



ivvsintvincentius

Schoolreglement

HBO5 verpleegkunde

Graduaat basisverpleegkunde

(oud curriculum)

Schooljaar 2026-2027

IVV Sint-Vincentius - Graduaat Verpleegkunde
Gent Rabot – Gent Guislain – Eeklo – Oudenaarde - Zottegem

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	3
Vooraf.....	7
Begripsbepalingen.....	9
DEEL 1: Pedagogische project en engagementsverklaring.....	12
1. Pedagogisch project.....	12
1.1. Missie en kernwaarden van IVV Sint-Vincentius.....	12
1.2. Opleidingsvisie.....	14
2. Engagementsverklaring.....	16
DEEL 2: Het reglement.....	17
3. Toelating en inschrijving.....	17
3.1. Algemene toelatingsvoorwaarden.....	17
3.2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs.....	18
3.3. Vrijstellingen.....	19
3.3.1. Eerder verworven kwalificaties (EVK).....	19
3.3.2. Eerder verworven competenties (EVC).....	19
3.3.3. Aanvraagprocedure.....	20
3.4. Inschrijving.....	20
3.4.1. Inschrijvingsvoorwaarden en -procedure.....	20
3.4.2. Startmomenten en laattijdige instroom.....	21
3.4.3. Campussen en administratieve samenwerking.....	21
3.4.4. Geldigheidsduur van de inschrijving.....	22
3.4.5. Weigering van inschrijving.....	22
3.4.6. Vrije cursisten.....	22
3.4.7. Meer informatie.....	23
4. Schoolorganisatie.....	24
4.1. Studieaanbod graduaat basisverpleegkunde en hbo5-verpleegkunde.....	24
4.2. Dagindeling vakantie- en verlofregeling.....	24
4.2.1. Dagonderwijs.....	25
4.2.2. Traject Studeren en Werken.....	26
4.3. Beleid inzake cursistenstages en werkplekieren.....	26
4.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	27
4.5. Schoolkosten.....	27
4.5.1. Cursusmateriaal.....	27
4.5.2. Chromebook.....	28
4.5.3. Kopies.....	28
4.6. Reclame en sponsoring.....	28
4.7. Samenwerkingen.....	29
4.7.1. Samenwerking met Arteveldehogeschool.....	29
4.7.2. Samenwerking met een leersteuncentrum.....	30

4.8. Deconnectie.....	30
4.9. Google services - google Workspace for Education.....	32
5. Onderwijsreglement.....	34
5.1. Aanwezigheid.....	34
5.2. Te laat komen.....	34
5.3. Afwezigheid.....	35
5.3.1. Je bent ziek.....	35
5.3.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	36
5.3.3. Je bent (top)sporter.....	37
5.3.4. Je hebt een topkunstenstatuut.....	37
5.3.5. Je bent zwanger.....	37
5.3.6. Andere wettelijke afwezigheden.....	37
5.3.7. Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn.....	38
5.3.8. Wat als je langdurig afwezig bent voor aanvang van de stage?.....	38
5.3.9. Wat als je afwezig bent tijdens het stage?.....	38
5.3.10. Langdurige ongewettigde afwezigheid.....	39
5.4. Persoonlijke documenten.....	39
5.5. Het taalbeleid van onze school.....	39
5.6. Afstandsonderwijs.....	39
5.7. AI beleid.....	40
5.8. Begeleiding bij je studies.....	40
5.8.1. De leraar / coach.....	40
5.8.2. Het cursistenoverleg / de begeleidende klassenraad.....	40
5.8.3. De studiebegeleider.....	41
5.8.4. Cursistensecretariaat.....	42
5.8.5. Samenwerking met het CLB.....	42
6. Het evaluatiereglement.....	44
6.1. Evaluatiesysteem en beoordeling.....	44
6.1.1. Informatie vóór de evaluatie.....	44
6.1.2. Toelating tot evaluatie.....	44
6.1.3. Afwezigheid bij evaluaties.....	45
6.1.4. Laattijdige aanwezigheid bij evaluaties.....	45
6.1.5. Fraude.....	46
6.2. De deliberatie.....	47
6.2.1. De delibererende klassenraad.....	47
6.2.2. Meedelen van de evaluatieresultaten.....	49
6.2.3. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	50
7. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	53
7.1. Praktische afspraken en leefregels op school.....	53
7.1.1. Inspraak.....	53
7.1.2. Kledij.....	53
7.1.3. Persoonlijke bezittingen.....	53

7.1.4. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid).....	54
7.1.5. Veiligheid op school.....	55
7.1.6. Preventiemaatregelen.....	55
7.1.7. Verbod op wapens.....	55
7.1.8. Orde.....	55
7.1.9. Gebruik van schoolsoftwareplatform.....	57
7.1.10. Verbod op smartphones en andere slimme apparaten.....	57
7.1.11. Gebruik van chromebook of laptop.....	57
7.2. Privacy.....	57
7.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	57
7.2.2. Wat als je van school verandert?.....	58
7.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)....	59
7.2.4. Gebruik van sociale media.....	60
7.2.5. Bewakingscamera's.....	60
7.2.6. Monitoringssoftware.....	60
7.2.7. Doorzoeken van lockers.....	60
7.3. Gezondheid.....	61
7.3.1. Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs.....	61
7.3.2. Rook- en drugsverbod.....	61
7.3.3. Eerste hulp.....	61
7.3.4. Je wordt ziek op school.....	62
7.3.5. Medische handelingen.....	62
7.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	62
7.4.1. Begeleidende maatregelen.....	62
7.4.2. Herstel.....	63
7.4.3. Ordemaatregelen.....	63
7.4.4. Tuchtmaatregelen.....	64
7.5. Klachtenbehandeling.....	67
DEEL 3: Informatie.....	69
8. Wie is wie?.....	69
8.1. Het schoolbestuur.....	69
8.2. De directie.....	69
8.3. De campusverantwoordelijken.....	70
8.4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel.....	70
8.5. Klassenraad.....	72
8.6. Studiebegeleiding.....	72
8.7. Beroepscommissie.....	73
8.8. Lokaal onderhandelingscomité (LOC).....	73
8.9. Comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.).....	74
8.10. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	74
8.11. Schoolraad.....	74
8.12. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	75

8.13. Cursistenraad.....	76
8.14. Leersteuncentrum.....	77
8.15. Scholengemeenschap ConverGent.....	77
8.16. WGO-groep Tabor (www.tabor.be).....	77
8.17. Arteveldeleernetwerk.....	77
9. Organogram.....	78
10. Onderwijsaanbod.....	79
11. Jaarkalender.....	80
11.1. Les- en stageplanning.....	80
11.2. Evaluatiemomenten.....	80
11.3. Vakanties en vrije dagen.....	80
11.4. Opendeurdag en informatienamiddag.....	80
11.5. Cursistenoverleg (Begeleidende klassenraad):.....	80
11.6. Vergaderingen schoolraad.....	81
11.7. Vergaderingen cursistenraad.....	81
12. Evacuatierichtlijnen.....	82
13. Waarvoor ben je verzekerd?.....	83
13.1. Schoolongevallen.....	83
13.2. Ongevallen op de stageplaats.....	83
13.3. De school op de hoogte brengen.....	83
14. Vrijwilligers.....	84
15. Privacyverklaring.....	85
15.1. Verantwoordelijken.....	85
15.2. Verwerkte cursistengegevens.....	85
15.3. Ontvangers.....	86
15.4. Het cursistendossier en begeleiding.....	86
15.4.1. Een dossier.....	86
15.4.2. Het lerarenteam en de cel studiebegeleiding.....	87
15.5. Verwerkers.....	87
15.6. Voorwaarden.....	87
15.7. Rechten inzake privacy.....	87
15.7.1. Rechten uitoefenen.....	87
15.7.2. Gerechtvaardigd belang.....	88
15.7.3. Geautomatiseerde besluitvorming.....	88
15.7.4. Al dan niet verstrekken van gegevens.....	89
15.8. IVV e-mailaccount.....	89
16. Exoneratieclausule.....	90

VOORAF

Welkom op onze school!

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen.
We heten je dan ook van harte **WELKOM** op onze school
We hopen dat dit voor jou een plek mag zijn
waar je kan **groeien**,
waar je mag **ontdekken**,
en waar **vreugde, vriendschap** en **vertrouwen**
je dagelijkse kompas worden.

We wensen je de kracht en moed
om nieuwe uitdagingen aan te gaan,
en de ruimte
om jezelf stap voor stap verder te **ontplooien**.

Want in alles wat we hier samen doen,
staat de **zorg voor elkaar en voor anderen** centraal.

Met heel ons team kijken we ernaar uit
om jou te begeleiden en te ondersteunen
op jouw weg naar een warme en betekenisvolle toekomst.

Om alles binnen onze school vlot en respectvol te laten verlopen, werken we met een schoolreglement. Dit schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel maak je kennis met ons pedagogisch project: de visie en waarden die ons onderwijs kleur geven.
- In het tweede deel vind je praktische afspraken over onder andere afwezigheden, begeleiding bij je studies en leefregels binnen onze school. Dit deel bevat ook het Onderwijs- en Examenreglement (OER), waarin je rechten en plichten als cursist zijn vastgelegd.
- In het derde deel bundelen we allerlei nuttige informatie over diverse onderwerpen. Dit derde deel behoort strikt genomen niet tot het officiële schoolreglement, maar sluit er nauw bij aan.

Het volledige schoolreglement werd besproken op de schoolraad.

Door je in te schrijven in onze school, verklaar je je akkoord met het volledige schoolreglement. Bij wijzigingen tijdens het schooljaar aan het eerste of tweede deel vragen we je om opnieuw je akkoord te geven. Voor aanpassingen aan het derde deel is dat niet nodig.

We vragen je om het schoolreglement aandachtig door te nemen, ermee akkoord te gaan en je eraan te houden. Waar we spreken over 'de directeur of zijn afgevaardigde', kan dat ook een ander lid van het directieteam zijn, zoals een campusverantwoordelijke of stagecoördinator.

De opleiding hbo5-verpleegkunde wordt sinds het schooljaar 2023-2024 in een uitdoofscenario alleen nog ingericht voor cursisten die uiterlijk in het schooljaar 2022-2023 al in de opleiding hbo5-verpleegkunde waren ingeschreven. De cursisten mogen hun opleiding hbo5-verpleegkunde afwerken, maar mogen de opleiding niet onderbreken gedurende 1 volledig schooljaar.

Cursisten graduaat basisverpleegkunde gestart in 2023-2024 en 2024-2025 volgen tot en met het schooljaar 2026-2027 het opleidingsprogramma van de opleiding basisverpleegkunde dat wordt ingericht volgens het modulaire opleidingsprogramma van de hbo5-opleiding.

De opleiding hbo5-verpleegkunde of graduaat basisverpleegkunde heeft een duurtijd van drie jaar, verdeeld over vijf modules, en kan starten op 1 september of op 1 februari van een lopend schooljaar.

BEGRIPSBEPALINGEN

- **Campus:** locatie of site van de school, met bijbehorende infrastructuur en faciliteiten, waar onderwijsactiviteiten worden georganiseerd.
- **Campusverantwoordelijke:** personeelslid dat samen met de directie instaat voor de organisatie en beleidsontwikkeling van de campussen, medeverantwoordelijk is voor de inhoudelijke en organisatorische uitbouw van de opleiding en toeziet op het welbevinden van leraren en cursisten.
- **Coach:** een leraar die vanuit een gelijkwaardige relatie het leerproces van de cursist ondersteunt en prikkelt, zodat deze via vertrouwen en zelfreflectie meer zelfsturing en effectiviteit ontwikkelt.
- **Cursistenoverleg / begeleidende klassenraad:** een overlegorgaan met alle leraren, de studiebegeleider en eventueel andere medewerkers, met als doel de leerresultaten, studiehouding en attitudes van de cursist te bespreken. Ze formuleert adviezen en begeleidingsvoorstellen om de studievoortgang te ondersteunen. Er worden geen beslissingen genomen over slagen of deliberatie.
- **Cursistensecretariaat:** dienst binnen de onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de administratieve ondersteuning van cursisten, zoals inschrijvingen, documenten, attestering, communicatie en opvolging van persoonlijke en studiegerelateerde gegevens.
- **Deelcertificaat:** een officieel document dat wordt uitgereikt aan een cursist voor elke module die met vrucht is afgelegd.
- **Deliberatie:** het formele besluitvormingsproces waarbij een bevoegde klassenraad, op basis van de behaalde resultaten en de totale leerontwikkeling van de cursist, beslist of deze geslaagd is voor de module.
- **Diploma:** een officieel bewijs dat een cursist ontvangt wanneer hij door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding.
- **Directeur of zijn afgevaardigde:** in dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.
- **Eerder Verworven Competentie (EVC):** het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.
- **Eerder Verworven Kwalificatie (EVK):** elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen.

- **Evaluatievorm:** omschrijft de manier waarop de evaluatie gebeurt.
- **Inhaalmoment:** de in het uurrooster op smartschool aangeduide momenten waarop cursisten, die door gewettigde afwezigheid niet aan de voorziene evaluatie konden deelnemen, deze evaluatie kunnen inhalen.
- **(Kern)competentie:** is het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes dat jou in staat stelt om bepaalde taken correct, zelfstandig en in wisselende situaties uit te voeren.
- **Module:** een afgeronde, samenhangende eenheid van leerinhoud en praktijk binnen het opleidingstraject, waarin verschillende competenties en vaardigheden worden aangeleerd die nodig zijn voor het beroep van basisverpleegkundige of hbo-5 verpleegkundige.
- **Onderwijsleeractiviteit:** een geplande activiteit binnen het leerproces waarbij lera(a)r(en) en cursisten(en) doelgericht met leerinhouden aan de slag gaan, met als bedoeling het realiseren van vooraf bepaalde leerdoelen.
- **Interactief afstandsonderwijs:** alle onderwijsactiviteiten die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen leerling en leerkracht. Interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon worden georganiseerd.
- **Onregelmatigheid:** elke handeling of situatie of ieder gedrag dat de examinerator – of bij uitbreiding de examencommissie – belet een objectief oordeel te vormen over de te bereiken kerncompetentie(s) van een student.
- **Schooljaar:** term die we gebruiken om de lesperiode van september t.e.m. augustus aan te duiden.
- **Simulatieonderwijs:** een gecontroleerde, gesimuleerde leeromgeving waarin cursisten verpleegkundige vaardigheden, communicatie en/of klinisch redeneren oefenen.
- **Stage:** een onderwijswerkvorm waarbij de student de competenties optimaal ontwikkelt door het uitoefenen van beroepsactiviteiten onder leiding van een stagementor op de stageplaats, en onder begeleiding van een leraar als stagebegeleider uit de school. Bij stage wordt ook zelfstudietijd voorzien voor het doelgericht voorbereiden van de stage en het opmaken van verdiepende rapporten.
- **Stagebegeleider:** persoon die in opdracht van de school de cursist begeleidt bij de stage. De eindquotering valt onder de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider.

