1 Gewettigde afwezigheden

Je kunt om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

#### **Afwezigheid om medische redenen**

<b>Persoonlijke verklaring</b>	
<p>Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een gedateerde en ondertekende verklaring.                  Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven</p>	
<b>Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging);</li> <li>als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;</li> <li>voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examens;</li> <li>voor afwezigheid wegens ziekte tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes;</li> <li>als je moederschapverlof opneemt;</li> <li>voor afwezigheid op stage.</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>onmiddellijk als je terug op school komt;</li> <li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.</li> </ul>
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) arts of tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het</li> </ul>



	<p>adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul> <p>Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken dat geldt in België. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.</p>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een gedateerde en ondertekende verklaring.</li> </ul>

### Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p>
---

### Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning verliest door preventieve schorsing of een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.
---	---

### Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring afgeeft	<ul style="list-style-type: none"> <li>om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>om een familieraad bij te wonen;</li> </ul>
---	--

<p>of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;</li> <li>• omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;</li> <li>• omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je moet de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;</li> <li>• om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;</li> <li>• om deel te nemen aan activiteiten voor de studenten die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.</li> </ul>
---	---

### **Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school**

<p>Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn.</p> <p>Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als student, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;</li> <li>- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>- om deel te nemen aan een time-out programma;</li> <li>- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingen/studentenmobiliteit (Erasmus+).</li> </ul> </li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;</li> <li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent voor diezelfde programmaonderdelen en</li> </ul>
---	---

	<p>mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van specifieke onderwijsbehoeften en de verplichte vervanging door een alternatief programma;</li><li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke studenten;</li><li>• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de student;</li><li>• bij de spreiding van de studieduur over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;</li><li>• bij afwezigheden die verband houden met de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur, als specifieke maatregel voor zieke studenten of na een ongeval voor studenten met een handicap.</li></ul>
--	---

### **Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten**

- Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-murosactiviteiten – ook meerdaagse – als verplicht onderdeel van het opvoedingsproject of het lesprogramma.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de vestigingsplaats van de school waar de student is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:
  - lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
  - alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

## 4.1.2 Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de student te garanderen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school – eventueel samen met het CLB – helpen om tot een oplossing te komen.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact met je op. Blijf je verder spijbelen, dan kan de school het CLB contacteren en kan er een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet hiertegen is niet mogelijk.

Opmerking: na 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid per schooljaar (of 30 B-codes) kan je uitgeschreven worden. Je wordt dan via mail van deze uitschrijving op de hoogte gebracht.

Wanneer je -in geval van ziekte- voor het verstrijken van het door de arts voorgeschreven ziekteverlof terugkeert naar school of op stage gaat, vervalt het doktersattest. Om naderhand opnieuw gewettigd afwezig te zijn wegens ziekte, dien je een nieuw doktersattest af te leveren op het secretariaat.

## 4.2 Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de student aangaan.

### **Engagementsverklaring**

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en jij als student aangaan. Het gaat over engagementen rond communicatie en overleg, voldoende aanwezigheid op school, individuele studentenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement ga je ermee akkoord om je hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

#### **1e engagement: communicatie en overleg**

Er is een formele en een informele vorm van communicatie en overleg op school van bij het begin van het schooljaar i.v.m. je studieresultaten en -vorderingen. We verwachten van je dat je je engageert om elke vorm van communicatie, zij het mondeling of schriftelijk ernstig te nemen en dat je, indien nodig, zelf ook initiatieven neemt tot overleg.

#### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

Je engageert je om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om een of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met jou te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden.

#### **3e engagement: individuele studentenbegeleiding**

We engageren ons om je individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele studentenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat je contact opneemt met de school wanneer we dat vragen en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

#### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige studenten en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal (ook buiten de lessen wordt op school Nederlands gesproken!). Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige studenten begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

## 4.3 Kosten

De regelmatige studenten betalen geen inschrijvingsgeld. Bij de start van de module wordt wel een beperkt cursusgeld aangerekend via het externe boekenfonds Studieshop. De rekening van Studieshop omvat naast een bijdrage voor boeken ook een bijdrage voor de praktijklessen (verbruiksmateriaal in het vaardigheidscentrum of skillslab), kopieën, extra-murosactiviteiten, gastsprekers en de bijdrage voor het gebruik van een Chromebook en het ICT-netwerk. De rekening wordt samen met de boeken aan de studenten bezorgd.

Studenten die binnen de school een module overdoen en dus reeds de verplichte boeken in hun bezit hebben, kunnen de overige kosten voldoen via een aparte schoolrekening die hen door het secretariaat bezorgd wordt.

Het betalen van de schoolrekening is een verplichting voor elke ingeschreven student. Voor vrije studenten, die geen deelcertificaat noch diploma halen, wordt een inschrijvingsgeld aangerekend à rato van de specifieke deelname aan de onderwijsactiviteiten.

Een raming van de schoolkosten voor al onze opleidingen vind je via deze link: [schoolkosten](#)<sup>2</sup>.

## 4.4 Verzekering

De studenten zijn verzekerd tegen ongevallen tijdens de lesuren, op stage en bij pedagogische excursies of studiereizen, georganiseerd door de school.

De studenten zijn eveneens verzekerd op de normale weg van huis naar school of stage en omgekeerd. De burgerlijke aansprakelijkheid op de schoolweg is eveneens verzekerd.

Een ongeval moet binnen de 24 uur gemeld worden op het secretariaat van de school met opgave van identiteit en adres van de getuigen.

## 4.5 Houding en kledij

Van de studenten wordt een correcte houding en onberispelijk gedrag geëist in de omgang met elkaar, met het personeel en op stage. We verwachten dat je je volledig inzet voor je studies, deelneemt aan parascolaire activiteiten en de naam van de school niet schaadt.

Studenten dragen kledij die passend is voor het schoollopen. Deze kledij mag niet provoceren, geen inbreuk plegen op de goede zeden of de veiligheid en de gezondheid niet in gevaar brengen.

Omwille van hygiëne en/of veiligheid moet aangepaste kledij gedragen worden tijdens de vaardigheidslessen en tijdens de stage. Tijdens de vaardigheidslessen draag je een wit t-shirt of

---

<sup>2</sup> <https://sites.google.com/babotaniek.be/welkompakket-v3/boeken-schoolrekening>

bovenstuk van het stagepak, praktische schoenen (geen hoge hakken of teenslippers), geen handjuwelen, oorbellen of kettingen, korte verzorgde nagels (nagellak of gelnagels nooit tijdens een praktijkevaluatie, noch op stage), het haar samengebonden en uit het gezicht. Bij een vaardigheidsles dien je ook steeds volgende zaken mee te brengen: stappenplan, cursus en evaluatie checklisten van verpleeg(technische) vaardigheden (mag ook digitaal zijn). Wanneer je niet in orde bent met het materiaal en/of het voorkomen, kan je geweerd worden uit de vaardigheidsles (je krijgt in dat geval een vervangopdracht). Regelmatig niet in orde zijn met materiaal of voorkomen kan gevolgen hebben voor je slaagkansen. Wanneer een vaardigheid niet ingeoeffend werd op school, mag deze niet uitgevoerd worden op stage.

Het dragen van levensbeschouwelijke kentekens is niet toegestaan tijdens schoolactiviteiten volgens het PPGO!. Dat geldt ook voor het hoofddoek. Onderstaande soort 'bandana' is een hoofddoek, dus een levensbeschouwelijk symbool en kan dus niet.



Een haarlint (max. 10 cm) kan wel, bijvoorbeeld:



Hoofddekfels zijn niet toegelaten in de klas. In onze school laten we ook tijdens lesactiviteiten buiten de school en op stages geen hoofddekfels toe. Uitzonderingen worden enkel toegestaan om medische redenen.

In de studieruimtes en in de gangen wordt de nodige stilte in acht genomen.

## 4.6 Regels met betrekking tot veiligheid en hygiëne

Steeds moeten de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne strikt worden nageleefd.

Bij brand moeten alle veiligheidsvoorschriften nageleefd worden en moet de school onmiddellijk ontruimd worden langs de aangeduide vluchtwegen.

Eten en drinken wordt niet toegestaan in de leslokalen, m.u.v. water met toestemming van de lector. Hier kan enkel van afgeweken worden vanwege gezondheidsredenen.

Elke student is verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijke bezittingen, zelfs wanneer ze in een kast zijn opgeborgen (geen geld of waardevolle voorwerpen achterlaten in onbewaakte kleren of tassen!).

Fietsen en brommers worden enkel geplaatst in de daartoe voorziene ruimten. Gebruikers van de fietsenberging in campus Mechelen verbinden er zich toe de eventuele toegangscode geheim te houden. Bovendien dienen zij zich via het secretariaat een badge aan te schaffen (waarborg: 10 euro). Fietsen worden vastgemaakt met fietsslot en fietsetting aan de houder. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of vandalisme. Op sommige plaatsen is er camerabewaking.

Het gebruiken van alcohol of drugs of storend gedrag vertonen onder invloed ervan, is verboden tijdens verplichte schoolactiviteiten en op stage. De aanpak van overtredingen gebeurt conform de richtlijnen van het druginterventieplan, dat ter inzage ligt in de school. Kort samengevat omvat deze aanpak twee pijlers: sanctionering en begeleiding. Elke overtreding wordt gesanctioneerd, maar tegelijk wordt de student altijd een luisterend oor en begeleiding aangeboden, zodat eventuele achterliggende problemen aan bod kunnen komen.

## 4.7 Gebruik van elektronische media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie, hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm en Chromebook) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts mits uitdrukkelijke toestemming van de lector een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de lector de les levendiger wil maken via een digitale werkvorm, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.



Gebruik van Facebook, Instagram of andere sociale media is niet toegelaten tijdens lesuren (tenzij mits uitdrukkelijke toelating van de lector, in het kader van bijvoorbeeld een les rond sociale media).

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de studenten de regel dat men beeld- of geluidsoptnames waarop anderen (bv. een lector, een medestudent, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein, als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeld- of geluidsoptnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Elke student wordt verondersteld steeds op de hoogte te zijn van mededelingen via het elektronisch leerplatform (Smartschool). Dit impliceert dat de studenten zeer regelmatig Smartschool raadplegen (zie ook afspraken digitale communicatie). Gebruikersnaam en wachtwoord bekom je via de lector ICT of via het secretariaat.

De school stelt voor elke student een Chromebook ter beschikking in het kader van de zogenaamde 'Digi Sprong'. Je mag het toestel dagelijks gebruiken tijdens de lessen (uiteraard steeds mits goedkeuring van de lector) en ook mee naar huis nemen, maar het blijft eigendom van de school. Een ouder of de meerderjarige student tekent bij ontvangst van het toestel een (bindende) gebruiksovereenkomst en betaalt een gebruikersvergoeding. Je draagt als een goede huisvader zorg voor je Chromebook en bergt het toestel steeds op een veilige en ordentelijke manier op in een degelijke, afsluitbare (boeken)tas. Je houdt het toestel altijd bij je en laat het dus nooit rondslingeren op school of elders. Je zorgt er ook voor dat de batterij van je Chromebook 's morgens voldoende opgeladen is om het toestel de hele lesdag te kunnen gebruiken. Het is niet de bedoeling dat stopcontacten van de school gebruikt worden om Chromebooks op te laden. Bij eventuele beschadigingen aan de Chromebook kunnen de kosten voor herstelling worden doorgerekend aan de student.

Wanneer een student niet langer is ingeschreven in de school (bijvoorbeeld op het einde van de studieloopbaan of bij uitschrijving), moet de Chromebook worden overhandigd aan de school. Het niet tijdig inleveren van de Chromebook wordt aan de bevoegde instanties gemeld en staat gelijk aan diefstal.

#### 4.7.1 Afsprakenkader digitale communicatie

Afspraken over digitale communicatie, bereikbaarheid en deconnectie voor leerlingen (en ouders)

Digitale communicatie: algemeen

- E-mail en Smartschool zijn de geijkte communicatiekanalen voor alle schoolgebruikers. Je communiceert niet met de school via sociale media.
- Je gebruikt de schoolgerelateerde communicatiekanalen (e-mail en Smartschool) niet voor privéberichten.

- Dringende zaken handel je bij voorkeur af via een gesprek (al of niet telefonisch).
- Discussies voer je niet digitaal, maar mondeling (via een gesprek).
- Je verstuurt berichten enkel naar de belanghebbenden. Personen die rechtstreeks betrokken zijn, zet je bij de geadresseerden. Personen die in cc (bcc) staan, worden geacht op de hoogte te zijn maar hoeven niet te reageren.

#### Berichten versturen

- Berichten worden (zoveel mogelijk) verstuurd binnen de schooluren. Berichten die je buiten de schooluren verstuurt, laat je -waar technisch mogelijk- toekomen tijdens de schooluren.
- Berichten die verstuurd worden na de schooluren, hebben geen geldingskracht voor de volgende lesdag.
- Opdrachten/taken/toetsen worden gecommuniceerd via de digitale schoolagenda/planner en voor het einde van de lesdag.

#### Berichten beantwoorden

- We verwachten dat je dagelijks geïnformeerd aan je lesdag begint, en dus regelmatig je berichten leest.
- We verwachten dat je berichten binnen de 48u beantwoordt, behalve in het weekend en tijdens vakanties.

#### Sociale media

We verwachten van jou dat je:

- op een respectvolle manier omgaat met informatie over de school, studenten en personeelsleden;
- gepast en beleefd reageert op online boodschappen en gesprekken, overeenkomstig je rol als ambassadeur van de school en van het GO!;
- alle beeld-, auteurs- en citaatrechten respecteert, alsook de wet tegen discriminatie en de wet op de privacy;
- misbruik van sociale media meldt bij de directie;
- geen accounts aanmaakt onder de naam van de school zonder toestemming van de directie;
- geen beelden van leerlingen of personeelsleden publiceert zonder hun schriftelijke toestemming.

## 4.8 Beschadigingen

Elke beschadiging van gebouwen, meubilair en materieel moet gemeld worden. Indien de beschadiging vrijwillig gebeurt, zal de betrokkene de schade herstellen of vergoeden.

## 4.9 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad, die hierover zal adviseren.

## 4.10 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnamen (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. Gerichte foto's of beeldopnamen zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin - een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht - één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht - geposeerd wordt.

Ook voor de studenten geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medestudent) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage). Indien je je keuze in de loop van het schooljaar wilt wijzigen, neem je contact op met de directeur van de school, die jou een formulier ter ondertekening overhandigt. Ook voor de studenten geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden / offline te worden gehaald.

## 4.11 Ziekte, ongeval en medicatie

Op onze school wordt geen medicatie toegediend aan de studenten. De school of de lector kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Wanneer een student medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de student.

Wij vragen daarvoor een attest. Een modelformulier is beschikbaar op het secretariaat.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Enterohemorragische Escherichia Coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinkhoest (pertussis)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode Hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

## 4.12 Rookbeleid

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks,... Het rookverbod geldt voor personeel, studenten, ouders, internen en bezoekers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten,...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers.

## 4.13 Welbevinden

Het welbevinden van studenten op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

### **Respect**

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### **Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag**

Onze school wil de integriteit beschermen van de studenten die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Studenten met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de studentenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Studenten die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### **Zorg en studentenbegeleiding**

Studenten met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of studentenbegeleiders.

### **Participatiecultuur**

Participatie op school bevordert het welbevinden. We bevragen onze studenten regelmatig over hun tevredenheid met de verschillende aspecten van de opleiding. De knelpunten en suggesties die voortkomen uit deze bevragingen, worden meegenomen in het schoolbeleid.

## 4.14 Participatie

Onze school heeft een actieve studentenraad. Elke student kan van deze raad deel uitmaken. Er is geen toelatingsvoorwaarde, behalve het engagement om de vergaderingen regelmatig bij te wonen en een steentje bij te dragen aan de goede werking van de raad. De vergaderingen vinden meestal plaats tijdens de middagpauze. Een lid van de studentenraad kan afgevaardigd worden naar de schoolraad.

De studentenraad geeft advies aan de directie over het algemene beleid op de school. Het gaat hier zowel over brede beleidskwesties als over meer concrete, praktische aangelegenheden. Verder kan de studentenraad activiteiten organiseren die het welbevinden van alle studenten ten goede komen.

## 4.15 Leefregels Campus Mechelen

Op de campus in Mechelen gelden enkele extra leefregels:

- Er geldt een rookverbod op het schooldomein en in de directe omgeving van de school (dit is in de Augustijnenstraat ter hoogte van de school).
- Het is niet toegelaten om warme gerechten mee te brengen naar de school (bijvoorbeeld frietjes of pizza), tenzij na uitdrukkelijke toestemming.
- De keuken in de ontspanningsruimte wordt netjes achtergelaten. Vrijdagavond wordt de ijskast leeg gemaakt.
- Andere personen, vreemd aan de school, zijn, zonder toestemming van een personeelslid, niet toegelaten op de school.

## 5 Onderwijs- en evaluatiereglement

Hieronder volgt het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband met de Erasmushogeschool. Voor alle bepalingen die niet aan bod komen in dit reglement, is de eigen regeling van de instelling van toepassing. De nummering van de artikelen in dit reglement stemt overeen met de oorspronkelijke tekst.

### 5.1 Inleidende bepalingen

#### 5.1.1 Art. 1.1 Begripsbepalingen

##### **Schooljaar**

De periode van één jaar die loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

##### **Competentie**

De bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten.

##### **Creditbewijs**

De erkenning dat een student door een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als credits.

##### **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 op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of een module, heeft verworven. Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deelevaluaties. De verschillende deelevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

### **Evaluatietuchtbeslissing**

Een sanctie opgelegd door de evaluatietuchtcommissie naar aanleiding van fraude bij evaluaties.

### **Instelling**

Onderwijsinstelling die hoger beroepsonderwijs organiseert, dat leidt tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5 (graduaat/HBO5). Dit kan een school voor secundair onderwijs of een hogeschool zijn.

### **Instellingsbestuur**

Het hogeschoolbestuur of het schoolbestuur dat op basis van een samenwerkingsakkoord tussen een secundaire school en een hogeschool ertoe gemachtigd is de gezamenlijke opleiding graduaat / HBO5 te vertegenwoordigen.