- **Stagementor:** persoon die in opdracht van de stageplaats de student begeleidt tijdens de stage.
- **Start2Care:** een vorm van praktijkgericht leren binnen het stage, waarbij cursisten verpleegkundige competenties leren. We onderscheiden hierin simulatieonderwijs en klassikaal stage.
- **Studeren en Werken (StuWe):** een leertraject gericht op cursisten die studeren en werken combineren.
- **Studiebegeleider:** persoon die cursisten ondersteunt in hun studievoortgang en welbevinden, hen begeleidt bij moeilijkheden en in overleg met directie en leraren naar gepaste oplossingen zoekt.
- **Studiewijzer:** een duidelijke omschrijving van leerdoelen, inhouden, les- en praktijkmomenten, beoordelingscriteria en evaluatievormen.
- **Vrijstelling:** een formele beslissing waarbij een cursist wordt vrijgesteld van het volgen of afleggen van een module, op basis van eerder verworven kennis of eerder verworven competenties.

DEEL 1: PEDAGOGISCHE PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen cursisten verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

1.1. Missie en kernwaarden van IVV Sint-Vincentius

Onze opleiding vindt haar oorsprong bij de Zusters van Liefde, met een diepgewortelde aandacht voor de meest kwetsbaren in de samenleving. Onze slogan 'Samen sterk in zorg' weerspiegelt onze identiteit. 'Samen' benadrukt het belang van teamwork en participatie. 'Sterk' staat voor onze toewijding aan innovatief en kwaliteitsvol werken, terwijl 'zorg' onze zorgzame aanpak en engagement voor de zorgsector onderstreept.

De missie van IVV Sint-Vincentius (IVV) is het opleiden van cursisten tot deskundige basisverpleegkundigen en hbo5-verpleegkundigen, met een sterk gevoel voor warme zorg en verantwoordelijkheid. Onze kernwaarden zorg, open communicatie, kwaliteit en innovatie, eenheid in verscheidenheid, solidariteit en verantwoordelijkheid en betrokkenheid lopen als een rode draad door onze organisatie.

We bieden een veilige en stimulerende leeromgeving waarin cursisten worden uitgedaagd om hun competenties maximaal te ontwikkelen. Gedurende hun opleiding moedigen alle teamleden hen aan tot een houding van levenslang leren. Een open en eerlijke dialoog over hun functioneren staat centraal. Onze leraren leren cursisten kritisch naar zichzelf te kijken en geven hen constructieve feedback. Zo ontwikkelen ze zich tot zelfzekere, deskundige en warme basisverpleegkundigen en hbo5-verpleegkundigen die klaar zijn voor een toekomst in de zorg.

Onze missie vertaalt zich concreet in waarden die de basis vormen van ons dagelijks handelen:

- **Zorg**

Onze school wil voor een positief leefklimaat zorgen waarbij iedereen zorg

draagt voor zichzelf én de ander. Elke leerling, cursist kan en mag zichzelf zijn met respect voor de anderen en de organisatie. We geven leerlingen en cursisten de kans om te groeien en een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Wanneer iedereen zijn kwetsbare kant kan tonen, naar elkaar kan luisteren en respect kan tonen, krijgt ook de zorg voor de eigen medewerkers vorm. Samen bouwen we onze school uit tot een plaats waar elke leerling, elke cursist, elke medewerker en elke ouder zich thuis voelt. Gastvrijheid, vriendelijkheid en behulpzaamheid dragen bij tot een warme school die echt leeft.

- **Open communicatie**

Onze school hecht veel belang aan eerlijke en open communicatie, waarbij wederzijdse ondersteuning en onderlinge samenwerking centraal staan. Door inspraak op verschillende niveaus mogelijk te maken, ontstaat een veilige en vertrouwde omgeving waarin problemen bespreekbaar zijn en oplossingen gezocht kunnen worden.

- **Kwaliteit en innovatie**

Onze school speelt in op nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs en de sectoren waarvoor we beroepskrachten opleiden met een maximale ontwikkeling van competenties. We houden de vinger aan de pols om zo de professionaliteit van de medewerkers te verhogen. Een gezond evenwicht tussen vernieuwen en behouden wat goed is, is essentieel. Door een klimaat te creëren waarin innovatie en creativiteit mogelijk zijn, kan iedereen vanuit zijn eigen talenten bijdragen tot een kwaliteitsvol en progressief onderwijs.

- **Eenheid in verscheidenheid**

Vanuit een christelijke inspiratie en met liefde en hoop voor mensen geloven we dat diversiteit een meerwaarde is: verscheidenheid in campussen en opleidingen, maar vooral in mensen. Met respect voor ieders eigenheid en het eigen verleden stimuleren we eenheid en verbondenheid.

- **Solidariteit**

Onze school heeft extra aandacht voor kwetsbare mensen. Interne solidariteit vertaalt zich door de noden van elke leerling, cursist en collega te herkennen en er adequaat op in te spelen. We proberen ook gevoelig te zijn voor de maatschappelijke oorzaken van problemen. Onze interesse in andere culturen is een stimulans om contacten te leggen met hulpverleningsorganisaties en projecten en uitwisselingen op te starten.

- **Verantwoordelijkheid en betrokkenheid**

Onze school neemt de verantwoordelijkheid op voor haar maatschappelijke opdracht en probeert, waar nodig, het beleid te beïnvloeden. Bewust worden van de draagkracht van elke persoon en gezond kritisch kunnen zijn, zien we als belangrijke uitdagingen. Onze school rekent op leerlingen, cursisten en medewerkers die betrokken zijn, zodat we echt samen school kunnen maken.

1.2. Opleidingsvisie

‘Samen sterk in zorg’ betekent bij IVV dat we Hbo- en basisverpleegkundigen opleiden die zorgzaam en betrokken handelen en mensen zorgvuldig observeren en professioneel inspelen op wat ze nodig hebben. In nauwe samenwerking met zorgvragers, hun netwerk en het zorgteam bieden zij kwaliteitsvolle zorg.

Dit krijgt vorm in drie fundamentele IVV-accenten die elkaar versterken:

- **Mensgerichte zorg**

De startbekwame Hbo5- of basisverpleegkundige van IVV ziet eerst de mens en pas daarna de zorgvraag. De Hbo5- of basisverpleegkundige benadert elke zorgsituatie met een open, respectvolle blik en oprechte betrokkenheid. Integer handelen, empathische communicatie en relationele zorg zorgen ervoor dat de zorgvrager zich écht gezien, gehoord en ondersteund voelt.

In partnerschap met de zorgvrager en diens sociaal netwerk bouwt de hbo- of basisverpleegkundige aan een professionele zorgrelatie en stemt de zorg af op de leefwereld, noden, waarden en mogelijkheden van de zorgvrager. Daarbij staan autonomie, inspraak, waardigheid en de eigen kracht van de zorgvrager centraal. Zo verbindt de Hbo5- en basisverpleegkundige kwaliteitsvolle zorg met een warme, mensgerichte benadering.

- **Kritische zorgprofessional**

De startbekwame Hbo5- of basisverpleegkundige van IVV observeert, analyseert en stelt prioriteiten in uiteenlopende zorgsituaties. Niet zomaar handelen, maar begrijpen waarom staat centraal. De Hbo5- of basisverpleegkundige combineert verpleegkundig redeneren met een kritische houding. Bewust omgaan met informatie, gerichte vragen stellen en afstemmen met het gestructureerd zorgteam vormen de basis om vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid onderbouwde beslissingen te nemen die kwaliteitsvolle zorg garanderen.

Gedreven door nieuwsgierigheid en flexibiliteit zet de Hbo5- of basisverpleegkundige in op levenslang leren om professioneel verder te groeien en actuele inzichten en ontwikkelingen binnen de zorg te integreren in het eigen handelen.

- **Professionele zelfzorg**

De startbekwame Hbo5- of basisverpleegkundige van IVV beseft dat zorg dragen voor anderen begint bij zorg voor zichzelf. Aandacht voor draagkracht, draaglast en persoonlijke grenzen draagt bij aan een gezond evenwicht tussen betrokken zorgverlening en zelfzorg.

De startende professional reflecteert op praktijkervaringen en versterkt zo het zelfinzicht. In verbinding met anderen maakt de basisverpleegkundige ervaringen bespreekbaar, zoekt steun en gaat constructief om met uitdagende zorgsituaties. Deze reflectieve houding draagt bij tot zelfzorg,

weerbaarheid en veerkracht en legt zo de basis voor een duurzame loopbaan in de zorg.

Samen sterk in zorg

Mensgerichte zorg

Eerst de **mens**, dan de zorgvraag.
We stemmen zorg af op de **leefwereld**, **noden**, **waarden** en **mogelijkheden** van de zorgvrager.
Autonomie, inspraak, waardigheid en de **eigen kracht** staan centraal.

Kritische zorgprofessional

We begrijpen **waarom** we handelen en maken, samen met het zorgteam, **onderbouwde** keuzes voor kwaliteitsvolle zorg.
We blijven nieuwsgierig en **leren levenslang**.

Professionele zelfzorg

Zorg voor anderen begint bij zorg voor jezelf.
We bewaken ons **evenwicht**, kennen onze grenzen en **reflecteren** op ervaringen. In verbinding met anderen bouwen we aan **weerbaarheid en veerkracht**.

2. Engagementsverklaring

Met deze engagementsverklaring willen we duidelijke afspraken maken die gelden voor de volledige periode dat je bij ons ingeschreven bent in de opleiding graduaat in de basisverpleegkunde.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand in overleg:

- met de schoolraad van onze school;
- in afstemming met de waarden en visie van het katholiek onderwijs.

Als school willen wij je met zorg en deskundigheid begeleiden tijdens je leertraject. Tegelijk verwachten wij van jou een actieve en positieve inzet. Deze opleiding is een voorbereiding op een betekenisvol en verantwoordelijk beroep in de zorg. Daarom is het engagement wederzijds.

Door je inschrijving in deze opleiding engageer je je om vanaf de eerste lesdag tot en met het einde van het schooljaar actief deel te nemen aan alle leeractiviteiten verbonden aan je opgenomen opleidingsonderdelen. We verwachten dat je stipt, voorbereid en aanwezig bent. Indien je toch afwezig bent, verwachten we dat je dit op correcte wijze meldt volgens de richtlijnen van de school (zie punt 5.3).

Binnen IVV Sint-Vincentius hechten we veel belang aan begeleiding op maat. Tijdens je opleiding kunnen er momenten zijn waarop je extra ondersteuning nodig hebt. Onze school organiseert deze begeleiding via individuele gesprekken (met je coach, de studiebegeleiding, ...) en via opvolging tijdens het cursistenoverleg / de klassenraad.

We vragen van jou dat je openstaat voor de aangeboden begeleiding, ingaat op uitnodigingen tot overleg en actief meewerkt aan gemaakte afspraken. Zo werken we samen aan jouw groei als cursist en als toekomstige zorgverlener.

Een opleiding tot basisverpleegkundige en hbo5-verpleegkundige vraagt inzet, discipline, empathie en een professionele houding. Wij als school engageren ons om je hierin optimaal te ondersteunen. In ruil verwachten we van jou dat je deze opleiding ernstig neemt en mee vorm geeft aan een respectvolle en leerrijke schoolcultuur.

Samen bouwen we aan jouw toekomst in de zorg.

DEEL 2: HET REGLEMENT

3. Toelating en inschrijving

3.1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om als kandidaat-cursist toegelaten te worden tot de graduaatsopleiding basisverpleegkunde of hbo5-verpleegkunde, moet de kandidaat-cursist voldaan hebben aan de leerplicht. Daarenboven moet de kandidaat-cursist beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- a) een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2023-2024;
- b) een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025;
- c) een diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- d) een diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- e) een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- f) een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- g) een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- h) een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- i) een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- j) een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- k) een diploma van bachelor of master;
- l) een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de studiebewijzen, vermeld in punt a) t.e.m. i). Bij gebrek aan een dergelijke erkenning kan de klassenraad personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de opleiding.

Kan als regelmatige leerling (in het hoger beroepsonderwijs "cursist" genoemd) tot de modules Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg, Oriëntatie Ouderenzorg en Geestelijke Gezondheidszorg en Toegepaste Verpleegkunde van de hbo5-opleiding verpleegkunde worden toegelaten, de leerling die voldoet aan alle volgende voorwaarden:

- a) het bezit van het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaand onderdeel;

- b) het bezit van een studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De toelatingsklassenraad bepaalt welke studiebewijzen toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen;
- c) het bezit van een titel van beroepsbekwaamheid als vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titels van beroepsbekwaamheid toegang geven tot sequentieel geordende onderdelen (is vooralsnog niet gebeurd);
- d) de toelatingsklassenraad oordeelt dat de cursist beschikt over een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het onderdeel aan te vangen;
- e) de toelatingsklassenraad oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de cursist de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het onderdeel te volgen.

De school levert een attest van vrijstelling af voor die module(s) die de cursist niet effectief heeft gevolgd op grond van punt b), c), d) of e). Dit attest wordt, uitsluitend wat de latere studiebekrachtiging betreft, als gelijkwaardig beschouwd aan het deelcertificaat voor de module die de cursist niet heeft doorlopen (zijnde een deelcertificaat dat de cursist niet fysiek ontvangt).

3.2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Kandidaat-cursisten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het toelatingsonderzoek. Om deel te nemen aan het toelatingsonderzoek voor een graduaatsopleiding moet je minstens 18 jaar zijn op 31 december van het jaar waarin het schooljaar start. Het toelatingsonderzoek gebeurt op dezelfde manier voor alle kandidaten bij alle betrokken instellingen in Vlaanderen, als je slaagt ontvang je een bewijs van toelating tot de graduaatsopleidingen dat Vlaanderenbreed geldig is.

Er worden verschillende afnamemomenten georganiseerd, op verschillende locaties. Het afnamemoment kan je vrij kiezen, maar je moet je verplicht inschrijven via het aanmeldingsformulier.

Je kan slechts één maal deelnemen aan een toelatingsonderzoek voor de graduaatsopleidingen met het oog op inschrijving in een welbepaald schooljaar. Indien je niet slaagt voor het toelatingsonderzoek voor dat schooljaar, kan je pas herkansen voor het toelatingsonderzoek met het oog op een volgend schooljaar. Indien vastgesteld wordt dat de test toch een tweede keer voor eenzelfde academiejaar werd afgelegd, is de tweede uitslag ongeldig.

Als je slaagt op de toelatingsproef ontvang je een **officieel bewijs van toelating tot de graduaatsopleidingen**. Als je dit hebt kan je je inschrijven op onze school.

Het doel van de toelatingsproef is testen of je voldoende basiskennis en vaardigheden hebt om een graduaatsopleiding te starten. De proef bestaat uit 4 verschillende testonderdelen en duurt ongeveer 100 minuten:

- woordenschat,
- begrijpend lezen,
- rekenen (met zakrekenmachine),
- numeriek redeneren (getallenreeksen) (met zakrekenmachine).

Meer informatie over de inhoud van de toelatingsproef en het verloop van de procedure vind je in de handleiding voor de kandidaat. Je krijgt een overzicht en enkele eenvoudige voorbeelden van de verschillende testonderdelen. We raden sterk aan om deze infobundel grondig door te nemen.

3.3. Vrijstellingen

Een vrijstelling van een module kan worden verleend aan degene die de competenties van een module heeft verworven op basis van Eerder Verworven Kwalificaties (EVK) of Eerder Verworven Competenties (EVC).