### **Inhaalevaluatie**

Evaluatie die mits toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd door een student die niet kon deelnemen aan één of meer evaluaties.

### **Medisch attest**

Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student en is gedagtekend door de arts op de dag van dat medisch onderzoek. Een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. "dixit-attest") aanvaardt de instelling niet automatisch als medisch attest voor het wettigen van afwezigheid.

### **Module**

Een module bestaat uit een afgebakend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten en evaluaties dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Bij succesvolle voltooiing wordt het bekroond met een deelcertificaat.

### **Ombudspersoon**

De door de directeur aangestelde persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meer personeelsleden, en die verband houden met de toepassing van de onderwijs- en evaluatieregeling of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De ombudspersoon voor graduaat basisverpleegkunde / HBO5 verpleegkunde is Gerd Schaepherders: [tac@babotaniek.be](mailto:tac@babotaniek.be)

### **Opleiding**

Een geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een onderwijskwalificatie of een diploma.

### **Opleidingsonderdeel**

Een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties op het gebied van kennis, vaardigheden en attitudes.



### **Opleidingsprofiel**

Een in modules geordende opsomming van de competenties van een onderwijskwalificatie binnen een opleiding.

### **Ordetermin**

Termijn waarbinnen een orgaan de inspanning levert tijdig een beslissing te nemen of aan bepaalde formaliteiten te voldoen. De overschrijding daarvan is mogelijk en leidt niet tot sancties of andere gevolgen.

### **Regelmatische student**

Een student die voldaan heeft aan de inschrijvingsvoorwaarden.

### **Student**

Binnen dit onderwijs- en evaluatiereglement omvat het begrip student de leerling van de graduaatsopleiding HBO5 Verpleegkunde binnen het secundair onderwijs.

### **Studieomvang**

De studieomvang wordt uitgedrukt in lesweken en lesuren.

### **Volgtijdelijkheid**

De in het opleidingsprofiel of het opleidingsprogramma bepaalde regels betreffende het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een module, vooraleer een student zich kan inschrijven voor een andere module

### **Vrijstelling**

De opheffing van de verplichting om aan de evaluatie van een module deel te nemen. Een student die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor deze module. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer elders verworven studiebewijzen of op basis van een bewijs van bekwaamheid.

### **Werkdag**

Een dag, niet een zaterdag, een zondag of een algemeen erkende feestdag. In het kader van dit onderwijsreglement worden de dagen van vakantieperiodes voor het onderwijs met name de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie ook niet beschouwd als werkdagen.

### **Werkplekieren**

Leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Werkplekieren vormt een relevant aandeel van elke HBO5-opleiding.

## 5.1.2 Art. 1.2 Toepassingen van het onderwijs- en evaluatiereglement

Dit onderwijs- en evaluatiereglement is van toepassing op alle studenten ingeschreven in de opleiding graduaat basisverpleegkunde / HBO5 verpleegkunde van het samenwerkingsverband waartoe behoren: Erasmushogeschool Brussel en GO! Busleyden Atheneum - Campus Botaniek gedurende het schooljaar 2024-2025.

### 5.1.3 Art 1.3 Inwerkingtreding

Het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband treedt in werking op 1 september 2024.

## 5.2 Toelatingsvoorwaarden

### 5.2.1 Art 2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Om als regelmatige student toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs / graduaat, moet de kandidaat-student voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Daarenboven moet de kandidaat-student beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat voor alle opleidingen hoger beroepsonderwijs, behalve voor de opleiding Verpleegkunde, minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- 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 voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de toelatingsklassenraad personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs. De kandidaat-student dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directie. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van volgende stukken:
  - een kopie van het diploma of getuigschrift voorzien van een voor echt verklaring door een diplomatiek agent;
  - een verklaring van de ambassade of het consulaat dat het diploma of het getuigschrift toegang geeft tot het hoger onderwijs in het land waar het behaald werd;
  - een beëdigde vertaling van het diploma of het getuigschrift, tenzij het in het Frans, Duits of Engels is opgesteld.

## 5.2.2 Art 2.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Wie niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs zoals omschreven in art. 2.1, kan door de toelatingsklassenraad worden toegelaten omwille van volgende redenen:

1. humanitaire redenen;
2. medische, psychische of sociale redenen;
3. het algemene niveau van de student, getoetst met een door het instellingsbestuur georganiseerde toelatingsproef.

Een kandidaat-student die omwille van een van deze redenen wenst toegelaten te worden, dient daarvoor een gemotiveerde aanvraag in bij de directeur of zijn afgevaardigde uiterlijk de zesde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De toelatingsproef gaat na of de kandidaat-student over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de kandidaat-student niet weigeren.

Op basis van de resultaten van de toelatingsproef krijg je een beoordeling, dat opgenomen wordt in het dossier van de student. De directeur of zijn afgevaardigde deelt de gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de kandidaat-student mee uiterlijk drie werkdagen na de dag waarop de toelatingsproef plaatsvindt. De toelating op basis van de toelatingsproef blijft vijf jaar geldig. De toelating is overdraagbaar naar een andere instelling van het samenwerkingsverband. De kandidaat-student kan slechts één maal per academiejaar een aanvraag indienen bij de directeur of zijn afgevaardigde voor deelname aan de toelatingsproef

## 5.2.3 Art 2.3 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een module of een opleidingsonderdeel binnen een opleiding hoger beroepsonderwijs

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in art. 2.1 en 2.2, moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

1. de student beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
2. de student beschikt over een welbepaald studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De toelatingsklassenraad oordeelt of de student toegelaten wordt tot een sequentieel geordende module.
3. de student beschikt over een titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid. De

- Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
4. de toelatingsklassenraad oordeelt dat de student beschikt over een studiebewijs waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
  5. de toelatingsklassenraad oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in art 2.1 en 2.2, kan een student zich inschrijven voor een module indien hij voldoet aan de regels van de volgtijdelijkheid.

## 5.3 Inschrijving

### 5.3.1 Art. 3.1 Inschrijven

De student is ingeschreven wanneer hij voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden. De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

1. aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
2. zich akkoord verklaard hebben met het instellingsreglement;
3. zich akkoord verklaard hebben met het eigen (ped)agogisch project van de instelling;
4. indien men voldaan heeft aan de deeltijdse leerplicht, het bewijs geleverd hebben te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

De studenten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij de instelling in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Indien nodig worden wachtlijsten aangelegd.

Bij de inschrijving moet de student volgende documenten bij zich hebben:

- Het bewijs van de Belgische nationaliteit of een bewijs van wettig verblijf indien de student niet over de Belgische nationaliteit beschikt.
- Een kopie van het studiebewijs (of attest van slagen voor de toelatingsproef) op basis waarvan de student toegang heeft tot de opleiding waarvoor hij inschrijft.
- Attest van antistoffenbepaling hepatitis B (indien ingeënt tegen hepatitis B) en attest van inenting tegen tetanus.
- In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: een taalverklaring.
- Een getuigschrift van de tweede graad SO (vereist voor het behalen van het diploma SO na de eindmodule).

Een student die ingeschreven is, blijft ingeschreven voor de hele duur van de opleiding, tenzij:

- de student zelf te kennen geeft uit desbetreffende module en/of instelling te willen treden;

- er tussen het einde van een module en het begin van een volgende module een onderbreking is (dus geen aansluiting van lesdagen).
- de student 30 halve dagen op een schooljaar ongewettigd afwezig is geweest (30 B-codes). In dit geval kan de student door de school worden uitgeschreven (en schriftelijk van deze uitschrijving op de hoogte gebracht).
- de student zich niet akkoord verklaart met het (gewijzigde) instellingsreglement.

### 5.3.2 Art. 3.2 Bijdrageregeling

De studenten betalen geen inschrijvingsgeld, enkel een bijdrage. Voor een raming van de kosten, zie hoofdstuk 2.

### 5.3.3 Art 3.3 Individuele onderwijs- en examenmaatregelen

#### **Toekenning individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen**

Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen kunnen toegekend worden aan een student die een geattesteerde functiebeperking heeft of aan een student die om medische redenen of in geval van uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden niet aan de onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan deelnemen. Een individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de student te waarborgen, zodat hij/zij volwaardig aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten kan participeren. Deze maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

- Noodzakelijkheid: zonder deze maatregel kan de student niet volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten;
- Uitvoerbaarheid: de maatregel mag geen aantoonbare onevenredige belasting voor de organisatie teweegbrengen;
- Verdedigbaarheid: de maatregel is te verantwoorden t.o.v. betrokkenen;
- Competentiebewaking: de maatregel mag de beoogde eindcompetenties niet aantasten. Enkel het proces om deze competenties te verwerven, wordt aangepast.

Voorbeelden van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen die toegekend kunnen worden:

- veranderen van klas of groep om een aangepast uurrooster te bekomen, wanneer meer dan één klas of groep georganiseerd wordt;
- verplaatsen van practica of stages;
- verplaatsen van evaluaties tijdens het schooljaar, exclusief vakantieperiodes en voor zover mogelijk;
- het aanpassen van indiendata voor opdrachten;
- het voorzien van een vervangingsopdracht;
- digitaal ter beschikking stellen van cursussen;
- aangepaste onderwijs- en evaluatievormen;

- ICT-toepassingen (o.a. voorleessoftware, spraaksoftware, ...).

### **Aanvraagprocedure van de erkenning en toepassing van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen**

Het verkrijgen van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen gebeurt op uitdrukkelijke en individuele vraag van de student. De student richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de campuscoördinator, en de studentenbegeleiding vóór de start van de studie- en/of evaluatieactiviteiten. De student kan begeleiding vragen voor de opmaak van zijn/haar aanvraag. De student draagt de volle verantwoordelijkheid voor de inhoud en de volledigheid van het dossier. De student die op basis van een bijzonder statuut individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvraagt, moet het attest 'bijzonder statuut' bij de aanvraag voegen. De student die op basis van medische redenen en/of functiebeperkingen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvraagt, moet de noodzakelijke attesten met betrekking tot de medische redenen of de functiebeperking bij de aanvraag voegen. Bij een nieuwe aanvraag bij een volgende inschrijving zal de student opnieuw de attesten moeten voorleggen, uitgezonderd de studenten met een blijvende functiebeperking.

### **Concretisering van de individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen**

De beslissing over de toe te kennen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen waarbij rekening gehouden wordt met de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking, wordt aan de student schriftelijk bekendgemaakt en aan zijn/haar persoonlijk dossier toegevoegd.

Een beslissing tot weigering van de gevraagde aanpassingen kan gemotiveerd zijn op grond van een door de instelling gemaakte afweging dat de gevraagde aanpassing afbreuk doet aan de mogelijkheid om de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal te verwezenlijken.

De student die acht dat hem redelijke aanpassingen geweigerd werden, kan zich wenden tot de directeur of zijn/haar gemandateerde.

## 5.4 Vrijstellingen

### 5.4.1 Art 4.1 Basis om vrijstellingen te verlenen

De toelatingsklassenraad kan op basis van een elders verworven competentie (EVC) of op basis van een elders verworven kwalificatie (EVK) vrijstelling verlenen voor één of meerdere modules. Ze kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules (die niet onderverdeeld worden in opleidingsonderdelen). Het handboek met de procedure voor vrijstelling is beschikbaar op de website van de instelling.

Een aanvraag voor een vrijstelling voor een module kan opgestart worden als de student is ingeschreven in de opleiding. Indien de aangevraagde vrijstelling wordt toegekend voor een

module waarvoor de student reeds is ingeschreven, dan wordt de bijdrage voor de betrokken module terugbetaald.

#### 5.4.2 Art. 4.2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK

Een student kan vrijstelling aanvragen voor één of meerdere modules op basis van een elders verworven kwalificatie (EVK).

De student dient via het secretariaat de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK in. Dit gebeurt zo vroeg mogelijk, en uiterlijk vijftien werkdagen na de inschrijving in de betrokken module. De aanvragen moeten ingediend worden binnen de voorziene termijn, op straffe van onontvankelijkheid.

De aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- behaalde diploma's, individuele rapporten of modulebewijzen/ creditbewijzen (origineel of gelegaliseerde kopie). Minimaal moet de eenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd, zijn gevolgd op hetzelfde of een hoger studieniveau.
- opleidingsonderdeelfiches, modulefiches of ECTS-fiches,
- inhoudstabellen van cursussen (eventueel),
- hoofdstukken van cursussen (eventueel).

Voor studiebewijzen die opgesteld werden in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits, dient een vertaling naar het Nederlands door een in België beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

De volledige procedure en de nodige formulieren voor EVK zijn terug te vinden in het handboek EVC-EVK van het samenwerkingsverband.

#### 5.4.3 Art. 4.3 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVK

De opleidingscoördinator, eventueel in samenspraak met de lectoren van de betrokken module, onderzoek(t/en) de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK. Deze adviesverlener(s) vergelijken de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties in de betrokken module. Op basis van dit onderzoek formuleren de adviesverleners een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De toelatingsklassenraad neemt de beslissing en deelt deze mee aan de student binnen een ordeterminen van 15 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag. Deze toegekende vrijstelling wordt door alle instellingen van het samenwerkingsverband erkend.

#### 5.4.4 Art. 4.4 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC

Een student kan vrijstelling aanvragen voor één of meerdere modules op basis van elders verworven competenties (EVC).

De student dient via het secretariaat de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC in. Dit gebeurt zo vroeg mogelijk en uiterlijk vijftien werkdagen na de inschrijving in de betrokken module. De aanvragen moeten ingediend worden binnen de voorziene termijn, op straffe van onontvankelijkheid. De student toont in zijn vrijstellingsaanvraag schriftelijk aan dat hij de beoogde competenties van de betrokken module, zoals vermeld in de opleidings- of modulefiche, heeft verworven en staft dit aan de hand van bewijsstukken. De student relateert daarbij de opgebouwde competenties aan de te bewijzen competenties. De bewijsstukken kunnen zijn: attesten van werkgever, functiebeschrijvingen, voorbeelden van gemaakte producten, kopieën van gepubliceerde artikelen, evaluatieverslagen,...

De bewijsstukken voldoen aan de volgende criteria:

- Waarheidsgetrouw: betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de student gemaakt werd of betrekking heeft op de student. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde zoals bvb. een werkgever, dan is het belangrijk dat het document uniek is (handtekening van de schrijver).
- Relevant: gerelateerd aan de competentie.
- Actueel: nog steeds actueel/bruikbaar op de dag van beoordeling.
- Looptijd: onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- Context competenties toegepast in verschillende omstandigheden, bij verschillende taken en opdrachten.

Indien het portfolio met de bewijsstukken niet voldoende informatie levert, kunnen de deskundigen die het dossier onderzoeken, bijkomend een criteriumgericht interview en/of een vrijstellingsproef organiseren.

Indien de student de gevraagde attesten als bewijsstukken niet kan voorleggen in zijn portfolio, kan de opleiding, indien dit haalbaar is, besluiten een assessment te organiseren. In dit assessment worden alle competenties van deze module of opleidingsonderdeel volledig getest, op een gelijkaardige wijze als bij de studenten die de module of het opleidingsonderdeel gevolgd hebben.

De volledige procedure en de nodige formulieren voor EVC zijn terug te vinden in het handboek EVC-EVK van het samenwerkingsverband.

#### 5.4.5 Art. 4.5 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVC

De deskundigen onderzoeken de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC.



De deskundigen gaan bij het onderzoek van de vrijstellingsaanvraag na of de te bewijzen competenties verworven zijn. Indien zij dit een bijkomend onderzoek nodig achten om tot een oordeel te kunnen komen, organiseren zij een gesprek met de student en/of een proef. De proef kan verschillende vormen aannemen. Het doel van het gesprek en/of de proef is de beoogde competenties bijkomend te toetsen.

Op basis van deze onderzoeken formuleren de deskundigen een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De toelatingsklassenraad neemt de beslissing en deelt deze mee aan de student binnen een ordetermin van vijftien werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag. Deze toegekende vrijstelling wordt door alle instellingen van het samenwerkingsverband erkend.

## 5.5 Evaluaties

### 5.5.1 Art. 5.1 Evaluatievoorwaarden (voorwaarden voor deelname aan de evaluatie)

Elke regelmatige student kan deelnemen aan de evaluatie.

Een niet-regelmatige student wordt schriftelijk verwittigd door de directeur dat hij geschrapt is als regelmatige student. Deze student kan bijgevolg niet deelnemen aan de evaluatie.

Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan de directeur na een schriftelijke gemotiveerde aanvraag beslissen een niet-regelmatige student toe te laten tot deelname aan de evaluatie.

### 5.5.2 Art. 5.2 Evaluatievormen

De evaluatievormen voor een opleidingsonderdeel worden vastgelegd in de opleidings- of modulefiche van het betrokken opleidingsonderdeel of module. De evaluatie kan georganiseerd worden aan de hand van permanente evaluatie en/of een afsluitende evaluatie. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van verschillende evaluatievormen.

De directeur kan omwille van bijzondere omstandigheden op vraag van de student een individuele wijziging toestaan van de evaluatiemodaliteiten. De student dient daartoe een aanvraag in. De directeur deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de student en voegt deze toe aan het dossier van de student.

De student heeft het recht om de aanwezigheid van een waarnemer bij een mondelinge evaluatie te vragen. De student richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de directeur ten laatste vijf kalenderdagen voor de dag van de betrokken evaluatie. Ook de lector of de ombudspersoon kan om een waarnemer bij een mondelinge evaluatie verzoeken. De directeur wijst autonoom een waarnemer aan.

In geval van bloed- of aanverwantschap tot de derde graad tussen een student en de evaluator meldt de evaluator dit vooraf aan de directeur en duidt de directeur een plaatsvervanger aan.

### 5.5.3 Art. 5.3 Evaluatieperioden

De instelling organiseert voor elk opleidingsonderdeel of module een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of een afsluitende evaluatie.

De data voor de evaluaties worden aan de student meegedeeld bij aanvang van de betrokken module.