3.3.1. Eerder verworven kwalificaties (EVK)

Elk studiebewijs van een formeel leertraject met goed gevolg doorlopen, al dan niet binnen het onderwijs, kan als bewijsstuk aangebracht worden. De opleiding kan beslissen dat er naast het onderzoek ook op documenten nog een bijkomend assessment vereist is. De toelatingsklassenraad kan een vrijstelling verlenen voor een module. Het al of niet toekennen van vrijstellingen wordt je schriftelijk meegedeeld.

3.3.2. Eerder verworven competenties (EVC)

Indien je op basis van eerder verworven competenties vrijstellingen wenst te verkrijgen, dien je bij je aanvraag een bewijs van bekwaamheid voor te leggen.

Wanneer blijkt dat nog bijkomende informatie noodzakelijk is om te kunnen oordelen over de competenties, kan de klassenraad beslissen een bijkomend onderzoek te organiseren. Het al dan niet erkennen van competenties zal je schriftelijk meegedeeld worden.

3.3.3. Aanvraagprocedure

Indien je meent aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling, richt je een aanvraag tot de trajectbegeleider. Je dient hiertoe een volledig ingevuld aanmeldingsformulier in en voegt de nodige bewijsstukken toe, zodat de klassenraad een gefundeerde beslissing kan nemen.

Aanvragen voor cursisten met een buitenlands diploma verpleegkunde: uiterlijk 3 maanden voor de start van het semester.

Je ontvangt een gemotiveerd verslag van de beslissing, daarin is opgenomen welke vrijstellingen worden toegekend en/of geweigerd en wordt gemotiveerd waarom.

Een toegekende vrijstelling is definitief. Je kan niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

3.4. Inschrijving

3.4.1. Inschrijvingsvoorwaarden en -procedure

Een cursist is pas geldig ingeschreven wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- **Persoonlijke aanmelding:** inschrijven kan enkel door persoonlijke aanwezigheid. Inschrijvingen via telefoon of e-mail zijn niet mogelijk. Enkel bij overmacht (zoals een pandemie) kan de kandidaat-cursist uitzonderlijk online ingeschreven worden;
- **Toelatingsvoorwaarden:** de cursist voldoet aan de gestelde toelatingsvoorwaarden en levert de nodige bewijsstukken tijdig aan;
- **Engagement:** de cursist verklaart zich akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Een inschrijving is persoonlijk en kan niet worden overgedragen aan iemand anders.

De school controleert of je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van je administratief dossier. Het is dus belangrijk dat je zo snel mogelijk de juiste documenten bezorgt.

Als nieuwe cursist dien je volgende documenten in op het cursistensecretariaat:

- je deelcertificaten van je vorige school of scholen;
- je identiteitskaart;

- een bewijs van tewerkstelling (enkel voor wie de opleiding combineert met werk in het kader van het Studeren en Werken-traject – StuWe). Als je in de directe patiëntenzorg werkt vragen we ook een functieomschrijving.

Soms verwacht de stageplaats een uittreksel uit het strafregister (model I). Je zal het recente uittreksel dan ook daar moeten voorzien. Deze uittreksels worden vertrouwelijk behandeld en na evaluatie vernietigd.

Kandidaat-cursisten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, kunnen eventueel op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen een afwijking krijgen.

3.4.2. Startmomenten en laattijdige instroom

De graduaatsopleiding basisverpleegkunde en hbo5-verpleegkunde start op 1 september en op 1 februari.

De directie of (toelatings)klassenraad kan uitzonderlijk beslissen om een cursist ook na de start van een semester toe te laten. Bij een laattijdige inschrijving moet je alle leerstof, stage, praktijkmomenten en evaluaties inhalen.

3.4.3. Campussen en administratieve samenwerking

IVV Sint-Vincentius biedt de opleiding basisverpleegkunde op verschillende campussen aan:

- **Campus Eeklo**

Zuidmoerstraat 125 (toegang via de Burggravenstraat college Ten Doorn)
9900 Eeklo
tel.: 09/341 82 29
email: campus.eeklo@ivv-gent.be

- **Campus Gent Guislain**

Jozef Guislainstraat 45
9000 Gent
tel.: 09/216 35 50
email: campus.guislain@ivv-gent.be

- **Campus Gent Rabot**

Opgeëistenlaan 8
9000 Gent
tel.: 09/396 34 18
email: campus.rabot@ivv-gent.be

- **Campus Oudenaarde**

Hoogstraat 20
9700 Oudenaarde
tel.: 055/31 13 94
email: campus.oudenaarde@ivv-gent.be

- **Campus Zottegem**

De Colfmackerstraat 11
9620 Zottegem
tel.: 0476/78 08.04
email: campus.zottegem@ivv-gent.be

Deze campussen werken administratief nauw samen. Een inschrijving op één campus geldt automatisch voor alle andere campussen. Bij een verandering van campus hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

3.4.4. Geldigheidsduur van de inschrijving

Je blijft na inschrijving automatisch ook ingeschreven voor de modules. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elke module te bevestigen of je ook de volgende module in onze school de opleiding blijft volgen.

De inschrijving stopt enkel wanneer de volgende situaties zich voordoen:

- Je verlaat zelf onze school;
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- Jij gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- Je blijft ondanks begeleiding tijdens verplichte onderwijs- en evaluatieactiviteiten spijbelen.

Als je beslist om in de loop van het semester je opleiding stop te zetten, verwittig je onmiddellijk de campusverantwoordelijke of het cursistensecretariaat.

3.4.5. Weigering van inschrijving

De school heeft het recht om de inschrijving te weigeren wanneer je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op de school.

3.4.6. Vrije cursisten

Wanneer je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je wel ingeschreven worden als vrije cursist. Een

dergelijke inschrijving is evenwel geen recht en heeft ook als gevolg dat er geen studiebewijzen uitgereikt kunnen worden.

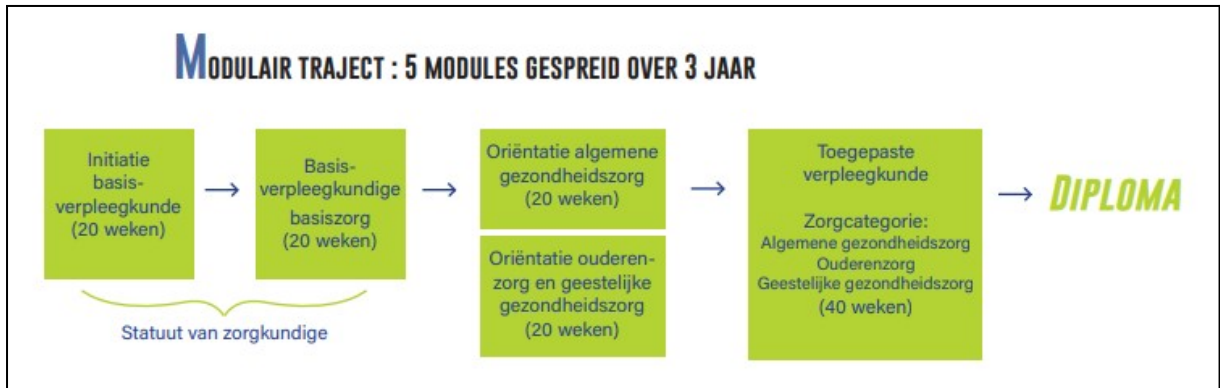
3.4.7. Meer informatie

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug: <https://ivv-basisverpleegkunde.be/>.

4. Schoolorganisatie

4.1. Studieaanbod graduaat basisverpleegkunde en hbo5-verpleegkunde

De opleiding wordt modulair aangeboden en is verdeeld over 5 modules met startdatum 1 september of 1 februari.



Je kan de opleiding volgen via verschillende trajecten:

- **Dagopleiding**

Dit traject omvat voltijds dagonderwijs. Dit traject kan je op alle campussen volgen.

- **StuWe**

StuWe staat voor Studeren en Werken. Dit traject is bedoeld voor cursisten die (halftijds) werken en studeren willen combineren. Dit traject kan je volgen op de campus Rabot.

- **Traject arbeidsmigratie**

Het traject arbeidsmigratie is een specifiek leertraject dat gericht is op de specifieke kennis, vaardigheden en ondersteuning die nodig zijn voor cursisten met een migratieachtergrond om succesvol te participeren in de arbeidsmarkt. Het Aurora-traject richt zich tot een specifieke groep van Indiase verpleegkundigen. Het Malaaga-traject richt zich tot een specifieke groep van Filipijnse verpleegkundigen.

4.2. Dagindeling vakantie- en verlofregeling

Je respecteert begin- en einduren van de lessen. Slechts in omstandigheden te wijten aan overmacht is het toegestaan om laattijdig aan te komen of vroegtijdig te vertrekken (zie ook punt 5.2).

Bij de start van elk semester ontvang je een uurrooster. Wijzigingen in het uurrooster worden altijd gecommuniceerd via <https://ivvhbo.smartschool.be>.

Hieronder wordt de dagindeling per campus en traject weergegeven. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde, mag bij verplichte onderwijs- of evaluatieactiviteiten de school verlaten worden:

- bij een schorsing van de lesactiviteiten;
- bij het einde van evaluatieactiviteiten, wanneer er geen activiteit meer op de school voorzien is.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

4.2.1. Dagonderwijs

Elk semester wordt ingedeeld in lesperiodes, afgewisseld met stageperiodes. De concrete semesterplanning ontvang je bij aanvang van het semester.

De lestijden voor het dagonderwijs zijn de volgende:

	Campus Eeklo, Oudenaarde, Rabot en Zottegem	Campus Guislain
1 ^{ste} lesuur	08u15 - 09u05	08u25 - 09u15
2 ^{de} lesuur	09u05 - 09u55	09u15 - 10u05
<i>PAUZE</i>	<i>09u55 - 10u10</i>	<i>10u05 - 10u20</i>
3 ^{de} lesuur	10u10 - 11u00	10u20 - 11u10
4 ^{de} lesuur	11u00 - 11u50	11u10 - 12u00
<i>MIDDAGPAUZE</i>	<i>11u50 - 12u40</i>	<i>12u00 - 12u45</i>
5 ^{de} lesuur	12u40 - 13u30	12u45 - 13u35
6 ^{de} lesuur	13u30 - 14u20	13u35 - 14u25
<i>PAUZE</i>	<i>14u20 - 14u35</i>	<i>14u25 - 14u40</i>
7 ^{de} lesuur	14u35 - 15u25	14u40 - 15u30
8 ^{ste} lesuur	15u25 - 16u15	15u30 - 16u20

Er is meestal geen les op woensdagnamiddag, de lessen eindigen dan na het vierde lesuur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Bij de start van de trajectschijf ontvang je een uurrooster. Wijzigingen in het uurrooster tijdens de module worden altijd gecommuniceerd via <https://ivvhbo.smartschool.be>.

4.2.2. Traject Studeren en Werken

In StuWe lopen de lesperiodes en stageperiodes parallel. De concrete periode wanneer jouw stage aanvangt ontvang je bij aanvang van het semester.

De lessen gaan door op

- maandagavond van 17.00 tot 20.30 uur
- dinsdagavond van 17.00 tot 20.30 uur
- donderdag van 8u15 tot 18u10.

4.3. Beleid inzake cursistenstages en werkplekieren

De stagecoördinatoren zijn verantwoordelijk voor alles wat stage aangaat. Zij organiseren, coördineren en registreren alle stages. Alle regelingen i.v.m. stage/werkplekieren vind je in het 'draaiboek' stage die je kan raadplegen via <https://ivvhbo.smartschool.be>.

De stage moet voldoen aan de voorwaarden inzake stage zoals vastgesteld in de 'wet op de uitoefening van gezondheidsberoepen'. Concreet betekent dit dat je in contact moet komen met een waaier aan verpleegkundige disciplines. Je zal dus stage lopen in verschillende zorgsettings.

Tijdens de zomervakantie is er geen stage, behalve als je stage moet inhalen. In dat geval maak je duidelijke afspraken met de stagecoördinator en je stagebegeleider.

Voor de start van elke stage onderteken je een stagecontract. Dat contract is bindend en legt de afspraken vast tussen de school, de stageplaats en jou als cursist. In de opleiding basisverpleegkunde en hbo5 verpleegkunde volg je stage volgens het uurrooster van de stageplaats.

Informatie over de stage-uren, de inhoud, het studiemateriaal, de begeleiding, de evaluatie en de eindscore vind je in de studiewijzer 'stage' en in het draaiboek stage (zie hoger). De studiewijzer en het draaiboek zijn terug te vinden op onze <https://ivvhbo.smartschool.be>.

Elke stagedag noteer je je uren in je online stageportfolio (Medbook). Je dienstverantwoordelijke of stagementor valideert deze uren. Deelname aan

infomomenten van de stageplaats en simulatieonderwijs vul je eveneens aan in Medbook: de begeleidende leraar kan deze uren valideren. Bij fraude beschouwen we alle uren als niet gepresteerd en beslist de klassenraad over de sanctie.

In het tweede en derde jaar van de opleiding kan de mogelijkheid worden voorzien voor de cursisten om een internationale stage te lopen.

In het derde jaar organiseren we een leerwerkplaats. Daar werk je samen met medecursisten en met cursisten van andere opleidingen in de gezondheidszorg.

4.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn alle leeractiviteiten buiten de school. Ze worden georganiseerd als onderdeel van je opleiding. Denk hierbij aan een studiebezoek, een groepsdynamische dag of simulatieonderwijs. Deze activiteiten vervangen gewone lessen en dragen bij aan het behalen van de leerdoelen. Deelname is verplicht.

4.5. Schoolkosten

4.5.1. Cursusmateriaal

Voor elke module is er een bijdrageregeling. Deze lijst bevat de verplichte uitgaven of uitgaven die jij zeker moet maken zoals het betalen van je handboeken en cursussen, kopieën, ...

Deze kan je enkel op school aankopen. Op school krijg je informatie waar je je stagekledij extern kan aankopen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

In graduaat basisverpleegkunde en hbo5 verpleegkunde betaalt de cursist per module verplicht onderstaand 'cursusgeld'.

- Module 'Oriëntatie algemene gezondheidszorg': 170 euro
- Module 'Oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg': 170 euro
- Module 'toegepaste verpleegkunde' dagonderwijs: 180 euro voor deel 1 en 180 euro voor deel 2
- Module 'toegepaste verpleegkunde' StuWe: 150 euro voor deel 1 en 150 euro voor deel 2

Het cursusgeld omvat: de cursussen van de verschillende thema's, de procedures en checklisten, login Medbook, kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester, gastleraren en/of studie-uitstappen.

Verplicht extern aan te kopen: stagepak (broek + vest) bij de firma TRIC
Er is een klein aanbod van tweedehands pakken. Voor meer informatie kan je terecht bij de studiebegeleiding.