### 5.5.4 Art. 5.4 Voorwaarden waaronder een tweede evaluatieperiode wordt georganiseerd

De delibererende klassenraad kan bij de eindbeoordeling van een module over het al dan niet geslaagd zijn van de student, beslissen tot een uitgestelde beslissing. De uitgestelde evaluatie vindt dan plaats in de daarvoor voorziene periode. Dat is in de maand augustus voor de modules waarvan de eindevaluatie afgesloten wordt in juni, en in de maand februari voor de modules waarvan de eindevaluatie afgesloten wordt in de maand januari.

### 5.5.5 Art. 5.5 Afwezigheid op een evaluatie

Als een student ongewettigd afwezig is op een evaluatie, kan hij niet deelnemen aan een geplande inhaalevaluatie. Hij krijgt in dat geval een 0 voor de betrokken evaluatie.

De student die gewettigd afwezig is op een evaluatie, kan deze inhalen. De redenen voor een gewettigde afwezigheid zijn de volgende:

- Medische redenen die gestaafd zijn a.d.h.v. een medisch attest. Een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. 'dixit-attest') aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van de afwezigheid.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Een begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de student.
- Na een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank moeten verschijnen.
- Maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- Feestdagen die inherent zijn aan de levensbeschouwelijke overtuiging van de student.

Voorwaarden voor deelname aan een inhaalevaluatie:

- De student heeft zijn afwezigheid op de evaluatie ten laatste de dag van de evaluatie meegedeeld aan het secretariaat.

- De student moet de nodige bewijsstukken ten laatste één werkdag na de datum van de geplande evaluatie overmaken aan het studentensecretariaat.
- De student kan geen inhaalevaluatie aanvragen voor een evaluatie waaraan hij reeds heeft deelgenomen.
- De directeur oordeelt dat het om een gewettigde afwezigheid gaat.

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is en de student bijgevolg recht heeft op een inhaalevaluatie, dan wordt een inhaalevaluatie georganiseerd op één of meerdere inhaaldagen die vooraf zijn vastgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde indien dit organisatorisch mogelijk is. De inhaalevaluatie vindt in elk geval plaats voorafgaand aan de beraadslaging door de delibererende klassenraad, waarbij het evaluatieresultaat voor de betrokken evaluatie definitief wordt vastgelegd.

### 5.5.6 Art. 5.6 Het inzagerecht

De student heeft het recht de evaluatiedocumenten in te kijken die voor zijn geval tot het besluit van de delibererende klassenraad hebben geleid. Hij richt daartoe een mondelinge of schriftelijke vraag tot de directeur of de opleidingscoördinator.

De inzage vindt in elk geval plaats voor het einde van de termijn waarbinnen de student intern beroep kan aantekenen tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.

Als de student meent dat daar aanleiding toe is, vraagt hij aan de ombudspersoon om bij de inzage aanwezig te zijn. Indien gewenst, kan de student een kopie van het evaluatieformulier aanvragen via de directeur of de opleidingscoördinator.

## 5.6 Delibererende klassenraad

### 5.6.1 Art. 6.1 Samenstelling van de delibererende klassenraad

Voor de samenstelling van de delibererende klassenraad verwijzen we naar de reglementen van de respectievelijke instellingen, of naar de regelgeving die hierop van toepassing is.

### 5.6.2 Art. 6.2 Bevoegdheden van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad, al naar gelang het geval

- stelt de evaluatieresultaten definitief vast;
- kent de deelcertificaten toe;
- bepaalt de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een certificaat of diploma;
- verklaart de student geslaagd voor het geheel van de opleiding.

### 5.6.3 Art. 6.3 Besluitvorming bij de beraadslaging

Voor de besluitvorming bij de beraadslaging van de delibererende klassenraad verwijzen we naar het reglement van de respectievelijke instelling, of naar de regelgeving die hierop van toepassing is.

## 5.7 Slagen voor een opleidingsonderdeel of module, slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging

### 5.7.1 Art.7.1 Slagen voor een opleidingsonderdeel of een module en slagen voor de opleiding

De student is geslaagd indien hij voor elk onderdeel een gewogen gemiddelde van ten minste 50% van de punten behaalt (met uitzondering van de component vaardigheden, waarvoor een niet-numerieke score geldt).

Indien de student niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden, kan de delibererende klassenraad de student:

- delibereren voor één of meerdere onderdelen;
- afwijzen;
- een uitgestelde proef opleggen voor één of meer onderdelen.

De delibererende klassenraad verklaart een student met vrucht geslaagd voor de gehele opleiding indien de student voor alle modules geslaagd verklaard is of er een vrijstelling voor verwierf.

### 5.7.2 Art. 7.2 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de delibererende klassenraad aan de studenten bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

### 5.7.3 Art. 7.3 Studiebekrachtiging

De opleidingen HBO5 / graduaat basisverpleegkunde leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Een regelmatige student die slaagt voor een module of voor de opleiding, heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

Slagen voor een module leidt tot het behalen van een deelcertificaat. Deelcertificaten worden kort na het afsluiten van de module opgemaakt en kunnen op het secretariaat of tijdens de

proclamatie afgehaald worden. Het slagen voor alle modules of er een vrijstelling voor verwerven, leidt tot het behalen van een diploma van gegradueerde.

Het diploma is voorzien van de officiële droogstempel van de instelling(en) en de handtekening van de directeur van de instelling(en) (of zijn gemandateerde). Bij het diploma hoort het diplomasupplement.

De student moet ook zelf de studiebewijzen handtekenen.

## 5.8 Evaluatiefraude

### 5.8.1 Art. 8.1 Evaluatiefraude

Als evaluatiefraude wordt beschouwd:

Elk gedrag van een student in het kader van een evaluatie of de organisatie daarvan waardoor de student het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of tracht te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf dan wel van andere studenten.

Indien wordt geoordeeld dat een vastgestelde onregelmatigheid als evaluatiefraude moet worden beschouwd, leidt dit, naargelang de aard, ernst en aantoonbaarheid, tot sancties. Plagiaat valt onder bovenstaande omschrijving.

### 5.8.2 Art. 8.2 Vaststelling van een onregelmatigheid

a) Wanneer een personeelslid van de instelling vaststelt dat een student tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt:

- verwittigt hij de student van die vaststelling;
- neemt hij de hulpmiddelen die de student ten onrechte voor gebruik beschikbaar heeft en alle evaluatiedocumenten in beslag;
- krijgt de student een nieuw evaluatieblad en kan hij zijn evaluatie verderzetten. De evaluator beoordeelt achteraf de twee afgegeven evaluatiebladen;
- brengt hij de voorzitter van de delibererende klassenraad zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de vaststelling op de hoogte van de relevante gegevens onder de vorm van een schriftelijk verslag;
- bezorgt hij de ombudspersoon een kopie van het verslag.

b) Indien de evaluator de onregelmatigheid vaststelt tijdens of na de correctie van een evaluatie of een praktische opdracht, brengt hij de voorzitter van de delibererende klassenraad en de ombudspersoon schriftelijk op de hoogte van de mogelijke onregelmatigheid en voegt de relevante stukken toe. Hij doet dit zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de dag van de

vaststelling. De voorzitter van de delibererende klassenraad brengt de student schriftelijk op de hoogte.

### 5.8.3 Art. 8.3 Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid

De student bij wie een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een evaluatie (toetsen, opdrachten, taken, praktijkevaluaties, ...), wordt gehoord door de voorzitter van de delibererende klassenraad of diens plaatsvervanger, en indien mogelijk in aanwezigheid van diegene die de onregelmatigheid vaststelde. De ombudspersoon is hierbij aanwezig indien dit gevraagd wordt door de student.

De student wordt gehoord binnen een termijn van 9 kalenderdagen, ingaand na de vaststelling van de onregelmatigheid. Indien binnen deze termijn een vakantieperiode aanvangt, dan wordt de termijn verlengd met de duur van de vakantie. Van het horen van de student wordt een schriftelijke neerslag gemaakt, die wordt ondertekend door de student en wordt toegevoegd aan het dossier.

Na het horen roept de voorzitter een evaluatietuchtcommissie samen.

### 5.8.4 Art. 8.4 Onderzoek door de evaluatietuchtcommissie

De evaluatietuchtcommissie bestaat uit 3 stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad die niet betrokken zijn bij de vastgestelde onregelmatigheid of hun vervangers. De voorzitter duidt de stemgerechtigde leden aan.

Daarnaast bestaat de evaluatietuchtcommissie uit volgende niet-stemgerechtigde leden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad;
- de secretaris van de delibererende klassenraad;
- de ombudspersoon.

### 5.8.5 Art. 8.5 Evaluatietuchtbeslissing

Indien de evaluatietuchtcommissie oordeelt dat de evaluatiefraude bewezen is, kan ze een nul voor de desbetreffende evaluatie opleggen.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de evaluatietuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatietuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombudspersoon hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het proces-verbaal van de beraadslagingen zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen. De voorzitter van de evaluatietuchtcommissie en de secretaris ondertekenen het proces-verbaal.

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de dag van het horen van de student betekent de voorzitter van de evaluatietuchtcommissie de gemotiveerde evaluatietuchtbeslissing aan de student via een aangetekend schrijven. Indien in deze termijn van 14 kalenderdagen een vakantieperiode valt, wordt deze termijn verlengd met de duur van deze vakantieperiode.

## 5.9 Behandeling van klachten

### 5.9.1 Art 9.1 Ombudsdienst

#### **§1 Aanstelling van de ombudspersoon**

De directeur stelt jaarlijks voor de aanvang van het academiejaar één of meerdere ombudspersonen aan. De ombudspersoon behoort tot het onderwijzend of administratief personeel van de instelling.

Leden van het onderwijzend personeel kunnen niet als ombudspersoon optreden voor studenten die tot hun opleiding behoren. Studentenbegeleiders kunnen niet als ombudspersoon optreden voor studenten die hen zijn toegewezen.

De directeur maakt de naam van de ombudspersoon en zijn bereikbaarheid aan de studenten bekend bij aanvang van het academiejaar (schooljaar). Voor de opleiding HBO5 / graduaat basisverpleegkunde is dit Gerd Schaepherders.

#### **§2 Opdracht van de ombudspersoon**

De door het instellingsbestuur aangestelde ombudspersoon treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meerdere personeelsleden. Deze geschillen houden verband met:

- de toepassing van de onderwijs- en evaluatieregeling;
- als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De student meldt zijn klacht zo snel mogelijk bij de ombudspersoon. De ombudspersoon onderzoekt alle klachten en bemiddelt met de betrokken partijen.

Hij licht de student in over de stand van zaken van de bemiddeling en is tot discretie verplicht.

De ombudspersoon zal niets ondernemen zonder de toestemming van de student. De ombudspersoon tracht een oplossing te vinden voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

#### **§3 Recht op informatie**

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht inlichtingen te vragen over alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten en over alle mogelijke informatie die tot bepaalde beslissingen zal leiden of heeft geleid met betrekking tot de student. De ombudspersoon heeft inzage in alle relevante documenten, maar is gehouden tot geheimhouding.



#### **§4 Deelname aan de beraadslaging**

De ombudspersoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de student of van de voorzitter aan de besprekingen van de delibererende klassenraad als niet-stemgerechtigd lid deelnemen.

De ombudspersoon die als niet-stemgerechtigd lid optreedt vanwege een onregelmatigheid of geschil tijdens een beraadslaging van de delibererende klassenraad, heeft in elk geval de betrokken student gehoord.

#### 5.9.2 Art. 9.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

##### **Bezwaar**

Als de student de beslissing van de delibererende klassenraad niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekendmaken. Dit doet de student door een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Het overleg vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het aangevraagd is. Tijdens dit onderhoud zal de student inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

1. De student is ervan overtuigd dat de delibererende klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
2. De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de student redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de student bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
3. De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken.

De student neemt kennis van de beslissing van de klassenraad (mogelijkheid 2) of van de directeur of zijn afgevaardigde (mogelijkheid 3) per aangetekende brief. Als je de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

##### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan de student binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing beroep aantekenen bij de algemeen directeur van het instellingsbestuur. Dit

beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur: Geert Van Hoof, Mechelbaan 561, 2580 Putte te gebeuren. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen ook volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de student ingeschreven is
- klas waarin de student zit
- adres en telefoonnummer van de student.

Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de directeur, zoals besproken.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

De interne leden zijn leden van de delibererende klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het instellingsbestuur. De externe leden zijn personen die extern zijn aan het instellingsbestuur en aan de instelling waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de student in kwestie binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het beroepschrift. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

1. een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);

2. een bevestiging van de beslissing van de delibererende klassenraad na al dan niet bijkomende toetsen of andere opdrachten te hebben opgelegd;
3. de vervanging door een ander evaluatieresultaat na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep (uiterlijk op 15 september voor een opleiding die eindigt op 31 augustus en op 15 maart voor een opleiding die eindigt op 31 januari).

In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt, wordt de student toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten zijn tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

### 5.9.3 Art 9.3 Beroepsprocedure tegen de beslissing omtrent EVK – EVC

#### **Bezwaar**

Als de student de beslissing van de toelatingsklassenraad voor een beslissing omtrent EVK- EVC betwist, kan hij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud zal de student inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

- De student is ervan overtuigd dat de school de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de student redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen met de betrokken adviesverleners of deskundigen. Het resultaat van de bespreking zal schriftelijk en gemotiveerd aan de student meegedeeld worden. Wordt de beslissing herzien, dan is het probleem opgelost. Blijft de beslissing gehandhaafd, dan blijft het probleem bestaan.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe overweging noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de student meegedeeld. Wanneer de student het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

#### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan de student binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van het instellingsbestuur (t.a.v. de algemeen directeur: Geert Van Hoof, Mechelbaan 561, 2580 Putte). Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De interne leden omvatten de directeur en de adviesverleners of deskundigen van het dossier. De externe leden zijn personen die extern zijn aan het instellingsbestuur en aan de instelling waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de student in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
- een bevestiging van de beslissing van de directeur (of toelatingsklassenraad);
- de vervanging door een andere beslissing rond EVK- EVC.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## 5.10 Specifieke aanvullingen

- Taken en opdrachten zijn belangrijk en dienen tijdig aangeboden te worden. Handgeschreven versies worden niet aanvaard. Het niet tijdig inleveren van taken en opdrachten wordt gesanctioneerd met de aftrek van 1 punt op 10 per dag te laat. Het niet inleveren van taken en opdrachten kan voor gevolg hebben dat het deelcertificaat niet wordt behaald.
- Studenten die gewettigd afwezig zijn op een toets, hebben recht om deel te nemen aan een inhaalevaluatie.
- Studenten die geslaagd zijn voor een toets, kunnen niet meer deelnemen aan een inhaalevaluatie.
- Alle resultaten van tussentijdse evaluaties en remediëringsadviezen worden digitaal meegedeeld via Skore (Smartschool) of Google Drive. De studenten worden verondersteld Skore te raadplegen om zich te informeren over de vorderingen in hun leerproces.
- In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor studentenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en doen, in het bijzonder voor studenten met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de student. De studenten engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele begeleiding die de school aanbiedt. Dat geldt ook voor de aangeboden uren taalremediëring.
- De klassenraad kan op het einde van de module een waarschuwing uitspreken en de student bij de start van de volgende module een begeleidingstraject opleggen. Dat gebeurt als de student gedelibereerd wordt en/of zwakke resultaten behaalt voor één of meerdere onderdelen, en het lectorenteam denkt dat het vlotte vervolg van de studies in het gedrang komt. Enerzijds engageert de school zich hiermee om studenten op een individuele manier extra te begeleiden. Anderzijds wordt van de studenten verwacht dat ze een extra inspanning leveren om de tekorten in de basiskennis voor het betrokken onderdeel of de betrokken onderdelen weg te werken. De lectoren zullen de student daartoe bij de aanvang van de module extra opdrachten, taken, oefeningen... opleggen, die ook geciteerd worden. We verwachten een positieve evolutie in de resultaten voor de betrokken onderdelen te zien. Komt die er niet, dan kan dit een bijkomend element zijn voor de delibererende klassenraad van de volgende module.

## 6 Leefregels

### 6.1 Ordemaatregelen

Een aangenaam werk- en leefklimaat kunnen alleen bestendig worden door verantwoordelijkheidszin en zelfdiscipline. Elk van ons kan daartoe een positieve bijdrage leveren. Er moet een positieve groepsgeest zijn die verhindert dat een klimaat van onveiligheid, ongenoegen, enz. ontstaat.

Voor wie toch de goede werking verstoort, worden volgende sancties voorzien:

1. de mondelinge waarschuwing
2. het opleggen van een extra opdracht
3. de tijdelijke verwijdering uit de les, tot het einde van deze les
4. de stiptheid overeenkomst
5. de gedragsovereenkomst
6. de tijdelijke verwijdering uit bepaalde of alle lessen (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend).

De sancties 1 tot 3 kunnen opgelegd worden door alle personeelsleden.

De sancties 4 tot 6 worden uitgesproken door de directeur of zijn afgevaardigde, in principe op advies van de begeleidende klassenraad of na overleg met de studentenbegeleiding.

### 6.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en zal -in geval van minderjarigheid- kenbaar gemaakt worden aan je ouders. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken student is gebaseerd, wordt geschorst.

De school bepaalt of je aanwezigheid verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee.

## 6.3 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel op onze school als in het kader van studentenstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk de naam van de school of de waardigheid van een personeelslid aantasten, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

De tuchtmaatregelen zijn:

1. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij jij (als je meerderjarig bent) of je ouders erom verzoeken dat we je toch op school houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de school beslist de student toch op school te houden, wordt die verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - De school mag voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de student hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken student is gebaseerd, wordt geschorst.
2. Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding/module dan eindigt).

- Wie in de loop van het schooljaar wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot aan zijn inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige student. Samen met het begeleidende CLB zal de school actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
- De school bepaalt of de aanwezigheid van de student verplicht is of niet. Indien je vraagt om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan je mee.
- De school kan studenten die in de loop van het schooljaar definitief worden uitgesloten, uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond. Ook bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de student uitschrijven.
- Hou er ook rekening mee dat wie uit de school uitgesloten werd, het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als die opnieuw wenst in te schrijven in de school, inclusief de vestigingsplaatsen. Dit geldt ook voor de school of scholen waar de uitsluitende school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken student is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken student is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt je schriftelijk ter kennis gebracht.
- De student wordt vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen. Hierbij kan hij/zij eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De student en zijn/haar vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De student wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te



verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.

- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## 6.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### **Opstarten van het beroep**

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur: Geert van Hoof, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de student ingeschreven is,
- klas waarin de student zit
- adres en telefoonnummer van de ouders/de meerderjarige student

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou (en je ouders als je niet meerderjarig bent), binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

## 7 Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende student van de school zelf kun je dit doen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, Mechelbaan 561, 2580 Putte.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

### **Specifieke procedures**

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een student **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

## 8 Uitgeleide

Beste student,

Je hebt het intern reglement gelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke student zich goed kan voelen.

Door het intern reglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

Met vriendelijke groet,

de directeur en het schoolteam

## 9 Bijlage: stagereglement

### **Art. 1**

Dit reglement is van toepassing op alle studenten HBO5 verpleegkunde die een stageperiode volbrengen in het kader van de opleiding.

### **Art. 2**

De stagiair(e) blijft onderworpen aan het gezag van de directie van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde. Hij/zij dient zich strikt aan de opgelegde stageregeling te houden.

### **Art. 3**

De prestaties van de stagiairs worden niet bezoldigd. De kosten van de verplaatsingen van en naar de stage-instelling moeten door de stagiair(e) worden gedragen.

### **Art. 4**

De stagiair(e) dient dagelijks het urenblad te laten aftekenen door de stage-instelling of door de stagebegeleider. De correct ingevulde en afgetekende urenbladen en de stagemappen vormen samen het bewijs van gepresteerde stages. Niet correct afgetekende stagedagen op de urenbladen worden niet in aanmerking genomen. Bij verlies van de urenbladen door de stagiair(e) worden de gepresteerde uren niet in aanmerking genomen.

De correct ingevulde urenbladen dienen uiterlijk 5 –schooldagen na de laatste stagedag te worden ingeleverd, zo niet worden de gepresteerde uren niet in aanmerking genomen.

### **Art. 5**

Bij afwezigheid op stage dient de stagiair(e) voor de geplande aanvang van de stagedag de stagedienst telefonisch te verwittigen. Tevens dient de stagiair(e), eveneens voor de geplande aanvang van de stagedag, de stagebegeleider, het secretariaat van de onderwijsinstelling en de stagecoördinator elektronisch (via Smartschool) op de hoogte te brengen van zijn/haar afwezigheid. Bij afwezigheid op stage wegens ziekte dient een doktersattest te worden binnengebracht op het secretariaat.

Het niet correct verwittigen van een afwezigheid of een ongewettigde afwezigheid op stage wordt gesanctioneerd met het presteren van een extra stagedag per gemiste stagedag (bovenop het inhalen van de gemiste stagedag(en)) tijdens een geplande inhaalperiode voor stage.

Wanneer de stagiair(e) geen medisch gezondheidsattest kan voorleggen, kan hij/zij niet op stage vertrekken. In dit geval dient hij/zij zich op de dag van de stage aan te melden op school, waar hij/zij een aangepast traject zal volgen tot zijn/haar toestand geregulariseerd is. In geval van schuldig verzuim (niet tijdig het medisch attest inleveren) zal de stagiair(e) ook in dit geval de gemiste stagedagen dubbel moeten inhalen.

#### **Art. 6**

De stagiair(e) is gehouden het beroepsgeheim te respecteren. Documenten met patiëntengegevens (zoals uitgeprinte briefings), mogen de stage-instelling niet verlaten.

#### **Art. 7**

De verantwoordelijke van de stage-instelling heeft het recht om de stage-overeenkomst met de stagiair(e) te verbreken bij wangedrag, zware inbreuken tegen het stagereglement, herhaalde ongewettigde afwezigheden, bij aanrichting van zware schade of wanneer de stagiair(e) als ongeschikt wordt beoordeeld. In bovenstaand geval wordt de stagiair(e) voor de resterende stagedagen niet overgeplaatst naar een andere instelling maar wordt hij/zij op de resterende stagedagen als gewettigd afwezig beschouwd, hoewel hij/zij op deze dagen noch naar stage noch naar school kan. De student(e) zal de gemiste stage-uren moeten inhalen in een andere instelling en dit tijdens een geplande inhaalperiode voor stage.

#### **Art. 8**

De stagemappen moeten elke stagedag kunnen voorgelegd worden.

#### **Art. 9**

De aanduidingen van de stage-instellingen, zoals ze werden toegewezen, dienen gerespecteerd te worden.

#### **Art. 10**

De stagiair(e)s kunnen steeds inzage verkrijgen in de verslagen van de risicoanalyses van de verschillende stage-instellingen.

#### **Art. 11**

Inhaalstages kunnen enkel ingericht worden tijdens het herfst- en krokusverlof, op het einde van de module en gedurende maximum 2 weekenddagen tijdens de stageperiode. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan de directie een afwijkende regeling toestaan teneinde de student(e) toe te laten de wettelijke norm van vereist aantal uren klinisch onderricht te bereiken.

#### **Art. 12**

Indien de werkorganisatie van de stage-instelling dit vereist, kunnen meerderjarige stagiair(e)s verplicht worden om late shiften, weekend- en nachtprestaties te leveren of stage te lopen op wettelijke feestdagen. Studenten kunnen dit ook vrijwillig doen. In beide gevallen gebeurt dit steeds in overleg met de stagecoördinatie van de school. De gepresterde uren worden gecompenseerd (behalve als de student de prestaties levert in het kader van een inhaalstage). Als de prestaties niet tijdig zijn aangevraagd bij de stagecoördinator, worden ze niet in rekening gebracht.



### **Art. 13**

De student(e) moet zijn/haar competenties op het vlak van de uitvoering van verpleegkundige basistechnieken en vaardigheden in voldoende mate hebben aangetoond tijdens de praktijklessen en/of GOA-momenten vooraleer hij/zij op stage kan vertrekken. Als een student(e) de vooropgestelde vaardigheden in onvoldoende mate beheerst, zal hij/zij deze eerst moeten bijwerken op school en de gemiste stagedagen later moeten inhalen. De stagecoördinator kan echter een uitzondering toestaan, waardoor de stage wel aangevat kan worden, maar de welbepaalde vaardigheid die nog onvoldoende beheerst is, mag dan niet uitgevoerd worden mag dan niet zonder begeleiding vanuit de school uitgevoerd worden, totdat de stagebegeleider zelf heeft vastgesteld dat de student de vaardigheid voldoende beheerst en de hiervoor nodige toelating geeft.

### **Art. 14**

Er wordt van elke student(e) verwacht om de infobrochure van de school voor aanvang van de stage door te nemen en de afspraken correct na te leven.

### **Art. 15**

Stage tijdens een lesvrije dag (facultatieve vrije dag, pedagogische studiedag, brugdag) moet wel gepresteerd worden als deze tijdens een stageperiode valt. Een officiële feestdag wordt gerekend als 8 uur stage indien deze in een stageperiode op een schooldag valt.

## 10 Bijlage: Pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!)

### **Missie**

Het PPGO! is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn opgenomen. Het is een richtingwijzer en referentiekader om lerenden te begeleiden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het PPGO! biedt daarmee niet alleen een basis voor kwaliteitsvol onderwijs en opvang, maar het is ook een ruimer maatschappelijk project omdat het door een brede vorming van de gehele persoonlijkheid bijdraagt aan het samenleven.

### **Basisbeginselen**

Het GO! voedt op tot actief burgerschap door respect, oprechtheid, gelijkwaardigheid, openheid, engagement en betrokkenheid te bewerkstelligen.

Het PPGO! staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld. Het PPGO! beoogt gelijke kansen bij de maximale ontplooiing en vorming van persoonlijkheden. Daarbij streven we ernaar dat wie in het GO! gevormd en ontwikkeld is de volgende eigenschappen heeft:

- kijkt met een open geest, zonder vooroordelen, en toont belangstelling en respect voor ieders mening en bestaande verschillen;
- toont zich authentiek en integer in het samenleven met anderen, door eerlijk en respectvol uit te komen voor eigen ideeën en overtuigingen;
- huldigt de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe, maar spant zich ook in om ze te verwezenlijken;
- is betrokken bij de sociale werkelijkheid, dat wil zeggen:
  - eerbiedigt de universele rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden en draagt bij tot hun realisatie;
  - handelt volgens democratische waarden en instellingen;
  - verzet zich tegen maatschappelijke ongelijkheden en zet zich in voor sociale rechtvaardigheid.
- is mondig en kritisch en kan ideeën helder, genuanceerd en respectvol uiten;
- is bereid om een leven lang en levensbreed te leren.

Met het PPGO! wil het GO! elk individu gelijke kansen bieden om zich te ontwikkelen. Wij gaan daarbij niet uit van een vaste standaard maar spelen in op verschillen; lerenden krijgen pedagogische, didactische en sociaal-emotionele ondersteuning afgestemd op de eigen talenten, mogelijkheden en behoeften. Het PPGO! streeft de totale ontplooiing van de persoon na via het verwerven van kennis en inzicht en het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar het ontwikkelen van een open geest, een kritische en creatieve houding ten aanzien van mens, natuur en samenleving, en actief burgerschap.