Cursisten met een **spreidingsplan** betalen 40 euro voor Medbook

Cursisten die een **module hernemen** betalen voor de;

- module 'Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg', 'Oriëntatie Ouderenzorg en Geestelijke gezondheidszorg': 100 euro
- voor de module 'Toegepaste verpleegkunde' dagonderwijs: 130 euro voor deel 1 en 130 euro voor deel 2
- voor de module 'Toegepaste verpleegkunde' StuWe: 130 euro voor deel 1 en 130 euro voor deel 2

4.5.2. Chromebook

Op IVV is een Chromebook of laptop een noodzakelijk leermiddel. Van elke student wordt verwacht dat hij/zij dagelijks de laptop of Chromebook meebrengt naar school. Er zijn verschillende mogelijkheden:

- Je brengt je eigen laptop/Chromebook mee naar de lessen. Dit heet het BYOD-systeem (Bring Your Own Device: breng je eigen toestel mee).
- In het geval dat je geen laptop/Chromebook bezit, kan je een Chromebook kopen of huren via de firma Signpost. IVV heeft namelijk samen met Katholiek Onderwijs Vlaanderen deze leverancier geselecteerd omwille van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Meer informatie vind je hierover terug op <https://ivv-basisverpleegkunde.be/chromebook/>.

4.5.3. Kopies

Je kan op school tegen betaling gebruikmaken van de kopieer- en printfaciliteiten. Voor meer informatie en praktische afspraken die op jouw campus gelden, wend je je tot de campusverantwoordelijke of het cursistensecretariaat.

Prijs:

- kopie A4 zwart/wit: 0.05 euro
- kopie A4 kleur: 0,25 euro
- kopie A3 zwart/wit: 0,10 euro
- kopie A3 kleur: 0,50 euro

4.6. Reclame en sponsoring

Reclame verwijst naar mededelingen die bedoeld zijn om de verkoop van producten of diensten te bevorderen. Sponsoring houdt in dat een persoon of organisatie bijdraagt met als doel de eigen naamsbekendheid te vergroten.

Elke vraag over reclame of sponsoring voor buitenschoolse of niet-schoolgebonden activiteiten moet worden voorgelegd aan de directie. De directie bepaalt hierover het beleid, in overleg met de schoolraad. De verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen blijven te allen tijde vrij van reclame.

4.7. Samenwerkingen



4.7.1. Samenwerking met Arteveldehogeschool

Wij werken samen met Arteveldehogeschool en BenedictusPoort in het Arteveldeleernetwerk. Met deze partners vormen we een leernetwerk rond kwaliteitszorg, curriculumontwikkeling, innovatief onderwijs,....

Het samenwerkingsverband Arteveldehogeschool is tot stand gekomen in de context van het decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger beroepsonderwijs in Vlaanderen. Het genoemde decreet bracht wijzigingen aan in tal van andere decreten met o.a. als doel om structurele en intensieve samenwerkingsverbanden tussen de aanbieders van HBO5-opleidingen te creëren bij de organisatie van deze opleidingen.

De concrete vormgeving van de samenwerking gebeurt conform de artikelen 50 tot en met 53 van het decreet van 30 april 2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs.

Daarbij laten de partijen zich leiden door volgende uitgangspunten:

- de samenwerking te realiseren op basis van gelijkwaardigheid;
- de wil om hun onderlinge band te versterken door de uitbouw van leerladders tussen de HBO5-opleidingen en de hogeschool;
- de wil om in te zetten op de valorisatie van elk talent in de context van het gevoerde diversiteits- en het gelijke kansenbeleid;
- de optimalisering van de oriëntering en de heroriëntering van cursisten/cursisten en lerenden;
- de wil om in te spelen op maatschappelijke noden door kwalificaties aan te reiken met een duidelijke waarde op de arbeidsmarkt en het levenslang leren te stimuleren.

Het huidige samenwerkingsverband kwam tot stand op 1 september 2021. De betrokken partijen zijn Arteveldehogeschool, IVV Sint-Vincentius en BenedictusPoort.

Concreet betekent dit dat we op een heel aantal punten samenwerken. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de Arteveldehogeschool of op de site van het AZ Maria Middelaars plaatsvindt zoals bv. simulatieonderwijs. Hoewel de lessen daar gegeven worden, is het uiteindelijk IVV Sint-Vincentius die instaat voor de beoordeling en deliberatie. Ook daar blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Dankzij de samenwerking kunnen afgestudeerden van het hoger beroepsonderwijs de onderwijsladder verder opklimmen. Met hun graduaats- of hbo5-diploma kunnen cursisten vrijstellingen verkrijgen en kunnen ze via een verkort traject een bachelordiploma behalen. Hetzelfde geldt voor de bachelorstudenten die hun studie niet afwerken en overstappen naar een graduaatsopleiding.

IVV Sint-Vincentius en Arteveldehogeschool reiken samen je diploma uit.

4.7.2. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGENT.

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

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

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

4.8. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de cursisten. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is bij het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Hou je aan onderstaande afspraken over deconnectie:

- Het officiële digitale platform van de school is <https://ivvhbo.smartschool.be>. Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen leermateriaal worden via die

weg gecommuniceerd. Deze info is belangrijk voor het goed volgen van de opleiding. Kijk dit dus regelmatig na.

- Voor het uitwisselen van berichten gebruikt de school Gmail. Je gebruikt altijd je IVV-schoolmailadres voor alle communicatie die met je opleiding te maken heeft.

Let op: WhatsApp, sociale media, persoonlijke e-mailadressen, Dropbox of andere platformen worden niet erkend als officiële communicatiekanalen van de school. Gebruik die dus niet voor het delen van opdrachten, stage-informatie of vragen aan leraren.

- Bij vragen of problemen neem je contact op met de juiste persoon, afhankelijk van de situatie:
 - Inhoudelijke vragen over een thema of opleidingsonderdeel: neem contact op met de leraar van het betreffende vak;
 - Vragen over je traject: neem contact op met de beleidsondersteuner;
 - Vragen met betrekking tot je studieplanning of andere aspecten die een invloed hebben op het verwerken van de leerstof: neem contact op met je coach of de studiebegeleider;
 - Praktische of administratieve vragen (bv. afwezigheden, attesten, inschrijvingen, stage): contacteer het cursistensecretariaat;
 - Overige vragen of opmerkingen of bij overmacht: wend je tot de campusverantwoordelijke (het telefoonnummer van je betreffende campus vind je terug bij punt 3.4.3. en op <https://ivv-basisverpleegkunde.be>).
- Respecteer steeds de e-mail etiquette:
 - Je gebruikt alleen jouw ivv-mailadres voor alle communicatie die met je opleiding te maken heeft;
 - Mail alleen als het nodig is:
 - zoek eerst zelf een antwoord op een vraag of oplossing voor een probleem, voordat je daarover met een ander mailt;
 - een vraag mailen, die je de dag nadien persoonlijk kan stellen, is niet zinvol;
 - Achter het computerscherm zit een mens: denk eraan dat je aan de andere kant van de computer te maken hebt met een mens met gevoelens, net zoals jij. Je stuurt best geen mail:
 - op momenten dat je boos, teleurgesteld, ... bent;
 - om een discussie te voeren.
 - Herlees je tekst:
 - controleer spelling en grammatica;
 - lees de tekst nog eens rustig door, kijk goed naar de zinsbouw;
 - zorg ervoor dat je mail niet verkeerd kan begrepen worden;
 - laat de boodschap eventueel nalezen door je omgeving.

- Kijk de mail ook structureel goed na vooraleer je deze verzend:
 - formuleerde je een onderwerp?
 - zit de bijlage erbij?
 - laatste stap: voeg e-mailadressen toe: je voorkomt dat een halve e-mail wordt verstuurd door pas op het einde de e-mailadressen toe te voegen. Denk hierbij goed na wie de mail echt moet ontvangen.
 - Verwacht niet meteen een antwoord.
 - respecteer dat niet iedereen even snel reageert;
 - respecteer een wachttijd van 3 werkdagen;
 - na 18 uur mag je niet verwachten dat men jouw mail nog leest.
 - Plan je mail indien je deze na 18 uur schrijft: de gmail-functie laat uitgesteld verzenden toe.
- Bereikbaarheid in de vakantieperiodes of op lesvrije dagen:
 Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

4.9. Google services - google Workspace for Education

Op IVV Sint-Vincentius gebruiken we Google Workspace for Education. Bij het akkoord gaan met het schoolreglement wordt er toestemming gegeven om een Google Workspace for Education-account voor jou te maken en te beheren.

Google Workspace for Education is een reeks productiviteitstools van Google voor het onderwijs. Het bevat onder andere Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en wordt over de hele wereld gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en leraren. Op IVV Sint-Vincentius gebruiken cursisten hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met hun leraren te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en vaardigheden voor digitaal burgerschap te leren die van ze worden verwacht in de 21e eeuw.

Cursisten kunnen hun Google Workspace for Education-account gebruiken voor toegang tot en gebruik van de volgende Kernservices die worden aangeboden door Google (beschreven op

https://workspace.google.com/terms/user_features.html):

- Opdrachten
- Agenda
- Classroom
- Cloud Search
- Drive en Documenten
- Gmail
- Google Chat
- Google Chrome-synchronisatie

- Google Meet
- Google Vault
- Keep
- Migrate
- Sites
- Tasks
- Back-ups van apps van derden

Daarnaast bieden we cursisten ook toegang tot bepaalde andere Google-services met hun Google Workspace for Education-account. Je kan specifiek toegang hebben tot de volgende Aanvullende Services:

- YouTube
- Google Maps
- Google Translate
- Google Bookmarks
- Google Foto's
- Google Earth
- Google Play
- Google Public Data
- Google Arts and Culture

Daarnaast geven we cursisten toegang tot aanvullende services van derden met hun Google Workspace for Education-account. Onze schoolbeheerder stelt in dat cursisten toegang hebben tot deze services van derden met hun Google Workspace for Education-account en geeft toestemming om de gegevens te verstrekken waar de services van derden om vragen.

In de Privacyverklaring van Google Workspace for Education staat welke gegevens Google verzamelt uit Google Workspace for Education-accounts en hoe Google die gegevens gebruikt en bekendmaakt. U kunt de Privacyverklaring online lezen op https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html.

5. Onderwijsreglement

5.1. Aanwezigheid

Als cursist ben je eigenaar van je eigen leerproces. Dit betekent dat je actief verantwoordelijkheid opneemt voor je opleiding. We verwachten van jou een gemotiveerde houding, een actieve deelname en dat je aanwezig bent volgens de afspraken in het schoolreglement (voor afwezigheid zie punt 5.3.).

We verwachten dat je deelneemt aan alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten waarvoor actieve participatie noodzakelijk is om competenties te verwerven of te beoordelen. Hieronder vallen in elk geval de lessen verpleegtechnische vaardigheden, GOA, stage, simulaties, groepsopdrachten, inleefdagen, groepsdynamische dagen, studieuitstappen en alle evaluatiemomenten (permanente evaluatie en afsluitende toetsen).

Cursisten die de opleiding volgen via de VDAB of een project (zoals Project 600, Opleidingsproject voor verpleegkundigen, Integrazorg, Ik kies voor de zorg, ...). zijn verplicht aanwezig tijdens alle onderwijsactiviteiten. Voor deze cursisten gelden bijgevolg de aanwezigheidsafspraken van de betrokken instanties.

Deelname aan de feedbackdag wordt sterk aanbevolen, aangezien deze gelegenheid nuttig is om de evaluaties in te kijken, feedback te ontvangen en eventuele aandachtspunten voor het verdere leertraject te bespreken.

Ben je niet geslaagd voor één of meerdere kerncompetenties, is aanwezigheid op de feedbackdag verplicht.

Wij volgen de aanwezigheden tijdens lesdagen en stages als volgt op:

- Les op school: de lesgever duidt de aanwezigheid aan via de Smartschool-module 'Afwezigheid'.
- Zelfstudie: dit is jouw eigen verantwoordelijkheid. Zelfstudie die tijdens de schooluren plaatsvindt, wordt geregistreerd als "online aanwezig".
- Stage en Start2Care: aanwezigheid wordt geregistreerd via Medbook.

We zullen inspanningen leveren om cursisten bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwachten we ook een positieve instelling van jou als cursist.

5.2. Te laat komen

Indien je te laat komt tijdens theoretisch onderwijs, registreert de leraar in Smartschool onder 'aanwezigheid' dat je te laat was en noteert daarbij het exacte uur in de opmerkingen.

Kom je te laat op stage, moet je je aanmelden bij de hoofdverpleegkundige, de mentor of de stagebegeleider (zie stagereglement). Veelvuldig te laat komen

zonder geldige reden kan een negatieve invloed hebben op het ontwikkelen van beroepsspecifieke attitudes. We hebben uiteraard begrip voor situaties van overmacht.

Tussen de lessen worden de pauzemomenten gerespecteerd, ook dan kom je tijdig terug naar de les. Toiletbezoek of het halen van drinken tijdens de les wordt door medecursisten en leraren als storend ervaren. Het is daarom enkel toegestaan indien dit strikt noodzakelijk is.

5.3. Afwezigheid

Een officieel attest is nodig bij afwezigheid waar verplichte aanwezigheid geldt (zie 5.1). In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 5.3.1. tot en met 5.3.6. Tijdens een lesperiode verwittig je de campusverantwoordelijke, de cursistenadministratie van jouw campus en de betrokken leraar voor de start van de lessen, als het mogelijk is op voorhand. Indien je vooraf weet dat je gedurende een langere periode afwezig zult zijn, meld je dit eveneens. De school zorgt vervolgens voor de communicatie naar de betrokken leraren. Tijdens stage verwittig je de stageplaats, de stagebegeleider en de school voor de start van de stage. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 5.3.7.

5.3.1. Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een gedateerde verklaring van de cursist (datum + handtekening). Dit is niet van toepassing voor cursisten die de opleiding volgen via VDAB, Project 600 of andere projecten.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebt met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de evaluatiemomenten ziek bent (zie ook punt 6.1.7.);
 - als je tijdens de stage afwezig bent.

Een medisch attest is rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo en indien het volledig is ingevuld.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt") tenzij het attest werd opgesteld binnen maximaal twee kalenderdagen na de eerste ziektedag;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...;
- het attest is volledig vervalst of opzettelijk gemanipuleerd om afwezigheid te rechtvaardigen.

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de gedateerde verklaring of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan.

Spreiding van het lesprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad / het cursistenoverleg je toestaan om het lesprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal. We zullen elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is een gunst, geen recht. Bij een spreiding beslist de klassenraad / het cursistenoverleg welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden en wanneer deze geëvalueerd worden. Echter, je kan maar één module terzelfdertijd volgen.

5.3.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.3.3. Je bent (top)sporter

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

5.3.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.3.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

Zodra je een bezoek hebt gebracht aan de gynaecoloog en de vermoedelijke bevallingsdatum gekend is, meld je dit zodat er een afspraak kan ingepland worden bij de arbeidsgeneesheer.

5.3.6. Andere wettelijke afwezigheden

Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Bij een verplichte aanwezigheid, meld je dit vooraf aan deze feestdag. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

- Orthodoxe Kerk: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest); 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

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

5.3.7. Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de campusverantwoordelijke. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

Mits voorafgaande aanvraag kan je de toestemming krijgen om het praktisch rijexamen af te leggen tijdens de lesuren of tijdens het verplicht terugkommoment. Voorwaarde is wel dat dit niet gepland wordt tijdens de evaluatiemomenten en dat het vooraf gemeld wordt aan de campusverantwoordelijke en het cursistensecretariaat en dat er achteraf een attest wordt binnengebracht.

5.3.8. Wat als je langdurig afwezig bent voor aanvang van de stage?

Indien je voor aanvang van de stage twee derde of meer van het theoretisch onderwijs omwille van afwezigheid niet hebt kunnen volgen, is er een gesprek met de campusverantwoordelijke. Deze oordeelt over de voorwaarden om de stage te kunnen aanvatten.

5.3.9. Wat als je afwezig bent tijdens het stage?

Wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens het stage, kan je het tekort aantal stage-uren (indien organisatorisch mogelijk) inhalen vóór de delibererende klassenraad van dat semester.

Indien je gewettigd afwezig bent tijdens Start2Care, kan je het tekort aantal uren (indien organisatorisch mogelijk) inhalen op je stageplaats, vóór de delibererende klassenraad van dat semester.

Inhaalstage buiten een stageperiode is enkel mogelijk in overleg met de stagecoördinator, zoals aangegeven in het draaiboek stage.

Indien je niet correct verwittigt bij afwezigheid, de afspraken over inhaalstage niet nakomt en/of geen correcte wettiging indient, nemen we dit mee in de score voor KC7 op stage.

5.3.10. Langdurige ongewettigde afwezigheid

Als je langdurig ongewettigd afwezig bent of wanneer het voor ons niet duidelijk is waar je bent, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven.

5.4. Persoonlijke documenten

Je bewaart je cursussen, stagedocumenten en opdrachten thuis minstens tot één jaar na afstuderen. Deze documenten kunnen steeds opgevraagd worden.

5.5. Het taalbeleid van onze school

Het kan zijn dat je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Wanneer je je voor het eerst in het voltijds secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt. Het opstarten van dit traject gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad / het cursistenoverleg je een aangepast traject aanbiedt of extra ondersteuning adviseert. Dit kan in de vorm van traditionele remediëring of extra taallessen buiten de lesuren, maar ook in de vorm van een flexibel traject zoals het zorgportaal.

Houdt er rekening mee dat basiskennis van het Nederlands essentieel is om de opleiding te volgen. We adviseren daarom een taalniveau 2.4 (CVO) / niveau B1 volledig afgewerkt (ERK)/ niveau 3 (UCT).

5.6. Afstandsonderwijs

De overheid geeft scholen de toestemming om een deel van het voltijds onderwijs op afstand te organiseren. Afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Dankzij dit afstandsonderwijs krijg je de mogelijkheid om te werken aan je zelfsturing en zelfstandigheid. Als school vinden wij het belangrijk om die zelfredzaamheid te stimuleren om de toekomstige (studie)loopbaan van onze cursisten beter voor te bereiden.

De leerstofonderdelen die via interactief afstandsonderwijs aangeboden worden, worden bij de start van een module gecommuniceerd.

De regelgeving blijft tijdens het afstandsonderwijs dezelfde als tijdens het contactonderwijs (op school).

Cursisten die de opdracht thuis niet kunnen verwerken, melden dit aan hun leraar. Zij kunnen in een lokaal op school werken.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele cursist. Dit wordt steeds eerst besproken met de studiebegeleiding en campusverantwoordelijke.

5.7. AI beleid

Binnen IVV erkennen we de meerwaarde van AI-tools, zoals ChatGPT en andere generatieve systemen, voor het ondersteunen van het leerproces. We kiezen er bewust voor om AI niet te verbieden, maar verwachten dat cursisten deze technologie op een verantwoorde en transparante manier gebruiken. AI kan helpen bij het verzamelen, structureren en samenvatten van informatie, maar mag nooit het eigen kritisch denken, creativiteit of inzicht vervangen.

Per opdracht of evaluatie bepaalt de leraar of en op welke manier AI gebruikt mag worden. Cursisten zijn steeds verplicht om het gebruik van AI duidelijk te vermelden. Wanneer AI toch gebruikt wordt zonder toestemming of zonder vermelding, wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid (plagiaat of fraude). Het blijft steeds de verantwoordelijkheid van de cursist om de inhoud en kwaliteit van zijn of haar werk te garanderen.

Bij evaluaties kan gekozen worden voor werkvormen waarbij het eigen leerproces en inzicht centraal staan, zoals mondelinge toelichtingen, portfolio's of procesgerichte opdrachten. Op die manier vermijden we dat AI het leerproces ondermijnt en zorgen we ervoor dat cursisten leren omgaan met de mogelijkheden en beperkingen van deze technologie.

5.8. Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke cursist in kwaliteitsvolle begeleiding te voorzien. Dit doen wij op verschillende manieren.

5.8.1. De leraar / coach

Bij alle leraren kan je in de loop van het semester altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Elke cursist krijgt een coach toegewezen, die je studieloopbaan op IVV volgt. Alle leraren werkzaam op IVV nemen de rol van coach op.

5.8.2. Het cursistenoverleg / de begeleidende klassenraad

Het cursistenoverleg / de begeleidende klassenraad bestaat uit alle leraren die betrokken zijn bij jouw opleiding, en komt op geregelde tijdstippen samen. Het

hoofddoel is om door de bespreking van je studie- en stageresultaten te zoeken naar passende individuele begeleiding. Je coach geeft je hieromtrent feedback.

5.8.3. De studiebegeleider

De cursistenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden. In onze school worden echter enkele mensen speciaal belast met een duidelijk omschreven taak van studiebegeleider. Zij helpen de cursisten om zich individueel goed te voelen op school. Zij begeleiden de cursisten bij allerlei moeilijkheden en zoeken hiervoor actief oplossingen in overleg met de directie en de leraren.

Met persoonlijke problemen kan je steeds terecht bij de studiebegeleider. Deze luistert naar jouw verhaal, vangt je discreet op en zoekt samen met jou naar oplossingen. Indien nodig nemen we – altijd in overleg met jou – contact op met gespecialiseerde diensten.

Ook bij studievragen, zoals een realistische studieplanning of moeilijkheden bij het instuderen van leerstof, kan je bij de studiebegeleider terecht. Je krijgt dan tips en adviezen om efficiënter te studeren. Meld ook altijd aan de studiebegeleider als je een leerstoornis hebt.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Wanneer blijkt dat je door een leerstoornis, een verstandelijke of fysieke beperking, ziekte of ongeval niet op dezelfde manier kan deelnemen aan lessen of evaluaties, spreken we van specifieke onderwijsbehoeften. Je kan dit melden aan de campusverantwoordelijke en/of studiebegeleider. De campusverantwoordelijke en/of studiebegeleider zal je situatie voorleggen op het eerstvolgende cursistenoverleg. Het cursistenoverleg kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat het vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. We bekijken welke redelijke aanpassingen mogelijk zijn. Dit zijn haalbare maatregelen die ervoor zorgen dat jij toch volwaardig kan deelnemen, zonder de kern van de opleiding te wijzigen. Dat kan gaan van extra hulpmiddelen (bv. voorleessoftware) tot aangepaste planning, alternatieve onderwijs- of evaluatievormen of een gespreid lesprogramma. Dit kan ook zoals hoger aangegeven gaan om interactief afstandsonderwijs, maar steeds na bespreking met de studiebegeleider en campusverantwoordelijke.

Een aangepast lesprogramma

Normaal volg je het volledige programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. In uitzonderlijke situaties kan de klassenraad / het cursistenoverleg om medische redenen toestaan dat je de module over twee semesters spreidt. De klassenraad / het cursistenoverleg beslist dan welke

thema's, opleidingsonderdelen en stage in welk semester worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je krijgt dan op het einde van het eerste semester geen studiebekrachtiging. Je kan ook maar één module terzelfdertijd volgen.

5.8.4. Cursistensecretariaat

Het cursistensecretariaat is jouw eerste aanspreekpunt voor alles wat met administratie rond je opleiding te maken heeft. Hier kan je terecht voor inschrijvingen, herinschrijvingen, attesten, en andere administratief gerelateerde vragen.

5.8.5. Samenwerking met het CLB

De school werkt samen met het vrij CLB regio Gent.

Vrij CLB Gent
t.a.v. Ruben Dobbelaere
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
ruben.dobbelaere@vclbgent.be

Het CLB biedt gratis en discreet hulp. Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij cursisten steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heb je nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

CLB – Werking in het kort

Het CLB-team van de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

- **Contactpersoon:** aanspreekpunt voor cursisten en scholen. Luistert naar vragen, geeft advies en biedt ondersteuning. Indien nodig kan de contactpersoon voorstellen om samen te werken met een CLB-trajectbegeleider of doorverwijzen naar een andere hulpverlener.
- **CLB-trajectbegeleider:** biedt begeleiding op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan gebeuren door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

De school kan het CLB vragen om een cursist te begeleiden, maar de cursist kan ook zelf rechtstreeks contact opnemen met het CLB.

Als de school begeleiding opstart, wordt dit vooraf met je besproken. Is dit niet gebeurd, dan volgt eerst een kennismakingsgesprek. Verdere gesprekken gebeuren enkel met toestemming van de handelingsbekwame cursist of, bij minderjarigheid, van de ouders.

Let op: bij begeleiding van leerplichtproblemen (zoals veelvuldige afwezigheden) is geen toestemming nodig. School en CLB werken hierin nauw samen.

Bij verandering van school blijft de vorige school en het CLB verantwoordelijk tot de inschrijving in een nieuwe school rond is.

CLB-dossier

Elke cursist heeft een CLB-dossier waarin belangrijke informatie over tussenkomsten en begeleiding van het CLB wordt opgenomen. Het CLB respecteert altijd het beroepsgeheim en de privacyregels.

Als een cursist van school en dus CLB verandert, wordt het dossier automatisch doorgestuurd naar het nieuwe CLB binnen 10 dagen na inschrijving (of na 1 september als het gaat om een inschrijving voor het volgende schooljaar). Wil je niet dat het dossier wordt overgedragen? Dan moet je binnen 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet indienen bij je vorige CLB.

Bepaalde gegevens – zoals vaccinatie-informatie, gegevens over verplichte begeleiding en officiële verslagen – worden altijd overgedragen; hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het dossier wordt bewaard tot minstens 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment, maar nooit vóór de 25e verjaardag van de cursist vernietigd.

Samenwerking en klachten

Het CLB werkt samen met cursisten en scholen om kwaliteitsvolle begeleiding te bieden. Vragen over de begeleiding? Neem contact op met de betrokken CLB-medewerker, coördinator of directie. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan een formele klacht worden ingediend per brief of e-mail aan de directeur. Deze neemt binnen 10 werkdagen contact op.

Via www.clbchat.be kan je als cursist anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

6. Het evaluatiereglement

6.1. Evaluatiesysteem en beoordeling

6.1.1. Informatie vóór de evaluatie

We geven je graag vooraf een woordje uitleg over de manier waarop de school de kerncompetenties evalueert en rapporteert.

De verschillende kerncompetenties worden in elk thema/opleidingsonderdeel gerelateerd aan een niveau van functioneren en een context. De cursist wordt vanuit meerdere invalshoeken geëvalueerd.

Aan het begin van de module krijg je een overzicht, een competentierapport en gedetailleerd puntenoverzicht, zodat je weet welke kerncompetenties er geëvalueerd worden. Voor de thema's worden de toetsvormen en beoordelingscriteria duidelijk vermeld in de studiewijzers.

Je zal merken dat er verschillende soorten evaluaties zijn:

- **permanente evaluatie:** beoordelen van papers, presentaties, reflectieopdrachten, kennis- en casustoetsen, ... gedurende de module. Het geeft een beeld over je studievordering en -ontwikkeling. Voor sommige thema's of thema-onderdelen volgt ook een afsluitende toets. De data van de afsluitende toetsen worden gecommuniceerd via het uurrooster dat je ontvangt bij de start van het semester.
- **stage-evaluaties:** er gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van je stages. Voor de stage-evaluatie wordt verwezen naar de studiewijzer 'stage' en het 'draaiboek stage'.

Het competentierapport, puntenoverzicht en de studiewijzers worden voor de start van de module gepubliceerd via <https://ivvhbo.smartschool.be/>

Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde, om op een andere manier dan de vooropgestelde, geëvalueerd te worden. Dit vloeit voort uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad / cursistenoverleg en de studiebegeleider) of een uitzonderlijke individuele situatie.

6.1.2. Toelating tot evaluatie

Je wordt tot de evaluaties toegelaten:

- als je als regelmatige cursist ingeschreven bent in de school;
- als je de lessen en stage gevolgd hebt overeenkomstig de studiewijzer en het schoolreglement, behoudens gewettigde afwezigheid.

6.1.3. Afwezigheid bij evaluaties

Je moet aan alle evaluatiemomenten deelnemen. Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan een evaluatiemoment, verwittig dan steeds de campusverantwoordelijke en de evaluator (leraar) voor aanvang van het evaluatiemoment (tenzij er sprake is van overmacht).

Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet steeds gewettigd worden. Een eigenhandig geschreven briefje is in deze situatie geen geldige wettiging. Je bezorgt een geldige schriftelijke wettiging aan het cursistensecretariaat. Je zorgt ervoor dat je een kopie van je wettiging kan voorleggen aan de betreffende evaluator.

Zonder geldige wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment en wordt dit meegenomen naar de delibererende klassenraad.

Bij een geldige wettiging heb je recht om de evaluatie in te halen op het tijdstip dat in het uurrooster is vastgelegd. Afwijken van dit inhaalmoment kan enkel na overleg met de evaluator, campusverantwoordelijke en studiebegeleider.

Dit geldt voor zowel gespreide toetsen tijdens het semester als voor de afsluitende toetsen. Bij gewettigde afwezigheid neem je zelf contact op met de evaluator om concrete afspraken te maken.

Je hebt recht op 1 inhaalmoment. Indien je opnieuw gewettigd afwezig bent tijdens het inhaalmoment, wordt de evaluatie als 'niet afgelegd' beschouwd. De evaluaties die niet werden afgelegd, worden besproken door de delibererende klassenraad.

6.1.4. Laattijdige aanwezigheid bij evaluaties

Wanneer je om gegronde redenen laattijdig aanwezig bent tijdens een evaluatiemoment, kan je nog steeds deelnemen aan het evaluatiemoment op voorwaarde dat er nog geen enkele cursist het evaluatiemoment heeft beëindigd. De eindtijd van het evaluatiemoment blijft evenwel gelijk voor alle cursisten, dus ook voor de laattijdige cursist.

Indien een cursist wel het evaluatiemoment reeds heeft beëindigd, dan kan de laattijdige cursist van de directeur of diens afgevaardigde de toelating krijgen om deze evaluatie op het inhaalmoment af te leggen. De directeur of diens afgevaardigde oordeelt over de wettigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

6.1.5. Fraude

Definitie

Elk gedrag waarmee een cursist probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medecursist onmogelijk te maken, beschouwt de school als een onregelmatigheid. Denk bijvoorbeeld aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, fraude met stage-uren, het overschrijven of verzinnen van reflecties van medecursisten, het laten schrijven van reflecties met AI zonder eigen input en verwerking, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, enzovoort. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens (van boeken, tijdschriften, internet, ...) bij schriftelijke opdrachten en projecten.

Procedure

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de evaluatie normaal kan verdergaan. Hij beslist niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid. Achteraf zal de campusverantwoordelijke of zijn afgevaardigde een gesprek met jou hebben. Een verslag van dat gesprek wordt vervolgens samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad / het cursistenoverleg bezorgd. Die zal oordelen of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De klassenraad / het cursistenoverleg deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

Sancties

De klassenraad heeft volgende mogelijkheden:

- je krijgt het cijfer nul voor de bewuste evaluatie;
- de bewuste evaluatie wordt nietig verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt.

De klassenraad kan in beide gevallen beslissen om je eventueel een nieuwe evaluatie te laten afleggen.

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

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

6.2. De deliberatie

6.2.1. De delibererende klassenraad

Samenstelling

Bij een beslissing over de vorming, evaluatie en deliberatie zijn de directeur of zijn afgevaardigde en ten minste 75% van de leden van het onderwijzend personeel van de opleiding aanwezig. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een cursist waaraan hij privé lessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Bevoegdheden van de delibererende klassenraad

Op het einde van de module beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent voor de module. De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Om te kunnen slagen, moet je:

- slagen voor alle kerncompetenties zowel op stage (niet-mathematische gegevens) als voor de theorie (mathematische gegevens)
- stage worden gescoord met OV (onvoldoende), V (voldoende), G (goed) of ZG (zeer goed). Geen enkele OV betekent geslaagd voor stage. Je kan niet slagen voor je stage als in totaliteit de uren stage zoals vermeld in de studiewijzer niet zijn gepresteerd, of als de gepresteerde uren niet op een geldige manier werden geregistreerd.
- voor de theorie: ten minste 50% behalen per kerncompetentie.

De delibererende klassenraad kan een tekort delibereren.

Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

- de cursist heeft de module met vrucht voltooid en ontvangt een deelcertificaat;
- de cursist heeft de module met vrucht voltooid maar krijgt een waarschuwing voor één of meerdere kerncompetenties. De cursist ontvangt een deelcertificaat en een studiecontract. Je krijgt een volgende module de tijd om de tekorten bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan houdt de klassenraad hier bij een volgende deliberatie rekening mee.
- de cursist heeft de module niet met vrucht voltooid;

- de beslissing over de cursist wordt uitgesteld.
Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is op het einde van een module een eindbeslissing te nemen. Je kan dan uitgesteld worden omdat het deliberatiedossier onvolledig is:
 - je was bijv. afwezig tijdens een langdurige periode en nam niet deel aan sommige evaluaties;
 - je hebt voor stage, om gewettigde redenen, niet het vooropgesteld aantal uren bereikt. Dit betekent dat pas indien de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht, de delibererende klassenraad beslist of de cursist voor de module geslaagd is. De klassenraad zal oordelen, rekening houdend met de haalbaarheid van de inhaalstages, of je dit al of niet in een spreiding opneemt.
- Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad een bijkomende proef opleggen. Tegen een beslissing van een bijkomende proef is geen beroep mogelijk.
- Cursisten die in de laatste module 'toegepaste verpleegkunde' niet slagen voor stage, maar wel voor de theoretische onderdelen, kunnen de module overdoen op één semester. Na 1 semester (op 31 januari of 30 juni) kan gedelibereerd worden.

Advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan de cursist ook advies geven wat betreft zijn studieloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- concrete suggesties over studie- en werkmethode;
- advies om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor verdere studieloopbaan.

Studiebekräftiging

Je kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding graduaat basisverpleegkunde en hbo5-verpleegkunde:

- Wanneer je als cursist een module van een opleiding met vrucht hebt gevolgd, ontvang je een deelcertificaat;
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (basisverpleegkundige basiszorg of verpleegkundige basiszorg) kan je, op basis van het behaalde deelcertificaat, aan het Agentschap Zorg & Gezondheid vragen om erkend te worden als zorgkundige.
- Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding graduaat basisverpleegkunde of hbo5-verpleegkunde en dus houder bent van de

deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvang je het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde of hbo5-verpleegkunde.

Als je door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding en je nog niet in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs, maar het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs hebt, dan ontvang je ook het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

6.2.2. Meedelen van de evaluatieresultaten

Hoe worden de resultaten gecommuniceerd?

De resultaten van de toetsen en stages die plaatsvinden in de loop van het semester worden gecommuniceerd via Smartschool.

De resultaten van de afsluitende toetsen worden gecommuniceerd na beraadslaging door de delibererende klassenraad. Je ontvangt een rapport op het einde van de module. Het rapport wordt aangeboden op papier en/of via smartschool. Het rapport bevat eventuele mededelingen van de delibererende klassenraad. De communicatie van de evaluatieresultaten gebeurt op de feedbackdag. Deze dag wordt meegedeeld aan het begin van het semester via het uurrooster en staat ook vermeld in deel 3 jaarplanning. Voor deze dag geldt verplichte aanwezigheid. Bij afwezigheid moet je een gewettigd attest voorleggen (zie punt 5.3). Evaluatieresultaten worden uitsluitend aan de cursist zelf meegedeeld en niet gecommuniceerd of doorgegeven aan derden.

De cursist wordt telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de delibererende klassenraad als hij niet geslaagd is of als de beslissing wordt uitgesteld is.

Indien de cursist niet geslaagd is, zal de delibererende klassenraad steeds schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing bezorgen.

Inzagerecht

Op de feedbackdag krijg je inzage en/of uitleg bij de afgelegde evaluaties. Wanneer je deze informatie onvoldoende vindt, kan je bijkomende uitleg vragen. Heb je nog nood aan extra informatie, kan je schriftelijk contact opnemen met de directie of zijn afgevaardigde om een kopie van de evaluatiedocumenten te krijgen tegen vergoeding. Deze kopieën moeten afgehaald worden tijdens de schooluren. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medecursisten.

6.2.3. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- Je kan een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als de rapportbespreking op het einde van een module. Dit gesprek moet je uitdrukkelijk aanvragen via een e-mail (ivv@ivv-gent.be) waarin de bezwaren tegen de beslissing worden geformuleerd. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is te vinden in de jaarplanning van de school. De cursist krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school, tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geeft de cursist zijn bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De school deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan je in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur.

Dat kan via een aangetekende brief naar:

Schoolbestuur IVV Sint-Vincentius VZW
voorzitter schoolbestuur
Molenaarsstraat 30
9000 Gent

Die brief verstuur je ten laatste de derde dag nadat:

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

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

Er bestaat ook de mogelijkheid om het beroep te versturen via een aangetekende e-mail. Hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

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

- het beroep geeft de redenen aan waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist,
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel per aangetekende e-mail;
- de brief is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Deze kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing per aangetekende brief meedelen binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september bij een opleidingsonderdeel dat op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een opleidingsonderdeel dat op 31 januari eindigde.

7. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hieronder worden afspraken en regels vermeld die wanneer ze niet nageleefd worden tot een orde of tuchtmaatregel kunnen leiden.

7.1. Praktische afspraken en leefregels op school

7.1.1. Inspraak

Je kan als cursist op heel wat manieren deelnemen aan het schoolleven o.a. meewerken aan de cursistenraad en de schoolraad.

7.1.2. Kledij

De school als opvoedingsmilieu vraagt je om uitersten in kledij en uiterlijk te vermijden (geen extravagante, uitdagende kledij), we verwachten een net voorkomen.

Op stage draag je een uniform. Het stageuniform wordt door de school voorgeschreven en door de cursisten zelf onderhouden, tenzij er andere afspraken gemaakt worden binnen de stage-instelling.

Tijdens de [vaardigheidslessen](#) en het [simulatieonderwijs](#) :

- draag je een witte stagevest;
- draag je degelijk schoeisel conform de richtlijnen in het stagereglement;
- draag je geen juwelen conform de richtlijnen in het stagereglement;
- bind je lange haren samen;
- heb je geen gelnagels;
- breng je je checklijsten en procedures mee;
- Indien je een techniek wenst te filmen dan bevraag je de leraar of je hier al dan niet toestemming voor krijgt conform het onderwijsreglement.

7.1.3. Persoonlijke bezittingen

Portefeuilles en andere waardevolle voorwerpen (o.a. kledingstukken, GSM's, laptops, ...) moet je steeds bij jou houden. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, vrijwillige of onvrijwillige beschadiging, of diefstal van persoonlijke bezittingen van cursisten. Dergelijke feiten moeten echter onmiddellijk gemeld worden aan de campusverantwoordelijke of het cursistensecretariaat. De vergoeding van de schade is ten laste van degene die ze veroorzaakt.

7.1.4. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van cursisten versterken.

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

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Cursisten en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt, omdat dit drempelverhogend werkt.

Aanpak en maatregelen

Bij een melding van grensoverschrijdend gedrag nemen we je melding ernstig en luisteren we in eerste instantie naar jouw verhaal. Samen bekijken we wat er is gebeurd, welke ondersteuning je nodig hebt en welke verdere stappen wenselijk en mogelijk zijn. Waar mogelijk zetten we in op een herstelgerichte aanpak en zoeken we naar een oplossing die bijdraagt aan een veilige leer- en leefomgeving.

Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie kan de school bijkomende maatregelen nemen, zoals verdere begeleiding, bemiddeling, afspraken met de betrokkenen, doorverwijzing naar interne of externe ondersteuning of, wanneer nodig, het opstarten van een formele orde- of tuchtprocedure. Bij situaties die zich voordoen tijdens de stage wordt ook de stagecontext en de betrokken stagebegeleiding meegenomen in de opvolging.

Verwachtingen naar cursisten

We verwachten dat je meewerkt aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Je wordt gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten ten aanzien van jou, dan gaan we hierover met jou in gesprek. We informeren jou ook over onze verdere aanpak.

7.1.5. Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In kader van veiligheid treft de school dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan, zorgt voor EHBO-voorzieningen, Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in de school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

De richtlijnen bij brand- of bomalarm en de plattegrond bij evacuatie vind je terug in deel 3.

7.1.6. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen cursisten. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou tijdig informeren.

7.1.7. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle cursisten, personeelsleden en bezoekers die het schooldomein betreden.

7.1.8. Orde

Je werkt actief mee aan een veilige, nette en ordelijke omgeving. Je leeft de wettelijke bepalingen na, respecteert de reglementen en afspraken die in de school van kracht zijn en werkt actief mee aan de controle op de correcte naleving ervan.

Reglement van orde in de klas

Het restafval, pmd-afval en oud papier worden in een afzonderlijke prullenmand gedaan die regelmatig door de poetsvrouw wordt geledigd. Er wordt geen afval op de grond gegooid.

Eten en drinken zijn enkel toegelaten in de daarvoor bestemde ruimten: de ontspanningsruimte of de cafetaria op de gelijkvloerse verdieping. Tijdens de lessen is het enkel toegelaten om water te drinken. Er wordt geen water gehaald in de ontspanningsruimte tijdens de lessen.

Er worden enkel affiches, posters, berichten enz. uitgehangen in overleg met de campusverantwoordelijke. Gebruik bij voorkeur het prikbord. Muren worden niet geschonden. Evacuatieplan en richtlijnen bij brand worden nooit verwijderd.

Er wordt in geen geval op meubilair of muren geschreven of getekend.

Op het einde van de dag worden ramen gesloten en gaan de lichten uit.

Gebruik van infrastructuur en materiële uitrusting

Bij het gebruik van infrastructuur en materiële uitrusting van de instelling, neem je de specifieke richtlijnen in acht. Apparatuur en materieel moeten in het lokaal blijven waar ze thuishoren. Je mag ze enkel gebruiken na toestemming van de leraar of campusverantwoordelijke als je de werking ervan kent. Je behandelt ze met de nodige zorg. Beschadigingen eraan worden onmiddellijk gemeld bij de campusverantwoordelijke of diens afgevaardigde. Bij beschadiging moeten de materialen betaald worden volgens de actuele handelswaarde. Je bent verantwoordelijk voor de netheid van de gebruikte infrastructuur en materialen. Voor gebruikers die op diefstal betrappt worden, is het tuchtreglement van toepassing.

Straat, cafetaria, gangen, koer

De schoolomgeving is geen vuilnisbelt. Hou het proper.

Je plaatst je fiets of bromfiets in de daartoe voorziene rekken. Gelieve je fiets te voorzien van een veiligheidsslot. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van je fiets of bromfiets.

In de gangen wordt er niet gegeten noch gedronken. Afval hoort er dus ook niet thuis.

In de cafetaria ruimt iedereen zelf af. Er wordt geen afval op de grond gegooid.

Campusspecifieke afspraken

Elke campus kan aangaande ordemaatregelen nog bijkomende afspraken maken. De titularis zal jou hierover informeren.

7.1.9. Gebruik van schoolsoftwareplatform

We werken met Smartschool. Bij de start van het schooljaar krijgen nieuwe cursisten een smartschoolaccount. Gedurende je volledige loopbaan op IVV blijven deze aanmeldgegevens gelijk.

7.1.10. Verbod op smartphones en andere slimme apparaten

We zijn een GSM-luwe school. Het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... is verboden tijdens de onderwijs- en evaluatie-activiteiten, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school(bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor cursisten met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de campusverantwoordelijke of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- voor individuele cursisten wegens persoonlijke omstandigheden als de campusverantwoordelijke of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Om storingen te vermijden blijven de GSM en smartwatches tijdens de onderwijs- en evaluatieactiviteiten opgeborgen in je tas, tenzij de lesgever expliciet toestemming geeft om deze te gebruiken.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

7.1.11. Gebruik van chromebook of laptop

Op school is een Chromebook of laptop of tablet een noodzakelijk leermiddel. Van elke cursist wordt verwacht dat hij/zij dagelijks de Chromebook of laptop of tablet meebrengt naar school. In het onderwijs worden steeds meer ICT-toepassingen gebruikt om te leren of om het leren te ondersteunen. De combinatie van traditionele/gewone leermiddelen en een ICT-toestel zorgt voor een hoger leerresultaat van iedere cursist.

Er zijn volgende mogelijkheden:

- Je brengt de eigen Chromebook/laptop/tablet mee naar de lessen.
- Je hebt de mogelijkheid om een Chromebook te kopen. (zie punt 4.5.)

7.2. Privacy

7.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van al onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de

cursistenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van onze begeleiding bij je studies (zie punt 5.8.). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Smartschool en Medbook. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring bij punt 15. vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je een mailtje sturen naar privacy@ivv-gent.be.

7.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Je kunt vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op

voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

De school publiceert geregeld foto's of geluidsopnames van cursisten op haar website en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. Leraren en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

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

Er zijn twee uitzonderingen voor de eis om toestemming te vragen:

- Er is geen toestemming nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden, mits die beelden niet gepubliceerd worden (en alleen maar ten behoeve van de les worden gebruikt).
- Er is geen toestemming nodig voor het gebruik van een foto voor identificatiedoeleinden. Het gaat bijvoorbeeld om het plaatsen van een foto in het administratiesysteem.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. een fotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

7.2.4. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze cursisten en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de algemeen gangbare gedragsregels (zie ook punten 7.2.3. en 7.1.4.).

7.2.5. Bewakingscamera's

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

7.2.6. Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken en opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

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

Jouw persoonlijke computer/laptop wordt uiteraard nooit gemonitord.

7.2.7. Doorzoeken van lockers

Op sommige campussen zijn er lockers ter beschikking. Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

7.3. Gezondheid

7.3.1. Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol en andere drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van de medecursisten. Op onze school, in de onmiddellijke omgeving en tijdens buitenschoolse activiteiten, zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met alcohol of andere drugs, proberen we je in de eerste plaats te helpen. Dat neemt niet weg dat er ook sancties kunnen volgen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 7.5.). Dit kan het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medecursisten betreft of aanzet tot gebruik. Het niet aanvaarden of niet naleven van een begeleidingscontract kan leiden tot een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. In dit laatste geval worden ook de politiediensten op de hoogte gebracht.

7.3.2. Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of gelijksoortige producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: cursisten, personeelsleden en bezoekers.

Dit rook- en drugsverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt; kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 7.5.).

7.3.3. Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We

beschikken over personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

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

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

7.3.4. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt op school, laat je dit meteen weten aan de leraar van wie je les hebt. De leraar zal je naar het onthaal sturen. Afhankelijk van de situatie nemen we gepaste maatregelen. Bij ernstige situaties bellen we de spoed van het dichtstbijzijnde ziekenhuis voor medische bijstand. Indien nodig zal je onder begeleiding van een onthaalmedewerker of leraar of cursist naar de spoed gebracht worden.

De school zal nooit op eigen verantwoordelijkheid en initiatief zonder voorafgaande toestemming van jezelf medicijnen toedienen.

7.3.5. Medische handelingen

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

7.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

7.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de titularis, de campusverantwoordelijke, de studiebegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst.

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

Wanneer je je niet houdt aan de begeleidende maatregelen, kan een gedragscontract worden opgesteld.

7.4.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)¹; De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 7.5.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat bij ernstige feiten de onmiddellijke opstart van een tuchtprocedure gerechtvaardigd kan zijn.

7.4.3. Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen (bv. een tijdelijke verwijdering uit de les). Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op de school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekräftiging.

¹ Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

7.4.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één of meerdere opleidingsonderdelen voor maximaal 15 dagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan tuchtmaatregelen opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt je met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden;
- voor het gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van die brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek al dan niet via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde over een afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur IVV Sint-Vincentius VZW
voorzitter schoolbestuur
Molenaarsstraat 30
9000 Gent

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

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

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

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

- het beroep geeft de redenen aan waarom je de definitieve uitsluiting betwist;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie punt 8.7.). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jouw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon voor jou. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat jij voor het tuchtverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer jij schriftelijke toestemming geeft. Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar of van de opleiding (31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We helpen je met het CLB zoeken naar een andere school.

Wanneer je weigert om in te gaan op ons aanbod van een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. We kunnen je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, nemen we ons het recht voor om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij bevestigt die in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

7.5. Klachtenbehandeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de leraar, de studiebegeleiding, Vaak geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de voorgaande personen niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in vermeld hier waar de contactgegevens van het schoolbestuur te vinden zijn in het schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Noteer hier hoe je klachten behandelt, bv. of je een klachtencommissie opricht of je voor een procedure per school gaat of een centrale aanpak door het schoolbestuur

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de cursisten en de school.

DEEL 3: INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

8. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

8.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW Instituut voor Verpleegkunde Sint-Vincentius
 Administratieve zetel: Molenaarsstraat 30 te 9000 Gent
 Ondernemingsnummer: 0414.054.891
 E-mail: ivv@ivv-gent.be
 Website: <https://ivv-basisverpleegkunde.be/>

Voorzitter: Mevr. M. Verfaillie

Andere leden: E. Br. R. Stockman, Dhr. M. Claeys, Dhr. J. Banneel, Dr. D. Maes, Mevr. M. Embo, Dhr. F. Verbeke, Mevr. A. Ruyffelaere, Dhr. T. Van Kerckhove en Mevr. C. Desmaele

8.2. De directie

De directeur en de adjunct-directeurs staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: Mevr. D. Mouton
 Campus Rabot 3de verdiep
 na afspraak: 09 396 34 18 of debbie.mouton@ivv-gent.be

Logistiek-financieel adjunct-directeur: Dhr. F. Dhondt
 Campus Rabot 3de verdiep
filip.dhondt@ivv-gent.be

Pedagogisch adjunct-directeur: Barbara Dehuisser
1e graad (barbara.dehuisser@ivv-gent.be)

Pedagogisch adjunct-directeur: Mevr. H. Naessens
2e en 3e graad (hilde.naessens@ivv-gent.be)

Pedagogisch adjunct-directeur: Mevr. M. De Smet
DV, Se-n-Se en 7e jaars BSO (mieke.desmet@ivv-gent.be)

8.3. De campusverantwoordelijken

Dit zijn de personen die samen met de directie instaan voor een vlotte organisatie van de campussen. Ze ontwikkelen mee het schoolbeleid, zijn medeverantwoordelijk voor de inhoudelijke en organisatorische uitbouw van de opleiding verpleegkunde en bewaken mee het welbevinden van leerkrachten en cursisten van de campus.

- **Campus Eeklo:** Dhr. M. De Schepper (michiël.deschepper@ivv-gent.be) en Mevr. L. Detroyer (lotte.detroyer@ivv-gent.be)
- **Campus Guislain:** Mevr. M. De Smet (mieke.desmet@ivv-gent.be)
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. C. Van der Straeten (charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be) en I. Vancoppenolle (inge.vancoppenolle@ivv-gent.be)
- **Campus Rabot:** Mevr. S. Buyens (shaunah.buyens@ivv-gent.be) en Mevr. E. De Kock (els.dekock@ivv-gent.be)
- **Campus Zottegem:** Mevr. N. Baekelandt (nancy.baekelandt@ivv-gent.be) en Mevr. H. Busschop (heleen.busschop@ivv-gent.be)

8.4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld coördinator, studiebegeleiding, ...

Het ondersteunend personeel, waaronder de opvoeders en administratief medewerkers, heeft onder andere als taak het leiden van en meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van cursisten. Zij staan o.a. de directie bij in het administratief en organisatorisch beheer van de school.

Cursistenadministratie

- **Campus Eeklo:** Mevr. L. De Pape (lut.depape@ivv-gent.be) en Mevr. N. Huion (nancy.huion@ivv-gent.be)
- **Campus Guislain:** Mevr. S. Hocquet (sarah.hocquet@ivv-gent.be)
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. L. De Pape (lut.depape@ivv-gent.be) en Mevr. K. Vanwysberghe (kathleen.vanwysberghe@ivv-gent.be)

- **Campus Rabot:** Mevr. S. Hocquet (sarah.hocquet@ivv-gent.be), Mevr. T. Van Damme (tineke.vandamme@ivv-gent.be) en Mevr. J. Bultsma (janneke.bultsma@ivv-gent.be)
- **Campus Zottegem:** Mevr. L. De Pape (lut.depape@ivv-gent.be) en Mevr. K. Vanwynsberghe (kathleen.vanwynsberghe@ivv-gent.be)

Stagecoördinatoren

- **Campus Eeklo:** Mevr. K. Andries (katrien.andries@ivv-gent.be)
- **Campus Guislain:** Mevr. K. Derez (kristel.derez@ivv-gent.be)
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. I. Vancoppenolle (inge.vancoppenolle@ivv-gent.be)
- **Campus Rabot:** Mevr. E. Dekimpe (evelien.dekimpe@ivv-gent.be) en Mevr. S. Van Acker (sandra.vanacker@ivv-gent.be)
- **Campus Zottegem:** Mevr. I. Vancoppenolle (inge.vancoppenolle@ivv-gent.be)

Onderwijscel

- **Voorzitter:** Mevr. S. De Rouck (onderwijscel.verpleegkunde@ivv-gent.be)
- **Leden:** Mevr. K. Hanselaer, Mevr. C. Saelens, Dhr. S. De Mild en Mevr. I. Cloet

Kwaliteitscel

- **voorzitter:** Mevr. C. Vanhove (kwalitytszorg.verpleegkunde@ivv-gent.be)
- **Leden:** Mevr. L. Mullie, Mevr. Ch. Vanhove en Mevr. L. Vanderdeelen

Aurora/Maalaga: Mevr. E. De Kock en I. De Smet
(aurora.projectverantwoordelijken@ivv-gent.be)

ICT: Dhr. W. Galle, Dhr. T Dufort, Dhr. T. Hoste en Dhr. C. Monprofit,
Dhr. K. Van Langenhove (ict@ivv-gent.be)

Beleidsondersteuners: Mevr. N. Baekelandt, Mevr. S. De Rouck,
Mevr. L. Mullie en Mevr. H. Van Eeckhout

Directiesecretariaat: Mevr. A. Toubast

Personeelsadministratie: Mevr. A. Toubast, Mevr. L. De Corte en
Mevr. F. Timperman

Mentoren: Mevr. I. De Smet en Mevr. S. Van Maldergem

Professionalisering: Mevr. V. Pinoy en de onderwijscel

Vertrouwenspersoon: Mevr. V. Pinoy en Mevr. K Selhorst

Boekhouding: Dhr. J. Van Acker, Mevr. J. Brocq, Mevr. K. Vandriessche en Mevr. C. Snoeck

Economaat: Dhr. J. Van Acker

Logistiek: Mevr. C. Snoeck en NN (verhuur vormingscentrum)

Infrastructuur: Mevr. S. Sohier (preventieadviseur), Dhr. F. Heyndrickx en Dhr. P. Morel

Materiaallokaal: Mevr. V. De Mulder (veronique.demulder@ivv-gent.be) en Mevr. K. Schuerbeke (kristel.schuerbeke@ivv-gent.be)

8.5. Klassenraad

De klassenraad is een officieel en autonoom orgaan dat een belangrijke, decretale rol vervult in de toelating, begeleiding en beoordeling van cursisten. Het kan met 4 functies worden belast en wordt naargelang daarvan aangeduid als respectievelijk toelatingsklassenraad, vrijstellingsklassenraad, cursistenoverleg (begeleidende klassenraad) en delibererende klassenraad. Voor elk van deze klassenraden gelden afzonderlijke bepalingen inzake samenstelling en bevoegdheid. De bevoegdheid van de begeleidende en delibererende klassenraad vind je elders in dit schoolreglement.

8.6. Studiebegeleiding

De studiebegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden. In onze school worden echter enkele mensen speciaal belast met een duidelijk omschreven taak van studiebegeleider. Zij helpen je om zich individueel goed te voelen op school. Zij begeleiden je bij allerhande moeilijkheden en zoeken hiervoor actief oplossingen in overleg met de directie en de leraren.

- **Campus Eeklo:** Mevr. L. Detroyer (Lotte.detroyer@ivv-gent.be)
- **Campus Guislain:** Mevr. L. Mullie (Leen.Mullie@ivv-gent.be)
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. Ch. Van der Straeten (charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be)
- **Campus Rabot:** Mevr. S. Didden (sally.didden@ivv-gent.be, Mevr. L. Eylenbosch (laurien.eylenbosch@ivv-gent.be) Mevr. L. Maes (lien.maes@ivv-gent.be), en Mevr. K Vandelanotte (katrien.vandelanotte@ivv-gent.be)
- **Campus Zottegem:** Mevr. S. Van Maldergem (sabine.vanmaldergem@ivv-gent.be)
- **Zorgcoördinator:** Mevr. L. Eylenbosch (laurien.eylenbosch@ivv-gent.be)
- **Taalcoaching:** Cath Dewael (cath.dewael@ivv-gent.be)

8.7. Beroepscommissie

Als je niet akkoord gaat met de beslissing van de delibererende klassenraad dan vraag je een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Na dit gesprek wordt beslist of er een nieuwe klassenraad komt of niet.

Komt de klassenraad niet opnieuw samen of ben je het niet eens met de nieuwe beslissing van de klassenraad dan kan je als cursist beroep aantekenen bij een beroepscommissie op school.

Een beroepscommissie kan per dossier anders samengesteld worden en bestaat uit interne leden verbonden aan de school en schoolexterne leden.

Deze commissie is bevoegd voor het bevestigen of het wijzigen van de beslissing van de klassenraad.

De beroepscommissie bestaat altijd uit 3 interne en 3 externe leden.

De interne leden zijn:

- De voorzitter van de klassenraad
- Een lid van het schoolbestuur
- Een lid van de klassenraad

Bij de externe leden zijn er 2 leden die afhankelijk van hun beschikbaarheid kunnen zetelen in de beroepscommissie.

Het derde externe lid is de voorzitter van de beroepscommissie.

Voorzitter: Prof. Dr. Jan Vande Moortel of Dhr. Jan Fiers

8.8. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het lokaal onderhandelingscomité is een decretaal verplicht orgaan waar regelmatig tussen vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel wordt overlegd over materies die verband houden met o.m. personeelsbeleid, arbeidsomstandigheden en arbeidsreglement.

Voorzitter: Mevr. D. Mouton

Leden:

- Afgevaardigden Schoolbestuur: Mevr. M. Verfaille, Dhr. F. Dhondt en Mevr. D. Mouton
- Afgevaardigden personeel: Dhr. K. Macharis, Dhr. B. Dhanis, Mevr. M. Güler en Mevr. F. Piens

8.9. Comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)

Het C.P.B.W. is een overlegorgaan tussen het schoolbestuur en personeel. Het comité heeft als opdracht alle middelen op te sporen, voor te stellen en actief bij te dragen tot de bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Leden:

- Voor het schoolbestuur: Mevr. D. Mouton, Dhr. F. Dhondt en Mevr. H. Naessens
- Plaatsvervangend lid: Mevr. M. De Smet, Mevr. B. Dehuysser
- Voor het personeel: Mevr. M. Güler en Dhr. K. Macharis
- Plaatsvervangend lid: Mevr. A. Selek
- Voor de interne dienst PBW: Mevr. S. Sohier

8.10. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Deze dienst staat het schoolbestuur bij voor de toepassing van de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en welzijn van iedereen die op school leert en werkt. De directie, de preventieadviseur en een delegatie van leerkrachten en ondersteunend personeel maken deel uit van deze dienst.

Preventieadviseur: Mevr. S. Sohier.

8.11. Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de cursisten en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de realisatie van het opvoedingsproject en het schoolwerkplan.

Voorzitter: Dhr. G. Malfliet

Leden:

- Vertegenwoordiger schoolbestuur: Mevr. M. Verfaillie
- Directeur: Mevr. D. Mouton
- Vertegenwoordigers personeel: Mevr. L. Vanderdeelen, Mevr. C. Deswaef en Mevr. A. De Maeyer
- Vertegenwoordigers ouders: Dhr. S. Versompel
- Vertegenwoordigers lokale gemeenschap: Mevr. E. Van Waes, Mevr. S. De Keukeleire en Mevr. C. Van der Hoogerstraete,
- Vertegenwoordigers leerlingen/cursisten: afhankelijk van het thema wordt een leerling/cursist uitgenodigd.

8.12. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om cursisten te begeleiden in hun functioneren op de school en in de maatschappij. Die begeleiding van cursisten situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Voor onze school is dit:

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
09 / 277 84 00
info@vclbgent.be

CLB-verpleegkundige: Mevr. L. De Brabander

CLB-arts: Mevr. I. Veldeman

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de begeleiding van cursisten vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Je kan ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Je wordt in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de cursisten. Daarnaast biedt het CLB-versterking aan de school bij problemen van individuele cursisten of een groep cursisten.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Jij moet toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke cursist die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang

of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke cursist één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een cursist een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB regio Gent. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het geef hier de naam en het adres van het CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Via www.clbchat.be kan je als cursist anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

8.13. Cursistenraad

De cursistenraad vertegenwoordigt de stem van alle cursisten binnen de opleiding. Zij denkt actief mee over de inhoud van de opleiding (curriculum, lesmateriaal, evaluatie), de organisatie (roosters, stages, communicatie, werkvormen, studielast) en campusspecifieke thema's (sfeer, verbinding, welbevinden).

De cursistenraad heeft als doel:

- bij te dragen aan de kwaliteit van het onderwijs door signalen en voorstellen te formuleren;
- een brug te vormen tussen cursisten en het opleidingsteam;
- constructief en oplossingsgericht mee te denken over de opbouw en werking van de opleiding.

De raad bestaat uit cursisten uit alle trajectschijven en leerwegen. Leraren zijn geen lid, zodat cursisten vrijuit kunnen spreken. Vergaderingen vinden minstens tweemaal per schooljaar plaats, met een vaste agenda en duidelijke verslaggeving. Twee afgevaardigden vertegenwoordigen de cursistenraad in de opleidingsadviesraad.

Cursisten ontvangen na hun mandaat een attest van deelname als erkenning voor hun engagement.

8.14. Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum:

DiverGENT
Sint-Lievenspoortstraat 129
9000 Gent
bie.ranschaert@divergent.be

8.15. Scholengemeenschap ConverGent

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap ConverGent. Dit is een samenwerkingsverband tussen katholieke scholen in de Gentse regio die nauw samenwerkt met een aantal naburige vrije scholengemeenschappen. De scholengemeenschap maakt o.m. afspraken op het gebied van personeelsbeleid, studieaanbod, cursistenbegeleiding en oriëntering. Het secretariaat is gevestigd in Reep 4, 9000 Gent.

Coördinerend directeur: Dhr. D. Verbruggen

8.16. WGO-groep Tabor (www.tabor.be)

Onze school is een partner in de netwerkorganisatie Tabor. Deze organisatie met partners uit welzijnszorg, gezondheidszorg en onderwijs is gegroeid uit de Zusters van Liefde J.M.

Tabor ondersteunt ons in het realiseren van onze waardegerichte missie en dit door een aanbod van kwaliteitsvolle expertise en het stimuleren van onderlinge samenwerking en kennisdeling. Tabor is gevestigd in Molenaarsstraat 26, 9000 Gent.

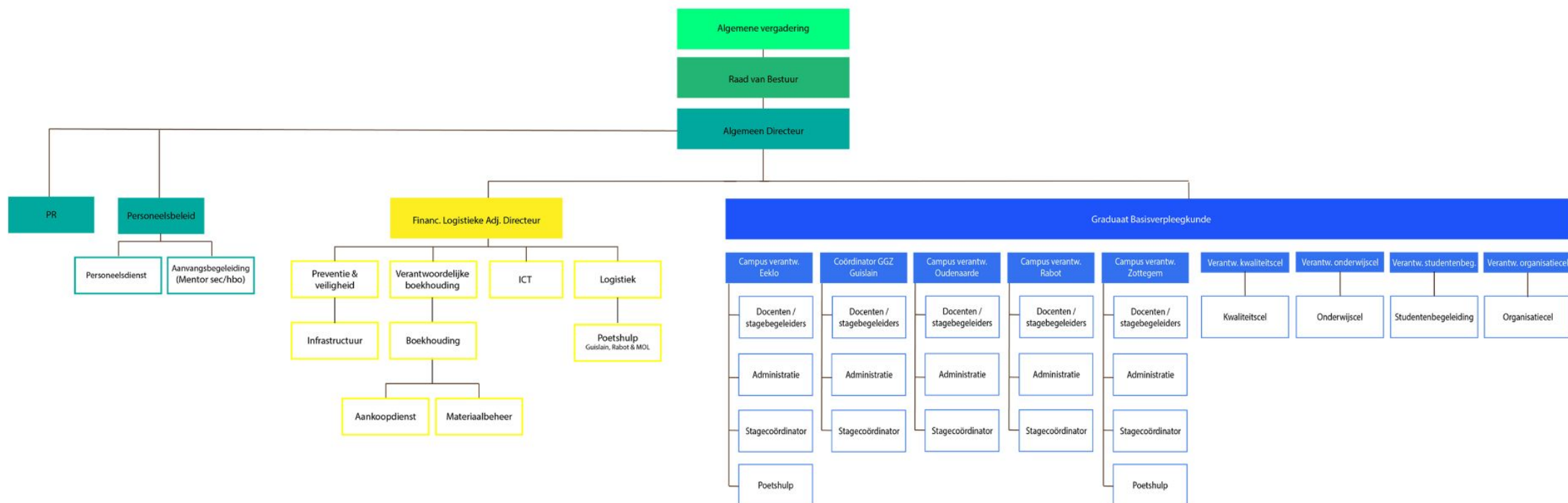
8.17. Arteveldeleernetwerk

Het IVV Sint-Vincentius werkt in het kader van de versterking van de graduaatsopleidingen samen met:

- Arteveldehogeschool
- BenedictusPoort

Het doel van dit Arteveldeleernetwerk is kwalitatief sterke en innovatieve graduaatsopleidingen in te richten in Oost-Vlaanderen (zie ook punt 4.7.1).

9. Organogram



10. Onderwijsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://ivv-basisverpleegkunde.be/>

11. Jaarkalender

11.1. Les- en stageplanning

Het eerste semester start op maandag 1 september 2025. Het tweede semester start op maandag 2 februari 2026. De verdere les- en stageplanning kan je per opleidingsonderdeel en -groep terugvinden op het uurrooster (planner) in smartschool: <https://ivvhbo.smartschool.be/>. Deze worden telkens aan het begin van het semester gepubliceerd. Hier wordt ook weergegeven wanneer er BZW wordt georganiseerd.

Je kan de volledige les- en stageplanning ook raadplegen op Smartschool.

11.2. Evaluatiemomenten

De betrokken lector(en) communiceren de data van de toetsen tijdig en plaatsen deze in de planner op Smartschool. De data van de afsluitende toetsen staan op het uurrooster, dat je kan raadplegen bij de start van het via de planner op Smartschool.

11.3. Vakanties en vrije dagen

- **Herfstvakantie:** maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november 2026
- **Wapenstilstand:** woensdag 11 november 2026
- **Kerstvakantie:** maandag 21 december t.e.m. zondag 3 januari 2027
- **Krokusvakantie:** maandag 8 februari t.e.m. zondag 14 februari 2027
- **Paasvakantie:** maandag 29 maart t.e.m. zondag 11 april 2027
- **Dag van de arbeid:** zaterdag 1 mei 2027
- **Hemelvaart:** donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027
- **Pinkstermaandag:** maandag 17 mei 2027
- **Zomervakantie:** van donderdag 1 juli t.e.m. dinsdag 31 augustus 2027

11.4. Opendeurdag en informatienamiddag

- Donderdag 10 december 2026 van 18.00 tot 20.00 uur
- Zaterdag 16 januari 2027 van 13.30 tot 17.00 uur
- Zaterdag 24 april 2027 van 13.30 tot 17.00 uur
- Zaterdag 26 juni 2027 van 13.30 tot 17.00 uur
- Donderdag 19 augustus 2027 van 18.00 tot 20.00 uur

11.5. Cursistenoverleg (Begeleidende klassenraad):

- Maandag 7 september 2026
- Maandag 5 oktober 2026
- Maandag 9 november 2026
- Maandag 7 december 2026

- Maandag 15 februari 2027
- Maandag 15 maart 2027
- Maandag 26 april 2027
- Maandag 24 mei 2027

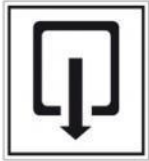
11.6. Vergaderingen schoolraad

- Maandag 1 februari 2027
- Maandag 10 mei 2027
- Maandag 30 augustus 2027

11.7. Vergaderingen cursistenraad

De planning van de cursistenraden per campus volgt in de loop van het schooljaar en wordt tijdig aan jullie doorgegeven.

12. Evacuatierichtlijnen

WAT TE DOEN IN GEVAL VAN EVACUATIE?	
1. Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen • Stop onmiddellijk alle werkzaamheden • Sluit alle ramen, deuren, kasten, ... • Schakel alle apparaten en machines uit • Laat de verlichting branden • Laat persoonlijke eigendommen achter ♦ Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv. Neem al uw persoonlijke bezittingen mee • Neem het klasboek mee • Gebruik geen lift • Verlaat het lokaal (niet op slot doen!) • Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden • Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg • Luisteren naar personen met fluoehesjes • Verlaat in alle kalmte het gebouw	Richting uitgang:  Nooduitgang:  Uitgang:  
2. Ga naar de verzamelplaats • Stel je op per klas (zie schema verzamelplaats) • Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke • Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid	Verzamelplaats: 

Zie specifieke maatregelen per campus

13. Waarvoor ben je verzekerd?

13.1. Schoolongevallen

Iedere cursist is verzekerd tegen schoolongevallen. Dit zijn ongevallen die de cursisten overkomen op de school, alsook op de gewone weg van en naar school of stageplaats. De schoolongevallenverzekering beperkt zich tot het vergoeden van lichamelijk letsel; stoffelijke schade wordt dus niet vergoed (bv. fiets, kledij, een gebroken bril, horloges, juwelen, ...). Daarvoor kan je beroep doen op je familiale verzekering die je al dan niet beslist aan te gaan.

13.2. Ongevallen op de stageplaats

Ongevallen op de stageplaats vallen onder de arbeidsongevallenverzekering. Op de stage is eveneens de burgerlijke aansprakelijkheid gedekt tegenover derden.

Een verzekering toevertrouwde voorwerpen is een verzekering, afgesloten door de school, voor materiële schade veroorzaakt door de cursist op stage. Enkele voorbeelden van toevertrouwde voorwerpen: bril, uurwerk, kunstgebit, kledij,... van een patiënt.

13.3. De school op de hoogte brengen

Elk ongeval moet **onmiddellijk** (binnen de 48 uren) worden meegedeeld aan de directie of de verantwoordelijke Karine Vandenborre (09 235 82 40), waar je de nodige aangifteformulieren kan bekomen.

14. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op cursisten, oud-cursisten, oud-leraren en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke cursist een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie: de vzw IVV Sint-Vincentius

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

Verzekeringen:

- **Verplichte verzekering:** de organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
- **Vrije verzekering:** de organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Beide polissen, afgesloten bij Marsh NV, liggen ter inzage op het schoolsecretariaat, dienst boekhouding.

Vergoedingen: de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht: Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

15. Privacyverklaring

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding:

- **Discretieplicht:** Personeelsleden van de school (leraren, coördinatoren en cursistenbegeleiders,...) hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel studiebegeleiding.
- **Beroepsgeheim:** Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

15.1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, IVV Sint-Vincentius vzw (instellingsnr. 037069), is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle cursistengegevens.

Op IVV Sint-Vincentius is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@ivv-gent.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van IVV Sint-Vincentius kan voor advies en ondersteuning terecht bij de data protection officer (DPO) van de onderwijskoepel.

15.2. Verwerkte cursistengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in IVV Sint-Vincentius is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, cursistenvolgsysteem, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);

- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen, formulier voor gezondheidsbeoordeling (met het oog op begeleiding en stage);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de cursist ingeschreven was.

15.3. Ontvangers

De gegevens kunnen gedeeld worden met o.a.:

- het departement onderwijs (via het Discimus-systeem van AgoDi);
- de scholengemeenschap Covergent;
- het CLB en ondersteuningsnetwerk (indien van toepassing);
- het multidisciplinair team dat jou begeleidt;
- onderwijsverificateur en onderwijsinspectie;
- IDEWE (Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk);
- VDAB (voor cursisten met opleidingscontracten);
- Project 600/IntegraZorg/Ik kies voor de zorg;
- werkgevers (i.v.m. Vlaams opleidingsverlof);
- stage-instellingen (identificatiegegevens en stagekledij).

15.4. Het cursistendossier en begeleiding

15.4.1. Een dossier

Op school wordt relevante informatie van jou bijgehouden in het cursistendossier. Toegang tot dit dossier hebben enkel de personeelsleden van de school en de onderwijsinspectie.

Wij hanteren open dossierlijnen op Smartschool. Indien er bijkomende informatie op papier wordt bijgehouden, kan je steeds toegang vragen tot deze informatie (zie ook punt 7.2.1.).

Indien overleg met anderen noodzakelijk is, word je hiervan in de mate van het mogelijke steeds op de hoogte gebracht.

15.4.2. Het lerarenteam en de cel studiebegeleiding

Het lerarenteam en de studiebegeleiders werken nauw samen om je zo goed mogelijk te ondersteunen. Tijdens vaste overlegmomenten bespreken zij moeilijke situaties waarmee cursisten te maken hebben en zoeken ze naar oplossingen. Indien nodig, zullen ze hiervoor beroep doen op een CLB-medewerker.

De voorbereiding gebeurt op basis van gegevens van jou of je leraren. Na zo'n overleg is de school steeds bereid dit met jou te bespreken.

Iedereen is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met deze informatie.

15.5. Verwerkers

Op IVV Sint-Vincentius worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

- Informat (cursistenadministratie);
- Smartschool (digitaal leerplatform);
- Google (G-Suite voor onderwijs);
- Microsoft (Office 365);
- Medbook (digitaal portfolio).

15.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op IVV Sint-Vincentius kan je raadplegen op <https://www.ivv-gent.be/onze-school/privacybeleid/> of opvragen via: privacy@ivv-gent.be.

15.7. Rechten inzake privacy

15.7.1. Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- **recht op informatie:** u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de

school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

- **recht op inzage:** u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- **recht op verbetering:** indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- **recht op gegevenswissing:** u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- **recht op beperking van de verwerking:** indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- **recht op overdraagbaarheid van gegevens:** indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- **recht van bezwaar:** indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- **recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming:** wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- **recht om zijn/haar toestemming in te trekken:** indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@ivv-gent.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/>

15.7.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag: de in 15.5. vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

15.7.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op IVV Sint-Vincentius worden noch cursisten, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

15.7.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 15.2. vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op IVV Sint-Vincentius te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer²;
- gezondheidsgegevens³;
- afbeeldingen (voor public relations)

15.8. IVV e-mailaccount

De school maakt voor iedere cursist een e-mail account aan.

Dit account is een werkinstrument dat door de school ter beschikking wordt gesteld voor de interne communicatie met leerkrachten, stageplaatsen en medecursisten voor opleidingsgebonden aangelegenheden.

Dit account zal enkel voor de duur van de opleiding geactiveerd blijven. Enige tijd na het beëindigen van de opleiding worden alle accounts gedeactiveerd tenzij dit anders wordt afgesproken.

Bij twijfel over het correct gebruik van dit werkinstrument of bij twijfel over het al dan niet verzonden hebben van taken die via dit account werden ingediend, heeft de schoolorganisatie het recht om zoekopdrachten te gebruiken die als controle worden uitgevoerd.

De schoolorganisatie gaat nooit de inhoud van verstuurde berichten inkijken zonder de betrokken cursist hiervan op de hoogte te brengen.

² De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

³ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

16. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken cursisten afspraken met onze school, waarbij zowel de cursisten als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen cursisten geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ze dit wel kunnen:

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