Elke mens is uniek, alle mensen zijn gelijkwaardig. In iedere onderwijs- en opvoedingssituatie moeten de individuele mogelijkheden van elke lerende tot hun recht komen. Iedereen heeft recht op gelijke ontwikkelingskansen.

Rekening houden met eigen mogelijkheden en interesses wil enerzijds zeggen dat beperkingen en contextgebonden achterstanden worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste ondersteuning. Anderzijds worden kinderen, jongeren en volwassenen ook maximaal uitgedaagd en geprikkeld in hun specifieke talenten. Het GO! tracht met andere woorden bij alle lerenden maximale ontwikkeling, leerwinst en welbevinden te bereiken.

De aandacht voor gelijke kansen toont hoe in ons opvoedingsproject de vorming van lerenden onlosmakelijk verbonden is met het veranderen van de samenleving. Die complexe samenhang tussen individu en samenleving heeft twee componenten:

- Enerzijds bereidt het GO! lerenden voor op het samenleven. Door in te zetten op voorgenoemde waarden wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat. Dit is slechts haalbaar als de vorming van het individu voldoende breed is, met aandacht voor zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele als ethische componenten in een gezond evenwicht. Door die brede vorming leren kinderen, jongeren en volwassenen het doel en de zin van hun handelen inzien; het stelt hen in staat om zich kritisch op te stellen tegenover zichzelf en het maatschappelijke gebeuren en in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.
- Anderzijds positioneert het GO! zich met zijn pedagogisch project in de samenleving. Het universele recht op onderwijs veronderstelt dat de samenleving in maximale ontplooiings- en participatiekansen voorziet voor elk individu, volgens zijn of haar mogelijkheden. Dit recht is voor het GO! onlosmakelijk verbonden met het nastreven van gelijke kansen en het tegengaan van maatschappelijke uitsluiting. Door te focussen op wat mensen verbindt en kinderen, jongeren en volwassenen te leren samenleven over de grenzen van verschillen heen maken we van de school een betekenisvolle leer- en leefomgeving die bijdraagt tot een meer rechtvaardige samenleving.

### **Samen leren samenleven: neutraliteit als uitgangspunt voor actief burgerschap**

Het GO! heeft de grondwettelijke opdracht om neutraal onderwijs aan te bieden. Dat betekent dat de filosofische, ideologische en levensbeschouwelijke opvattingen van de lerenden en hun ouders geëerbiedigd worden. Neutraliteit betekent niet dat individuen neutraal of kleurloos zijn maar wel dat we uitgaan van een diversiteit aan levensbeschouwelijke perspectieven. Het GO! engageert zich tot neutraliteit en creëert daartoe een leer- en leefomgeving die uitgaat van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke overtuigingen, zonder de ene of andere overtuiging als richtinggevend naar voren te schuiven.

De waarden die het GO! ondersteunt, bieden de zekerheid van een kader van neutraliteit dat noodzakelijk is om een dialoog tussen verschillende levensbeschouwingen op voet van gelijkwaardigheid mogelijk te maken: vrijheid, gelijkheid en solidariteit; gelijkwaardigheid van de

seksen; scheiding van kerk en staat; vrijheid van gedachte en geweten van allen, waarbij elke persoon vrij is om een bepaalde levensbeschouwelijke overtuiging aan te nemen.

Het GO! creëert voor de lerenden de mogelijkheden om hun eigen individuele persoonlijkheid te ontwikkelen, hun eigen keuzes te leren maken en vormt hen als burgers in een democratische samenleving. Neutraliteit is daarbij als volgt gedefinieerd:

- lerenden de waarden bijbrengen die eigen en gemeenschappelijk zijn aan onze democratische samenleving en rechtsstaat;
- lerenden beschermen tegen elke vorm van druk die hen zou verhinderen om eigen keuzes te maken;
- actief optreden tegen vormen van discriminatie of uitsluiting op basis van geslacht, geaardheid, etniciteit, overtuiging en andere kenmerken;

geen enkel onderwerp bij voorbaat uitsluiten van behandeling tijdens de lessen of van wetenschappelijke en pedagogische vraagstelling, om zo de openheid voor de diversiteit van visies in de samenleving te waarborgen.

Mensen met uiteenlopende overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd voor zover zij de wetgeving in ons land respecteren, zich mee inzetten om kinderrechten en mensenrechten voor elke persoon waar te maken en actief betrokken zijn bij de grondwaarden en doelstellingen van het PPGO!. Het GO! beschouwt het actief omgaan met alle vormen van diversiteit als een belangrijke uitdaging en een toegevoegde waarde bij het realiseren van zijn opdrachten.

Actief burgerschap wordt op de eerste plaats gekenmerkt door een actief pluralistische basishouding en de verwachting van wederkerigheid. Het GO! stelt het samen leren samenleven als een kernopdracht voorop, en benadrukt daarmee dat alle mensen in onze samenleving over bestaande verschillen heen met elkaar verbonden zijn door gemeenschappelijke grondrechten en democratische basiswaarden.

### **Engagementsverklaring**

Door in te zetten op voorgenoemde waarden en doelstellingen wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat en elke persoon gelijke kansen heeft om zich maximaal te ontplooiën. De GO! school is een school van de gemeenschap en voor de gemeenschap. Dat veronderstelt niet alleen een pedagogisch project, maar ook een brede participatie.

Via zijn beleid voorziet het GO! in kansen om democratische deelname aan de totstandkoming en uitvoering van beleidsbeslissingen mogelijk te maken. Het wil lerenden, ouders, personeel en bestuurders van het GO! aanzetten tot nadenken en betrokkenheid bij de maatschappelijke realiteit en de dagelijkse onderwijspraktijk. Het vertaalt het PPGO! in standpunten, actieplannen, school- en andere reglementen en de cultuur binnen zijn instellingen. Het PPGO! is dynamisch in zijn toepassing, afhankelijk van maatschappelijke ontwikkelingen, specifieke contexten, nieuwe wetenschappelijke inzichten of veranderende pedagogische behoeften.

In de scholen en instellingen van het GO! dragen alle lerenden, ouders, personeel en bestuurders er actief toe bij om de grondbeginselen, waarden en doelstellingen uit het PPGO! en de neutraliteitsverklaring van het GO! effectief te realiseren en na te leven of te doen naleven.

## 11 Bijlage: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

### **CLB**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB-9 Mechelen – Keerbergen – Heist-op-den-Berg werkt samen met jouw school.

### **Hoofdzetel**

CLB-9 Mechelen – Keerbergen – Heist-op-den-Berg

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Tel: 015 45 32 32

e-mailadres: [info@clbmechelen.be](mailto:info@clbmechelen.be)

website: [www.clbmechelen.be](http://www.clbmechelen.be)

### **Vestigingsplaats**

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

### **Medische kabinetten**

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Voor een overzicht van de CLB-teamleden die jouw school bedienen verwijzen we naar de website van ons CLB: [www.clb9mechelen.be](http://www.clb9mechelen.be)

### **Wat doet het CLB?**

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

## **Werkingsprincipes**

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### 11.0.1 Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### 11.0.2 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### 11.0.3 Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### **Vraaggestuurde begeleiding**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

#### 11.0.3.1 Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren:  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan:  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg:  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding enzovoort.
- Psychisch en sociaal functioneren  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:



- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp je het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

### **Verplichte begeleiding**

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

#### 11.0.4 Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

#### 11.0.5 Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht, zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

#### **Verandering van school en CLB**

- Als je van school verandert (bijvoorbeeld bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

#### **Opgaven rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

##### **Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen

(meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam.

Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB,...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk**

#### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

#### *Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs*

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk. Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

#### *Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk*

Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen/studenten ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover

kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt, na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB

#### *Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs*

Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet

uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

#### 11.0.5.0.1 Buitengewoon onderwijs

##### **Wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

### **Het multidisciplinaire dossier**

Officieel heet het dossier het 'multidisciplinaire dossier'. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder **"Je dossier in het CLB"** (de folder staat op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be)). En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### **Wat staat er in mijn dossier?**

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgen;
- ...

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **-Het CLB-team**

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk

om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

#### 11.0.5.0.2 -De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

#### 11.0.5.0.3 -De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

#### 11.0.5.0.4 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

#### 11.0.5.0.5 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

#### 11.0.5.0.6 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

#### 11.0.5.0.7 Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan

#### 11.0.5.0.8 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

#### 11.0.5.1 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

## 11.0.5.2 Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

### 11.0.5.2.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### 11.0.5.2.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

### 11.0.5.2.3 Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## 11.0.5.3 Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00  
commission@privacycommission.be



## 11.0.6 Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

### **Preventieve gezondheidszorg**

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulteren. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

## 11.0.7 CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulteren deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. We willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren de aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

### 11.0.8 Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het consult voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht, kan je via de CLB-medewerker vernemen.

### 11.0.9 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### 11.0.10 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je **[hier](#)**.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## 11.0.11 Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

### **Info van lokale CLB en CLB Online**

#### **CLBch@t**

Heb je als student vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB? Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### **Onderwijskiezer**

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

## 12 Bijlage: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnamen van studenten maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media,...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van de student) te maken.

Datum:

Handtekening:

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2024-2025 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van de student) te publiceren op de website van de school, schoolblog, sociale media.

Datum:

Handtekening: