



ivvsintvincentius

# Schoolreglement

---

## Graduaat basisverpleegkunde

**Schooljaar 2026-2027**

IVV Sint-Vincentius - Graduaat Verpleegkunde

Gent Rabot – Gent Guislain – Eeklo – Oudenaarde - Zottegem



## INHOUDSOPGAVE

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave.....</b>                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>Vooraf.....</b>                                                                           | <b>8</b>  |
| <b>Begripsbepalingen.....</b>                                                                | <b>9</b>  |
| <b>DEEL 1: Pedagogische project en engagementsverklaring.....</b>                            | <b>14</b> |
| 1. Pedagogisch project.....                                                                  | 14        |
| 1.1. Missie en kernwaarden van IVV Sint-Vincentius.....                                      | 14        |
| 1.2. Opleidingsvisie.....                                                                    | 16        |
| 2. Engagementsverklaring.....                                                                | 17        |
| <b>DEEL 2: Het reglement.....</b>                                                            | <b>19</b> |
| 3. Toelating en inschrijving.....                                                            | 19        |
| 3.1. Algemene toelatingsvoorwaarden.....                                                     | 19        |
| 3.2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs..... | 19        |
| 3.3. Vrijstellingen.....                                                                     | 20        |
| 3.3.1. Eerder verworven kwalificaties (EVK).....                                             | 21        |
| 3.3.2. Aanvraagprocedure.....                                                                | 21        |
| 3.4. Inschrijving.....                                                                       | 22        |
| 3.4.1. Inschrijvingsvoorwaarden en -procedure.....                                           | 22        |
| 3.4.2. Startmomenten en laattijdige instroom.....                                            | 22        |
| 3.4.3. Campussen en administratieve samenwerking.....                                        | 23        |
| 3.4.4. Geldigheidsduur van de inschrijving.....                                              | 24        |
| 3.4.5. Weigering van inschrijving.....                                                       | 24        |
| 3.4.6. Vrije cursisten.....                                                                  | 24        |
| 3.4.7. Meer informatie.....                                                                  | 24        |
| 4. Schoolorganisatie.....                                                                    | 25        |
| 4.1. Studieaanbod graduaat basisverpleegkunde.....                                           | 25        |
| 4.2. Dagindeling - vakantie- en verlofregeling.....                                          | 25        |
| 4.2.1. Modeltraject en traject zorgportaal.....                                              | 26        |
| 4.2.2. Traject Studeren en Werken.....                                                       | 27        |
| 4.3. Beleid inzake cursistenstages en werkplekleren.....                                     | 28        |
| 4.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....                                              | 29        |
| 4.5. Reclame en sponsoring.....                                                              | 29        |
| 4.6. Samenwerkingen.....                                                                     | 29        |
| 4.6.1. Samenwerking met Arteveldehogeschool.....                                             | 29        |
| 4.6.2. Samenwerking met een leersteuncentrum.....                                            | 31        |
| 4.7. Deconnectie.....                                                                        | 31        |
| 4.8. Google services - google Workspace for Education.....                                   | 33        |
| 5. Onderwijsreglement.....                                                                   | 35        |
| 5.1. Aanwezigheid.....                                                                       | 35        |
| 5.2. Te laat komen.....                                                                      | 36        |

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3. Afwezigheid.....                                                                                            | 36 |
| 5.3.1. Je bent ziek.....                                                                                         | 37 |
| 5.3.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....                                                              | 38 |
| 5.3.3. Je bent (top)sporter.....                                                                                 | 38 |
| 5.3.4. Je hebt een topkunstenstatuut.....                                                                        | 38 |
| 5.3.5. Je bent zwanger.....                                                                                      | 38 |
| 5.3.6. Andere wettelijke afwezigheden.....                                                                       | 39 |
| 5.3.7. Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn.....                                                 | 39 |
| 5.3.8. Wat als je langdurig afwezig bent voor aanvang van de stage?.....                                         | 40 |
| 5.3.9. Wat als je afwezig bent tijdens het klinisch onderwijs?.....                                              | 40 |
| 5.3.10. Langdurige ongewettigde afwezigheid.....                                                                 | 40 |
| 5.4. Persoonlijke documenten.....                                                                                | 41 |
| 5.5. Het taalbeleid van onze school.....                                                                         | 41 |
| 5.6. Afstandsonderwijs.....                                                                                      | 41 |
| 5.7. AI beleid.....                                                                                              | 42 |
| 5.8. Begeleiding bij je studies.....                                                                             | 42 |
| 5.8.1. De leraar / coach.....                                                                                    | 42 |
| 5.8.2. Het cursistenoverleg / de begeleidende klassenraad.....                                                   | 43 |
| 5.8.3. De studiebegeleider.....                                                                                  | 43 |
| 5.8.4. Cursistensecretariaat.....                                                                                | 44 |
| 5.8.5. De trajectbegeleider.....                                                                                 | 44 |
| 5.8.6. Samenwerking met het CLB.....                                                                             | 44 |
| 6. Het evaluatiereglement.....                                                                                   | 46 |
| 6.1. Evaluatiesysteem en beoordeling.....                                                                        | 46 |
| 6.1.1. Informatie vóór de evaluatie.....                                                                         | 46 |
| 6.1.2. Afwijking op evaluatievorm.....                                                                           | 46 |
| 6.1.3. Toelating tot evaluatie.....                                                                              | 46 |
| 6.1.4. Evaluatie van theoretisch onderwijs.....                                                                  | 47 |
| 6.1.5. Evaluatie van klinisch onderwijs.....                                                                     | 47 |
| 6.1.6. Examenkansen.....                                                                                         | 47 |
| 6.1.7. Behoud van eerder behaalde resultaten bij heropname van een opleidingsonderdeel binnen de instelling..... | 47 |
| 6.1.8. Afwezigheid bij evaluaties.....                                                                           | 48 |
| 6.1.9. Laattijdige aanwezigheid bij evaluaties.....                                                              | 49 |
| 6.1.10. Fraude.....                                                                                              | 49 |
| 6.2. De deliberatie.....                                                                                         | 50 |
| 6.2.1. Samenstelling van de delibererende klassenraad.....                                                       | 50 |
| 6.2.2. Bevoegdheden van de delibererende klassenraad met betrekking tot het opleidingsonderdeel.....             | 51 |
| 6.2.3. Beraadslaging.....                                                                                        | 51 |
| 6.2.4. Advies van de delibererende klassenraad.....                                                              | 51 |
| 6.2.5. Deliberatievoorwaarden.....                                                                               | 52 |
| 6.2.6. Beslissing van de delibererende klassenraad.....                                                          | 53 |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.2.7. Registratie voor de tweede examenkans.....                                                    | 53 |
| 6.2.8. Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden.....                                        | 54 |
| 6.2.9. Niet uitgevoerde evaluaties.....                                                              | 54 |
| 6.2.10. Herziening van de evaluatieresultaten.....                                                   | 54 |
| 6.2.11. Studiebekrachtiging.....                                                                     | 55 |
| 6.2.12. Creditbewijs.....                                                                            | 56 |
| 6.2.13. Meedelen van de evaluatieresultaten.....                                                     | 56 |
| 6.2.14. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....                            | 57 |
| 7. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....                                                         | 60 |
| 7.1. Praktische afspraken en leefregels op school.....                                               | 60 |
| 7.1.1. Inspraak.....                                                                                 | 60 |
| 7.1.2. Kledij.....                                                                                   | 60 |
| 7.1.3. Persoonlijke bezittingen.....                                                                 | 61 |
| 7.1.4. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)..... | 61 |
| 7.1.5. Veiligheid op school.....                                                                     | 62 |
| 7.1.6. Verbod op wapens.....                                                                         | 62 |
| 7.1.7. Preventiemaatregelen.....                                                                     | 63 |
| 7.1.8. Orde.....                                                                                     | 63 |
| 7.1.9. Gebruik van schoolsoftwareplatform.....                                                       | 64 |
| 7.1.10. Verbod op smartphones en andere slimme apparaten.....                                        | 64 |
| 7.1.11. Gebruik van chromebook of laptop.....                                                        | 65 |
| 7.2. Privacy.....                                                                                    | 65 |
| 7.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....                                           | 65 |
| 7.2.2. Wat als je van school verandert?.....                                                         | 66 |
| 7.2.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ....).....                          | 66 |
| 7.2.4. Gebruik van sociale media.....                                                                | 67 |
| 7.2.5. Bewakingscamera's.....                                                                        | 67 |
| 7.2.6. Monitoringssoftware.....                                                                      | 68 |
| 7.2.7. Doorzoeken van lockers.....                                                                   | 68 |
| 7.3. Gezondheid.....                                                                                 | 68 |
| 7.3.1. Preventiebeleid rond alcohol en andere drugs.....                                             | 68 |
| 7.3.2. Rook en drugsverbod.....                                                                      | 69 |
| 7.3.3. Eerste hulp.....                                                                              | 69 |
| 7.3.4. Je wordt ziek op school.....                                                                  | 69 |
| 7.3.5. Medische handelingen.....                                                                     | 70 |
| 7.4. Drugs- en wapenbezit.....                                                                       | 70 |
| 7.5. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....                                                           | 70 |
| 7.5.1. Begeleidende maatregelen.....                                                                 | 71 |
| 7.5.2. Herstel.....                                                                                  | 71 |
| 7.5.3. Ordemaatregelen.....                                                                          | 71 |
| 7.5.4. Tuchtmaatregelen.....                                                                         | 72 |
| 7.6. Klachtenbehandeling.....                                                                        | 76 |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DEEL 3: Informatie.....</b>                                        | <b>77</b> |
| 8. Wie is wie?.....                                                   | 77        |
| 8.1. Het schoolbestuur.....                                           | 77        |
| 8.2. De directie.....                                                 | 77        |
| 8.3. De campusverantwoordelijken.....                                 | 78        |
| 8.4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel.....           | 78        |
| 8.5. Klassenraad.....                                                 | 80        |
| 8.6. Studiebegeleiding.....                                           | 80        |
| 8.7. Beroepscommissie.....                                            | 81        |
| 8.8. Lokaal onderhandelingscomité (LOC).....                          | 81        |
| 8.9. Comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)..... | 82        |
| 8.10. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.....   | 82        |
| 8.11. Schoolraad.....                                                 | 82        |
| 8.12. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....                   | 83        |
| 8.13. Cursistenraad.....                                              | 85        |
| 8.14. Leersteuncentrum.....                                           | 85        |
| 8.15. Scholengemeenschap ConverGent.....                              | 86        |
| 8.16. WGO-groep Tabor (www.tabor.be).....                             | 86        |
| 8.17. Arteveldeleernetwerk.....                                       | 86        |
| 9. Organogram.....                                                    | 87        |
| 10. Onderwijsaanbod.....                                              | 88        |
| 11. Jaarkalender.....                                                 | 89        |
| 11.1. Les- en stageplanning.....                                      | 89        |
| 11.2. Evaluatie- en examenmomenten.....                               | 89        |
| 11.2.1. Semester september 2026 - januari 2027.....                   | 89        |
| 11.2.2. Semester februari 2027 - juni 2027.....                       | 89        |
| 11.3. Vakanties en vrije dagen.....                                   | 90        |
| 11.4. Opendeurdag en informatienamiddag.....                          | 90        |
| 11.5. Cursistenoverleg (Begeleidende klassenraad):.....               | 90        |
| 11.6. Vergaderingen schoolraad.....                                   | 90        |
| 11.7. Vergaderingen cursistenraad.....                                | 91        |
| 12. Schoolkosten.....                                                 | 92        |
| 12.1. Cursusmateriaal.....                                            | 92        |
| 12.2. Chromebook.....                                                 | 95        |
| 12.3. Stagepak.....                                                   | 95        |
| 12.4. Kopies.....                                                     | 95        |
| 12.5. Gebruik van faciliteiten van Arteveldehogeschool.....           | 95        |
| 13. Evacuatierichtlijnen.....                                         | 97        |
| 14. Waarvoor ben je verzekerd?.....                                   | 98        |
| 14.1. Schoolongevallen.....                                           | 98        |
| 14.2. Ongevallen op de stageplaats.....                               | 98        |
| 14.3. De school op de hoogte brengen.....                             | 98        |

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| 15. Vrijwilligers.....                                   | 99  |
| 16. Privacyverklaring.....                               | 100 |
| 16.1. Verantwoordelijken.....                            | 100 |
| 16.2. Verwerkte cursistengegevens.....                   | 100 |
| 16.3. Ontvangers.....                                    | 101 |
| 16.4. Het cursistendossier en begeleiding.....           | 101 |
| 16.4.1. Een dossier.....                                 | 101 |
| 16.4.2. Het lerarenteam en de cel studiebegeleiding..... | 102 |
| 16.5. Verwerkers.....                                    | 102 |
| 16.6. Voorwaarden.....                                   | 102 |
| 16.7. Rechten inzake privacy.....                        | 103 |
| 16.7.1. Rechten uitoefenen.....                          | 103 |
| 16.7.2. Gerechtvaardigd belang.....                      | 104 |
| 16.7.3. Geautomatiseerde besluitvorming.....             | 104 |
| 16.7.4. Al dan niet verstrekken van gegevens.....        | 104 |
| 16.8. IVV e-mailaccount.....                             | 104 |
| 17. Exoneratieclausule.....                              | 105 |

## VOORAF

---

### Welkom op onze school!

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. Je staat aan het begin van een boeiende en leerzame periode, waarin we samen bouwen aan jouw toekomst als basisverpleegkundige. Je staat aan het begin van een boeiende leerweg waarin je jezelf professioneel én persoonlijk verder ontwikkelt. We willen je zo goed mogelijk ondersteunen in dit leertraject en zorgen voor een veilige, respectvolle en stimulerende leeromgeving. We vinden het belangrijk dat je je thuis voelt en dat je weet wat je van ons mag verwachten – en wat wij van jou verwachten.

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 graduaatsopleiding Basisverpleegkunde bestaat uit een modeltraject van drie jaar, verspreid over zes semesters (180 studiepunten). Instappen kan op 1 september of op 1 februari.

Daarnaast zijn er ook trajecten zoals Zorgportaal en Studeren en Werken (StuWe), die eveneens 180 studiepunten omvatten, maar gespreid kunnen worden over drie en een half jaar.

## BEGRIPSBEPALINGEN

---

**Begeleid Zelfstandig Werk (BZW):** een vorm van asynchroon onderwijs waarbij cursisten leerstof verwerken via taken, opdrachten of projecten met begeleiding van de leraar, ter vastzetting, herhaling of voorbereiding van leerstof.

**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.

**Competentie:** het vermogen om adequaat te functioneren in een bepaalde (beroeps)context door het kiezen en gebruiken van de passende integratie van kennis, vaardigheden en attitudes.

**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.

**Creditbewijs:** een officieel document dat wordt uitgereikt aan een cursist voor elk opleidingsonderdeel (OLOD) dat met vrucht is afgelegd, waarmee het behalen van de bijbehorende studiepunten (credits) wordt bevestigd.

**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 (een deel van) het opleidingsonderdeel.

**Deel-OLOD:** een afgebakend onderdeel van een opleidingsonderdeel.

**Delibererende klassenraad:** het officiële besluitvormingsorgaan van de opleiding basisverpleegkunde die ten minste bestaat uit de leraren die bij de opleiding van de cursist betrokken zijn en die wordt voorgezeten door de

directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad beslist over de studievoortgang en de slaagkansen van de cursist.

**Diplomajaar:** het jaar waarin een cursist zijn diploma behaalt.

**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.

**ECTS-fiche:** de ECTS-fiche van een opleidingsonderdeel bevat de onderwijskundige en organisatorische beschrijving van dat opleidingsonderdeel. Ze bevat informatie over de inhoud, leerdoelen, leerresultaten, leraar(en), studiematerialen, onderwijsorganisatie, evaluatie- en beoordelingscriteria.

**Evaluatievorm:** omschrijft de manier waarop de evaluatie gebeurt.

**Examen:** een evaluatievorm waarbij de competenties of leerdoelen van een cursist tijdens de examenweek worden beoordeeld.

**Examenkans:** bestaat uit alle evaluatie-activiteiten (zowel gespreide evaluatie als examen) waarmee wordt nagegaan in welke mate een cursist de competenties of delen ervan, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

**Evaluator:** de persoon die verantwoordelijk is voor het toekennen van het resultaat van een opleidingsonderdeel, en die beoordeelt in welke mate een cursist de leerdoelen heeft bereikt binnen een bepaald opleidingsonderdeel.

**Gespreide evaluatie:** een evaluatievorm waarbij de competenties of leerdoelen van een cursist op meerdere momenten in de opleiding worden beoordeeld, buiten de examenweek.

**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.

**Klassikaal klinisch onderwijs:** een vorm van praktijkgericht onderwijs waarbij de cursist in een echte zorgcontext of maatschappelijke context leert in rechtstreeks contact met personen of groepen. Deze vorm van onderwijs gebeurt meestal met medecursisten samen.

**Leertraject:** de wijze waarop het opleidingsprogramma wordt geordend.

**Materiële vergissing:** elke andere dan een juridische vergissing betreffende de juistheid van de door de cursist behaalde quoteringen of deelquoteringen. Het betreft m.a.w. schrijf- of rekenfouten en andere verwerkingsfouten, of andere vergissingen in de meest ruime zin van het woord zoals een foute quotering ten gevolge van een verkeerd invullen van Smartschool / Medbook, het verwisselen van een dossier of naamsverwarring. Deze opsomming is niet limitatief.

**Modeltraject:** een vooraf uitgetekend en aangeboden leertraject dat in principe 30 studiepunten per trajectschijf omvat, en dat door zijn onderwijskundige samenhang de cursist toelaat zijn diploma binnen de vooropgestelde minimumduur te behalen.

**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.

**Opleidingsadviesraad:** samengestelde raad, bestaande uit vertegenwoordigers van het werkveld, cursisten en personeel. De raad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De opleidingsadviesraad geeft advies over de onderwijs- en evaluatie-organisatie, het opleidingsprogramma en de elementen die bijdragen tot de kwaliteit van de opleiding.

**Onregelmatigheid:** elke handeling of situatie of ieder gedrag dat de examinator – of bij uitbreiding de examencommissie – belet een objectief oordeel te vormen over de te bereiken competentie(s) van een cursist.

**Opleidingsonderdeel (OLOD):** een afgebakend geheel van onderwijsleeractiviteiten en evaluatie-activiteiten dat gericht is op het verwerven van doelstellingen wat betreft kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Een OLOD wordt uitgedrukt in studiepunten (d.i. de studielast voor de cursist waarbij 1 studiepunt overeenkomt met 25 à 30 uur).

**Redelijke aanpassing:** een concrete maatregel, van materiële of immateriële aard, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een functiebeperking neutraliseert, en waarop die persoon recht heeft. Redelijk betekent dat de aanpassing geen onevenredige belasting betekent, of dat de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen.

**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 cursist 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 cursist begeleidt tijdens de stage.

**Start2Care:** een vorm van praktijkgericht leren binnen het klinisch onderwijs, waarbij cursisten verpleegkundige competenties leren. We onderscheiden hierin simulatieonderwijs en klassikaal klinisch onderwijs.

**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.

**Studiebelasting:** alle aan de opleiding gerelateerde activiteiten, nl. contactonderwijs, voorbereiding, verwerking, examens, feedbackgesprek, stage, intervisie, portfolio... zoals vastgelegd door de school.

**Studiepunt:** een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatie-activiteiten en waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt. Wij hanteren als gemiddeld: 27 uren.

**Studierendement:** procentuele weergave van het aantal verworven studiepunten ten opzichte van het aantal opgenomen studiepunten.

**Toelatingsproef:** een proef waarin reken- en taalvaardigheden worden getoetst om te bepalen of kandidaat-cursisten die niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden toelating kunnen verkrijgen om zich in te schrijven voor een graduaatsopleiding.

**Trajectbegeleider:** begeleidt de cursist bij het kiezen van een leertraject en formuleert op basis van examenresultaten een niet-bindend advies voor de klassenraad.

**Vrijstelling:** een formele beslissing waarbij een cursist wordt vrijgesteld van het volgen of afleggen van een opleidingsonderdeel, op basis van eerder verworven kennis of eerder verworven competenties.

**Workshop:** georganiseerd interactief contactonderwijs waarin cursisten, individueel of in groep, specifieke kennis en vaardigheden oefenen of verdiepen, afgestemd op hun leernoden en het traject van de opleiding.

**Zorgportaal:** leertraject gericht op cursisten met extra ondersteuningsnoden.

## 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, 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 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 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 basisverpleegkundige van IVV ziet eerst de mens en pas daarna de zorgvraag. De 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 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 basisverpleegkundige kwaliteitsvolle zorg met een warme, mensgerichte benadering.

### Kritische zorgprofessional

De startbekwame basisverpleegkundige van IVV observeert, analyseert en stelt prioriteiten in uiteenlopende zorgsituaties. Niet zomaar handelen, maar begrijpen waarom staat centraal. De IVV-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 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 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.



## 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 (OLOD's). 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 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, 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.

#### 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 kan worden verleend aan degene die de competenties van een OLOD of één of meerdere delen van een opleidingsonderdeel (één of meerdere deelOLOD's) heeft verworven op basis van Eerder Verworven Kwalificaties (EVK) of Eerder Verworven Competenties (EVC). Als je vrijstelling krijgt voor één of meerdere deel-OLOD's, blijft inschrijving voor het volledige opleidingsonderdeel verplicht.

### 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 toelatingsklassenraad kan een vrijstelling verlenen voor een opleidingsonderdeel of een deel-OLOD indien je reeds een leertraject volgde dat voor minstens 80% overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

Voor creditbewijzen waarbij verschillen vast te stellen zijn tussen de competenties die je volgens het creditbewijs hebt verworven en de huidige beoogde competenties van dit opleidingsonderdeel of deel-OLOD, kan de klassenraad je opleggen het opleidingsonderdeel of deel-OLOD volledig te hernemen. De opleiding kan beslissen dat er naast het onderzoek op de documenten nog een bijkomend onderzoek of assessment vereist is.

### 3.3.2. 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.

Je dient rekening te houden met de volgende data:

- voor opleidingsonderdelen van het eerste semester: aanvragen vrijstelling enkel mogelijk tot en met 1 oktober van het huidige schooljaar;
- voor opleidingsonderdelen van het tweede semester: aanvragen vrijstelling enkel mogelijk tot en met 1 maart van het huidige schooljaar;
- 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.

Het aantal studiepunten waarvoor je wordt vrijgesteld, is gelijk aan de studieomvang van het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling werd verleend.

Er worden geen resultaten overgenomen bij het toekennen van vrijstellingen.

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 oriënteringsattesten en eventuele getuigschriften 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).

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 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](mailto:campus.eeklo@ivv-gent.be)

#### **Campus Gent Guislain**

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

#### **Campus Gent Rabot**

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

#### **Campus Oudenaarde**

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

#### **Campus Zottegem**

De Colfmackerstraat 11  
9620 Zottegem  
tel.: 0476/78 08.04  
email: [campus.zottegem@ivv-gent.be](mailto: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 volgende semesters van het opleidingsprogramma. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk semester te bevestigen of je ook het volgende semester 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.

De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren indien wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

#### 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 op onze website: <https://ivv-basisverpleegkunde.be/>.

## 4. Schoolorganisatie

### 4.1. Studieaanbod graduaat basisverpleegkunde

De opleiding wordt aangeboden per semester met startdatum 1 september of 1 februari.

Je kan de opleiding volgen via verschillende trajecten:

#### Modeltraject

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.

#### Zorgportaal

Zorgportaal is een project waarbij de school extra tijd, begeleiding en ondersteuning geeft aan cursisten die hier nood aan hebben. De lessen van het eerste semester worden hierbij gespreid over een volledig schooljaar. In het tweede semester proef je ook al van de trajectschijf Verpleegkundige Basiszorg, doordat je reeds één opleidingonderdeel van deze trajectschijf opneemt. Dit traject wordt aangeboden op de campus Rabot.

### 4.2. Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

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

Laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken wordt zoveel mogelijk vermeden en is enkel in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. Bij lessen waarvoor verplichte aanwezigheid geldt, is dit enkel toegestaan in geval van overmacht. Indien je hiertoe de mogelijkheid hebt, bespreek je dit vooraf met de campusverantwoordelijke. Wanneer je te laat zal zijn, verwittig je de campus (zie ook punt 5.2). Wanneer voor een les geen verplichte aanwezigheid geldt en je toch vroegtijdig wil vertrekken, doe je dit tijdens de officiële pauzes, zodat de les zo weinig mogelijk wordt verstoord. Laattijdig aankomen of vroegtijdig vertrekken gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De cursist dient er rekening mee te houden dat dit gevolgen kan hebben voor de toepasselijke verzekeringsdekking.

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 de school tijdens verplichte onderwijs- en evaluatieactiviteiten verlaten worden:

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

#### 4.2.1. Modeltraject en traject zorgportaal

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

De lesindeling voor het modeltraject en het traject zorgportaal zijn de volgende:

|                         | <b>Campus Eeklo,<br/>Oudenaarde, Rabot en<br/>Zottegem</b> | <b>Campus Guislain</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> lesuur | 08u15 - 09u05                                              | 08u25 - 09u15          |
| 2 <sup>de</sup> lesuur  | 09u05 - 09u55                                              | 09u15 - 10u05          |
| <i>PAUZE</i>            | <i>09u55 - 10u10</i>                                       | <i>10u05 - 10u20</i>   |
| 3 <sup>de</sup> lesuur  | 10u10 - 11u00                                              | 10u20 - 11u10          |
| 4 <sup>de</sup> lesuur  | 11u00 - 11u50                                              | 11u10 - 12u00          |
| <i>MIDDAGPAUZE</i>      | <i>11u50 - 12u40</i>                                       | <i>12u00 - 12u45</i>   |
| 5 <sup>de</sup> lesuur  | 12u40 - 13u30                                              | 12u45 - 13u35          |
| 6 <sup>de</sup> lesuur  | 13u30 - 14u20                                              | 13u35 - 14u25          |
| <i>PAUZE</i>            | <i>14u20 - 14u35</i>                                       | <i>14u25 - 14u40</i>   |
| 7 <sup>de</sup> lesuur  | 14u35 - 15u25                                              | 14u40 - 15u30          |
| 8 <sup>ste</sup> 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 dinsdag en donderdag van 8u15 tot 18u10. Tijdens de eerste volle week van de opstart vinden de lessen ook plaats op maandag en vrijdag, volgens de dagindeling van het modeltraject.

Tijdens examenperiodes kunnen de lesmomenten afwijken van de normale tijdstippen. Eventuele afwijkingen worden bij de start van de betreffende trajectschijf duidelijk gecommuniceerd.

|                         | <b>Leertraject StuWe</b> |
|-------------------------|--------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> lesuur | 08u15 - 09u05            |
| 2 <sup>de</sup> lesuur  | 09u05 - 09u55            |
| <i>PAUZE</i>            | <i>09u55 - 10u10</i>     |
| 3 <sup>de</sup> lesuur  | 10u10 - 11u00            |
| 4 <sup>de</sup> lesuur  | 11u00 - 11u50            |
| <i>MIDDAGPAUZE</i>      | <i>11u50 - 12u40</i>     |
| 5 <sup>de</sup> lesuur  | 12u40 - 13u30            |
| 6 <sup>de</sup> lesuur  | 13u30 - 14u20            |
| <i>PAUZE</i>            | <i>14u20 - 14u35</i>     |
| 7 <sup>de</sup> lesuur  | 14u35 - 15u25            |
| 8 <sup>ste</sup> lesuur | 15u25 - 16u15            |
| <i>PAUZE</i>            | <i>16u15 - 16u30</i>     |
| 9 <sup>de</sup> lesuur  | 16u30 - 17u20            |
| 10 <sup>de</sup> lesuur | 17u20 - 18u10            |

De stagecoördinator kan een stage binnen een bezoldigde tewerkstelling in aanmerking nemen. Daarvoor moet je voor de start van elke trajectschijf volgende documenten indienen:

- Een recente arbeidsovereenkomst die vóór de aanvang van de opleiding in werking treedt. Deze overeenkomst moet minimaal 10 uur per week omvatten.
- Een functieprofiel in de directe patiëntenzorg (zorgkundige).

Je recht op stage binnen een bezoldigde tewerkstelling wordt bevestigd via je leerlingvolgsysteem.

Neem je stage op binnen je bezoldigde arbeidstijd, geef dan voor aanvang van de maand je werkrooster door aan jouw stagebegeleider.

Voor alle andere stages dien je een individueel uurrooster in 16 dagen voor aanvang van de stage aan jouw moduletitularis. Indien dit niet in orde is, kan de stage geannuleerd worden.

### **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 klinisch onderwijs 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 volledige opleiding zal je in ten minste volgende domeinen stage lopen:

- heelkunde;
- geneeskunde;
- ouderenzorg;
- geestelijke gezondheidszorg;
- eerstelijnszorg.

Je zal stage lopen in minimaal volgende twee settings:

- een ziekenhuis;
- een andere al dan niet residentiële setting.

De stages vinden plaats tijdens het schooljaar volgens een bloksysteem. Tijdens de vakanties 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 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 ECTS-fiches van de opleidingsonderdelen Klinisch Onderwijs en in het draaiboek stage (zie hoger). De ECTS-fiches zijn terug te vinden op onze website.

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.     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.

#### **4.6.     Samenwerkingen**

##### **4.6.1.   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 Arteveldeleernetwerk kadert binnen de bepalingen van de Codex Hoger Onderwijs betreffende de samenwerking tussen een hogeschool en één of meer scholen voor voltijds secundair onderwijs bij de gezamenlijke organisatie van de opleiding Graduaat in de Basisverpleegkunde. De concrete samenwerking en de verdeling van de verantwoordelijkheden tussen de partners zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

Met deze partners vormen we een structureel samenwerkingsverband voor de gezamenlijke organisatie en kwaliteitsborging van de opleiding Graduaat in de Basisverpleegkunde.

Het Arteveldeleernetwerk neemt de **13 decretale opdrachten van het samenwerkingsverband**, zoals bepaald in artikel II.398 van de Codex Hoger Onderwijs, gezamenlijk op. Deze opdrachten hebben onder meer betrekking op de gezamenlijke organisatie van de opleiding, de onderwijs- en examenregeling, kwaliteitszorg, curriculumontwikkeling, het delen van infrastructuur, ...

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.

De partners organiseren sinds schooljaar 2023-2024 gezamenlijk de opleiding Graduaat in de Basisverpleegkunde.

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 bijvoorbeeld 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.

In het kader van deze samenwerking kunnen cursisten zich bovendien vrijwillig registreren bij Arteveldehogeschool om gebruik te maken van bepaalde onderwijs- en campusfaciliteiten, zoals de mediatheken, ICT-faciliteiten, gebouwen, lockers en het collectieve studentenaanbod.

Dankzij de samenwerking kunnen afgestudeerden van het hoger beroepsonderwijs de onderwijsladder verder opklimmen. Met hun

graduaatsdiploma 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 graduaatsdiploma uit.

#### 4.6.2. 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. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9.

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.

#### 4.7. 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 opleidingsonderdeel of deel-OLOD: neem contact op met de leraar van het betreffende vak;
  - Vragen over je leertraject: neem contact op met de trajectbegeleider;
  - 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.

#### 4.8. 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](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](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 en een actieve deelname. Je wordt verwacht elke schooldag tijdig aanwezig te zijn tijdens de onderwijsactiviteiten. Regelmatige en stipte aanwezigheid bevordert je eigen leerproces en draagt bij tot een ordelijk verloop van de lessen, zonder het leerproces van medecursisten te verstoren.

De school voert een actief aanwezigheidsbeleid. Actieve en regelmatige deelname aan de onderwijsactiviteiten verhoogt je slaagkansen. Daarom wordt een maximale aanwezigheid sterk aanbevolen.

Aanwezigheid is verplicht voor 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, simulaties, klinisch onderwijs, alle evaluatiemomenten, workshop introductie, workshop Smartschool, workshop Medbook, workshop stage en de teambuildingsdag. De concrete verplichte onderwijsactiviteiten worden zichtbaar gemaakt in de Planner van Smartschool. Voor deze activiteiten kan afwezigheid enkel worden aanvaard overeenkomstig de regels inzake gewettigde afwezigheid (zie punt 5.3). Deze afspraak geldt niet voor cursisten die de opleiding volgen via de VDAB of een project (zoals Project 600, Opleidingsproject voor verpleegkundigen, Integrator, Ik kies voor de zorg, ...). Voor hen is de opleiding verplicht de aanwezigheid tijdens alle onderwijsactiviteiten te registreren en door te geven. Voor deze cursisten gelden bijgevolg de aanwezigheidsafspraken van de betrokken instanties.

Deelname aan de feedbackdag is niet verplicht wanneer je voor alle OLOD's geslaagd bent. Deelname aan de feedbackdag wordt wel 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 opleidingsonderdelen, is aanwezigheid op de feedbackdag verplicht.

Aan de cursist die een modeltraject volgt, garandeert de school dat de cursist in principe kan deelnemen aan alle onderwijs- en evaluatie-activiteiten van dit traject. De cursist draagt de verantwoordelijkheid om deel te nemen aan alle onderwijsactiviteiten van de opleidingsonderdelen waarvoor de cursist zich heeft ingeschreven.

Vermits aanwezigheid een positieve invloed heeft op het al dan niet behalen van een creditbewijs bewaken we dit in kader van het studieproces van de cursist. Wij volgen de aanwezigheden tijdens opleidingsdagen (waaronder les op school,

begeleid zelfstandig werk, stage, zelfstudie, verwerkingsopdrachten, buitenschoolse activiteiten, ...) als volgt op:

- **Les op school:** de lesgever duidt de aanwezigheid aan via de Smartschool-module 'Afwezigheden'.
- **Stage en Start2Care:** aanwezigheid wordt geregistreerd via Medbook.
- **Zelfstudie:** dit is jouw eigen verantwoordelijkheid. Enkel wanneer er een opdracht aan verbonden is, dien je hiervan een bewijs voor te leggen. Zelfstudie die tijdens de schooluren plaatsvindt, wordt geregistreerd als "online aanwezig".

Als je moeilijkheden ondervindt, zetten we ons in om je zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen. We verwachten van jou een positieve houding en dat je actief meewerkt aan oplossingen.

## 5.2. Te laat komen

Indien je te laat komt tijdens theoretisch onderwijs, registreert de leraar in Smartschool 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 punt 5.1 en ECTS-fiches). 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 in dat geval 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn.

### 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 6.1.8.).

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.

### **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. Je moet dat wel **vooraf** schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe 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 afwezigheden die niet vallen onder de hierboven beschreven situaties, kan deelname aan verplichte onderwijs- en evaluatieactiviteiten enkel worden gemist mits voorafgaande toestemming. Hiervoor richt je je tot de campusverantwoordelijke. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

Ter illustratie: Mits voorafgaande aanvraag kan je de toestemming krijgen om het praktisch rijexamen af te leggen tijdens de verplichte onderwijsactiviteiten. 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 klinisch onderwijs?

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

Indien je 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.

Het is mede de verantwoordelijkheid van de cursist om te voldoen aan het totaal van 1900 uur klinisch onderwijs bij afstuderen.

Wanneer een cursist de stage eenzijdig beëindigt zonder akkoord van de stagecoördinator heeft de cursist geen recht op een nieuwe stageplaats. Het resultaat van die stage wordt dan gequoteerd als een 0/20.

#### 5.3.10. Langdurige ongewettigde afwezigheid

Bij langdurige of problematische afwezigheid kunnen we contact met je opnemen. Je krijgt dan de mogelijkheid om je situatie toe te lichten en, indien nodig, samen afspraken te maken over het verdere verloop van je opleiding. Als je langdurig ongewettigd afwezig blijft of wanneer we geen duidelijkheid krijgen over je situatie, 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. Als school vinden wij het belangrijk om jouw zelfredzaamheid te stimuleren om jouw toekomstige (studie)loopbaan beter voor te bereiden.

**Begeleid zelfstandig werk (BZW)** wordt binnen een opleidingsonderdeel georganiseerd als gepland afstandsonderwijs. Bij BZW verwerk je zelfstandig leerstof via taken, opdrachten of projecten, onder begeleiding van een leraar. BZW wordt ingezet voor verdieping, herhaling en voorbereiding op toekomstige lessen. De data hiervoor staan genoteerd in de semesterkalender die je ontvangt bij het begin van het semester. Indien je niet in de mogelijkheid bent om de opdracht thuis te verwerken, meld je dit aan je leraar. Je kan in een lokaal op school werken.

Daarnaast kan de school in uitzonderlijke gevallen **individueel afstandsonderwijs** organiseren voor een cursist, bijvoorbeeld wanneer die een onderwijsactiviteit binnen een OLOD vanop afstand synchroon meevolgt. Dit wordt vooraf besproken met de studiebegeleiding en de campusverantwoordelijke.

Bij **overmacht of uitzonderlijke omstandigheden** kan de school tijdelijk afstandsonderwijs organiseren voor één of meerdere OLOD's. Dit kan synchroon, asynchroon of gecombineerd verlopen.

De bepalingen van het schoolreglement en de geldende regelgeving blijven tijdens het afstandsonderwijs van toepassing.

## 5.7. AI beleid

Binnen IVV erkennen we de meerwaarde van AI-tools, zoals Google Gemini en andere generatieve systemen, voor het ondersteunen van het leerproces. We kiezen er bewust voor om AI niet te verbieden, maar verwachten dat je deze technologie op een verantwoorde en transparante manier gebruikt. 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. Je bent steeds verplicht om het gebruik van AI duidelijk te vermelden. Wanneer je AI toch gebruikt zonder toestemming of zonder vermelding, wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid (plagiaat of fraude). Het blijft steeds jouw verantwoordelijkheid om de inhoud en kwaliteit van je 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 je leert omgaan met de mogelijkheden én 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 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 je goed te voelen op school. Ze begeleiden je bij verschillende moeilijkheden en zoeken samen met jou actief naar 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 een 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 beslissen dat je een aangepast lesprogramma krijgt voor één of meerdere opleidingsonderdelen of onderdelen daarvan. Je kan zo'n aanvraag zelf indienen. Als je aan de voorwaarden voldoet, onderzoekt de klassenraad / het cursistenoverleg jouw vraag en beslist welke maatregelen genomen worden. Soms kan de klassenraad ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat er tijdens het schooljaar wordt vastgesteld.

#### 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 ander administratief gerelateerde vragen.

#### 5.8.5. De trajectbegeleider

Kan je om bepaalde redenen één van de standaard leertrajecten niet volgen? Dan ondersteunt de trajectbegeleider je bij het kiezen en uitstippelen van een passend alternatief. Indien je in aanmerking komt voor een aangepast traject, afgestemd op jouw persoonlijke situatie, bespreekt de trajectbegeleider samen met jou welk leertraject haalbaar en realistisch is. Wanneer je meent in aanmerking te komen voor vrijstellingen, richt je je ook tot de trajectbegeleider (zie ook punt 3.3.). De trajectbegeleider formuleert een niet-bindend advies voor de klassenraad.

#### 5.8.6. 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](mailto: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](http://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**

De ECTS-fiche geven per opleidingsonderdeel gedetailleerde informatie over de leerdoelen, inhoud en de evaluatievorm. De ECTS-fiches geven eveneens weging van de geëvalueerde onderdelen weer. De ECTS-fiches worden voor de start van het semester gepubliceerd, na goedkeuring door de opleidingsraad.

Evaluaties vinden plaats tijdens het semester en op vooraf vastgelegde examenweken. De datum van de examenperiode wordt gecommuniceerd via het uurrooster dat je ontvangt via smartschool bij de start van het semester. In deel 3 van het schoolreglement vind je eveneens een jaarplanning met de examenperiodes.

#### **6.1.2. Afwijking op evaluatievorm**

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.

#### **6.1.3. 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 ECTS-fiche en het schoolreglement, behoudens gewettigde afwezigheid.

#### 6.1.4. Evaluatie van theoretisch onderwijs

Je bent geslaagd voor een opleidingsonderdeel als je minstens 10/20 haalt. Je bent geslaagd voor een trajectschijf als je op alle opleidingsonderdelen van de bijhorende trajectschijf minstens 10/20 haalt.

Eindscores van een OLOD worden afgerond volgens de volgende regels:

- afronding naar het onderliggend geheel getal voor de decimalen 0,1-0,4
- afronding naar bovenliggend geheel getal voor de decimalen 0,5-0,9.

Als een opleidingsonderdeel bestaat uit deel-OLOD, worden voor het bepalen van het evaluatiecijfer van het samengesteld opleidingsonderdeel de regels vermeld zoals in de ECTS-fiche van dat opleidingsonderdeel.

De specifieke evaluatieregels per opleidingsonderdeel staan in de bijbehorende ECTS-fiches.

#### 6.1.5. Evaluatie van klinisch onderwijs

Klinisch onderwijs wordt gescoord met OV (onvoldoende), V (voldoende), G (goed) of ZG (zeer goed) op 6 tot 8 items, afhankelijk van het specifieke OLOD (cfr. de respectievelijke ECTS-fiches). Deze scores worden omgezet naar een score op 20. Een score van 10 of meer op 20 betekent geslaagd voor het OLOD. Een score van minder dan 10 op 20 betekent niet geslaagd voor het OLOD.

Je kan niet slagen voor het OLOD klinisch onderwijs als in totaliteit de uren klinisch onderwijs zoals vermeld in de ECTS-fiche niet zijn gepresteerd, of als de gepresteerde uren niet op een geldige manier werden geregistreerd. De scores van alle clusters worden in dat geval herleid tot een eindscore OV voor het opleidingsonderdeel klinisch onderwijs.

#### 6.1.6. Examenkansen

Een cursist heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de cursist is ingeschreven recht op twee examenkansen in de loop van het schooljaar, tenzij de aard van het opleidingsonderdeel of de te verwerven leerdoelen niet toelaten dat er tweemaal wordt geëvalueerd. Dit staat vermeld op de ECTS-fiche. Het hoogst behaalde resultaat van de twee (opgenomen) examenkansen geldt als definitief resultaat en vervangt alle eerdere resultaten.

#### 6.1.7. Behoud van eerder behaalde resultaten bij heropname van een opleidingsonderdeel binnen de instelling

Wanneer een opleidingsonderdeel uit meerdere deel-OLOD's bestaat en je bent niet geslaagd voor het samengestelde opleidingsonderdeel, wordt het resultaat

van elk deel-OLOD waarvoor je **minstens 10/20** hebt behaald, behouden bij een heropname van het opleidingsonderdeel binnen de instelling.

Je schrijft je bij heropname in voor het volledige opleidingsonderdeel. De deel-OLOD's waarvoor je bij de vorige opname minder dan 10/20 hebt behaald, worden integraal opnieuw geëvalueerd.

De behouden resultaten van de deel-OLOD's worden overgenomen bij de berekening van het eindresultaat van het OLOD, overeenkomstig de bepalingen in de ECTS-fiche.

#### 6.1.8. 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, de cursistenadministratie van jouw campus én 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.

Ben je afwezig tijdens een evaluatie, dan neem je deel aan de voorziene inhaalevaluatie op het tijdstip dat in het uurrooster is vastgelegd. Voor opdrachten bepaalt de leraar wanneer je de opdracht moet indienen. Afwijken van dit inhaalmoment kan enkel na overleg met de evaluator, de campusverantwoordelijke en de studiebegeleider.

- Ben je gewettigd afwezig op een evaluatie, dan heb je recht op één inhaalevaluatie. De score van de inhaalevaluatie telt mee voor de punten van je eerste examenkans.
- Ben je ongewettigd afwezig op een evaluatie, dan heb je geen recht op een inhaalevaluatie.

Indien je opnieuw afwezig bent tijdens het inhaalmoment, wordt de evaluatie als 'niet uitgevoerd' beschouwd. De evaluaties die niet werden uitgevoerd, worden besproken door de delibererende klassenraad (zie punt 6.2.9.).

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

Wanneer een opdracht zonder geldig attest te laat wordt ingediend, wordt deze nog verbeterd. De behaalde score wordt niet opgenomen in het puntenboek, maar wordt wel meegenomen ter bespreking op de delibererende klassenraad.

#### 6.1.9. 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 of op een ander geschikt moment binnen hetzelfde semester af te leggen. De directeur of diens afgevaardigde oordeelt over de wettigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

Inhaaltoetsen zijn steeds een gunst en vormen geen automatisch recht.

#### 6.1.10. 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. Wordt de onregelmatigheid tijdens de evaluatie vastgesteld, dan mag je de evaluatie verder afwerken. De persoon met toezicht kan je vragen om vanaf de vaststelling van de onregelmatigheid verder te schrijven in een andere kleur of op een nieuw antwoordblad.

De persoon met toezicht 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*

Wanneer de delibererende klassenraad / het cursistenoverleg oordeelt dat er sprake is van fraude, beslist zij, rekening houdend met de aard en de ernst van de vastgestelde onregelmatigheid, welke sanctie wordt opgelegd.

De delibererende klassenraad / het cursistenoverleg kan onder meer beslissen om:

- de antwoorden die na de vaststelling van de onregelmatigheid werden genoteerd, niet te beoordelen en als blanco te beschouwen;
- je het cijfer nul toe te kennen voor de betrokken evaluatie;
- de betrokken evaluatie nietig te verklaren, waardoor je voor deze evaluatie geen resultaat behaalt;
- je, indien zij dit passend acht, 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 creditbewijs en/of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde creditbewijs of diploma 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. Samenstelling van de delibererende klassenraad**

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.

### 6.2.2. Bevoegdheden van de delibererende klassenraad met betrekking tot het opleidingsonderdeel

De delibererende klassenraad beslist volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent voor het opleidingsonderdeel. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De beslissing van de delibererende klassenraad voorziet vier alternatieven:

- de cursist is voor het betrokken opleidingsonderdeel geslaagd;
- de cursist is voor het betrokken opleidingsonderdeel niet geslaagd;
- de cursist wordt voor het betrokken opleidingsonderdeel gedelibereerd;
- de beslissing over de cursist wordt uitgesteld.

De delibererende klassenraad kan op basis van alle elementen uit het dossier beslissen dat je met vrucht een opleidingsonderdeel hebt voltooid waarvoor je een tekort behaalde.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is op het einde van een semester een eindbeslissing te nemen. Het deliberatiedossier is:

- onvolledig: je was bijv. afwezig tijdens een langdurige periode en nam niet deel aan sommige evaluaties;
- en/of niet eenduidig: de resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen.

Indien je voor het onderdeel klinisch onderwijs om gewettigde redenen niet het vooropgesteld aandeel uren hebt bereikt, kan de beslissing worden uitgesteld. Dit betekent dat pas indien de noodzakelijke inhaalstages zijn verricht, de delibererende klassenraad beslist of de cursist voor het betreffende opleidingsonderdeel geslaagd is. De klassenraad zal oordelen, rekening houdend met de haalbaarheid van de inhaalstages, of je ondertussen mag starten met het volgende onderdeel klinisch onderwijs.

### 6.2.3. Beraadslaging

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Tijdens de beraadslaging bespreken de directeur of zijn afgevaardigde en de leraren alle resultaten van de cursist en de evolutie op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden.

### 6.2.4. Advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan je, ongeacht haar beslissing over je resultaten, ook advies geven met betrekking tot je verdere (studie)loopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor je verdere (studie)loopbaan zoals het al dan niet opnieuw opnemen van een opleidingsonderdeel of een eventuele (her)oriëntatie;
- een advies om gebruik te maken van de tweede examenkans voor één of meerdere (deel-)OLOD('s).

Indien je gedelibereerd wordt voor een opleidingsonderdeel, kan de delibererende klassenraad je remediëringsafspraken opleggen.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanwijzing en wordt best opgevolgd.

### 6.2.5. Deliberatievoorwaarden

Je beschikt over twee deliberatiepakketten:

- een deliberatiepakket voor de eerste twee trajectschijven en
- een deliberatiepakket voor de volgende vier trajectschijven.

Het eerste deliberatiepakket omvat alle opleidingsonderdelen die samen de eerste 60 studiepunten vormen. Binnen dit pakket kan de klassenraad:

- maximaal 20% van de opgenomen studiepunten delibereren (maximaal 12 gewogen studiepunten binnen een modeltraject van 60 STP);
- maximaal twee tekorten delibereren.

Het deliberatiepakket van de volgende vier trajectschijven omvat alle opleidingsonderdelen die samen de volgende 120 studiepunten vormen. Binnen dit pakket kan de klassenraad maximaal 5% van de opgenomen studiepunten delibereren (maximaal 6 gewogen studiepunten binnen een modeltraject van 120 STP).

De optelsom van beide deliberatiepakketten omvat maximaal 10% van het totaal aantal opgenomen studiepunten van de opleiding.

Alvorens je in aanmerking komt voor deliberatie moet voldaan zijn aan volgende voorwaarden:

- Het studierendement<sup>1</sup> is minstens 50%
- Het opleidingsonderdeel is delibereerbaar op de ECTS-fiche;
- Het betreft een tekort van 8 of 9/20 op niveau van het opleidingsonderdeel;
- De som van de gewogen studiepunten van de tekorten blijft binnen het toegelaten deliberatiepakket.

<sup>1</sup> Het studierendement is de verhouding tussen de verworven studiepunten en het aantal opgenomen studiepunten waarvoor de cursist is ingeschreven.

Het tekort wordt berekend door het tekort op het examencijfer voor het opleidingsonderdeel te vermenigvuldigen met de studiepunten die aan dat opleidingsonderdeel zijn toegekend.

*Voorbeelden:*

- *8/20 op een opleidingsonderdeel van 3 studiepunten zijn 6 gewogen studiepunten.*
- *9/20 op een opleidingsonderdeel van 5 studiepunten zijn 5 gewogen studiepunten.*

Vrijstellingen tellen niet mee als opgenomen studiepunten en worden niet in het deliberatiepakket opgenomen. Wanneer je door vrijstellingen niet aan de standaard deliberatievoorwaarden voldoet, kan de klassenraad gemotiveerd besluiten je toch geslaagd te verklaren, mits de doelstellingen van de opleiding of het programma zijn verwezenlijkt.

#### 6.2.6. Beslissing van de delibererende klassenraad

Wanneer aan alle deliberatievoorwaarden is voldaan, zal de delibererende klassenraad beslissen om het betrokken opleidingsonderdeel te delibereren. Je wordt hierover geïnformeerd op de feedbackdag.

Je behoudt steeds de keuze om af te zien van deze deliberatie en in plaats daarvan deel te nemen aan de tweede examenkans. De registratie hiervoor verloopt volgens de procedure zoals beschreven onder 'Registratie voor de tweede examenkans'. Reageer je niet binnen de voorziene termijn, dan gaan we ervan uit dat je instemt met de deliberatie.

Wanneer niet aan alle deliberatievoorwaarden is voldaan, is deliberatie niet mogelijk. In dat geval ontvang je een advies van de delibererende klassenraad (zie punt 6.2.4).

#### 6.2.7. Registratie voor de tweede examenkans

Ongeacht het advies van de delibererende klassenraad behoud je steeds het recht om deel te nemen aan de tweede examenkans. Wil je gebruikmaken van de tweede examenkans, dien je je binnen drie werkdagen (weekend- en feestdagen niet inbegrepen) na de feedbackdag te registreren via het Google Form dat je wordt toegestuurd. Via dit Google Form geef je aan voor welke (deel-)OLOD's, je wenst deel te nemen aan de tweede examenkans. Reageer je niet binnen deze termijn, dan gaan we ervan uit dat je afziet van de tweede examenkans. Een laattijdige registratie of een wijziging van je keuze na het verstrijken van deze termijn is enkel mogelijk indien dit organisatorisch haalbaar is.

### 6.2.8. Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden

De delibererende klassenraad kan een tekort delibereren indien je kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, met name persoonlijke en/of studiegerelateerde omstandigheden. Je meldt deze bijzondere omstandigheden aan de studiebegeleider ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de klassenraad. De klassenraad motiveert haar beslissing.

Opleidingsonderdelen met een quoterings lager dan 7 komen niet in aanmerking voor deze deliberatie.

### 6.2.9. Niet uitgevoerde evaluaties

Een evaluatie wordt als niet uitgevoerd beschouwd wanneer:

- je ongewettigd afwezig bent op de oorspronkelijke evaluatie; of
- je gewettigd afwezig bent op zowel de oorspronkelijke evaluatie als de voorziene inhaalevaluatie.

De delibererende klassenraad beoordeelt de gevolgen van een niet-uitgevoerde evaluatie. Zij houdt daarbij rekening met de invloed van de ontbrekende evaluatie op het al dan niet bereiken van de leerdoelen en de integratie van deze leerdoelen binnen dit OLOD. De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- niet slagen voor het OLOD;
- vrijstellen voor de niet uitgevoerde evaluatie en het OLOD als geslaagd of gedelibereerd uitspreken.

### 6.2.10. Herziening van de evaluatieresultaten

De delibererende klassenraad kan evaluatieresultaten herzien in de volgende gevallen:

- Materiële vergissingen in het voordeel van de cursist, waarbij de cursist bij effectieve deelname aan de evaluatie voor een opleidingsonderdeel bij materiële vergissing een hoger examencijfer heeft gekregen:
  - worden rechtgezet tot 10 kalenderdagen na het ontvangen van het rapport wanneer die het evaluatiecijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed. Zij worden rechtgezet door een nieuwe beslissing van de voorzitter van de bevoegde delibererende klassenraad met kennisgeving aan de directie en de leden van de delibererende klassenraad;
  - worden niet rechtgezet 10 kalenderdagen na het ontvangen van het rapport wanneer die het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed.

- Materiële vergissingen in het voordeel van de cursist, waarbij de cursist voor een opleidingsonderdeel een evaluatiecijfer heeft gekregen zonder aan enige evaluatievorm te hebben deelgenomen, worden te allen tijde rechtgezet.
- Materiële vergissingen in het nadeel van de cursist, waarbij de cursist bij materiële vergissing een lager evaluatiecijfer heeft gekregen, worden te allen tijde rechtgezet wanneer die het evaluatiecijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed. Zij worden rechtgezet door een beslissing van de voorzitter van de bevoegde delibererende klassenraad met kennisgeving aan de directie en de leden van de delibererende klassenraad.
- Materiële vergissingen zonder invloed worden rechtgezet tot 10 kalenderdagen na het ontvangen van het rapport. De vergissingen hadden geen invloed op het evaluatiecijfer of het slagen voor een deliberatiepakket. Zij worden rechtgezet door de voorzitter van de bevoegde delibererende klassenraad.
- Vaststelling van fraude wanneer hierdoor het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het slagen voor een opleiding werd beïnvloed, kan de bevoegde delibererende klassenraad haar beslissing te allen tijde herzien (zie punt 6.1.10).

Nieuwe beslissingen worden binnen de 10 kalenderdagen na rechtzetting per e-mail (IVV-account) meegedeeld aan de cursist. Ingeval van een vergissing in het voordeel van de cursist (waarbij de cursist bij materiële vergissing een hoger cijfer heeft gekregen) wordt de beslissing tot rechtzetting binnen de 5 kalenderdagen na de rechtzetting per aangetekend schrijven (of middels een door de cursist ondertekend ontvangstbewijs) bekendgemaakt aan de betrokken cursist. De betrokken cursist wordt gewezen op de beroepsmogelijkheden zoals vermeld in punt 6.2.14.

#### 6.2.11. Studiebekräftiging

Je kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding Basisverpleegkunde:

- Na geslaagd te zijn voor de eerste 60 studiepunten in het grauaat basisverpleegkunde ontvang je het bewijs van de beroepskwalificatie Zorgkundige. Het Departement Zorg (Vlaams) registreert jou dan automatisch als zorgkundige waarna de FOD Volksgezondheid (federaal) jou een visum aflevert om als zorgkundige aan de slag te kunnen gaan.
- Wanneer je geslaagd bent voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding Basisverpleegkunde en dus houder bent van de creditbewijzen van alle opleidingsonderdelen van die opleiding, ontvang je het diploma van gegradueerde in de Basisverpleegkunde, onderwijskwalificatie 5.

Indien je op dat ogenblik nog niet in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs, maar wel van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ontvang je eveneens het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie 4.

### 6.2.12. Creditbewijs

Wanneer je de opleiding verlaat voordat je alle 180 studiepunten van de opleiding Basisverpleegkunde hebt behaald, dan krijg je een document dat bewijst voor welke opleidingsonderdelen je bent geslaagd. Dit bewijs is de erkenning van het feit dat je de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebt verworven. Een cursist slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt.

### 6.2.13. Meedelen van de evaluatieresultaten

#### *Hoe worden de resultaten gecommuniceerd?*

De resultaten van de gespreide evaluaties die plaatsvinden in de loop van het semester worden gecommuniceerd via smartschool.

De resultaten van de evaluaties die plaatsvinden in de examenweek worden na beraadslaging door de delibererende klassenraad via Smartschool bekendgemaakt.

Uiterlijk vijf kalenderdagen na de beraadslaging krijg je via Smartschool toegang tot je rapport en dossierlijn:

- Het rapport bevat je evaluatieresultaten, uitgedrukt in een quoteringscijfer op 20 per opleidingsonderdeel en per deel-OLOD.
- In de dossierlijn, onder het onderdeel '**Delibererende klassenraad**', vind je de beslissing van de delibererende klassenraad en eventuele adviezen met betrekking tot je verdere (studie)loopbaan.

Evaluatieresultaten worden uitsluitend aan de cursist zelf meegedeeld en niet gecommuniceerd of doorgegeven aan derden.

#### *Inzagerecht*

De feedbackdag wordt aan het begin van het semester meegedeeld via het uurrooster en is opgenomen in deel 3 van de jaarplanning. Op de feedbackdag krijg je de mogelijkheid om je evaluaties in te kijken en bijkomende mondelinge toelichting te ontvangen over je evaluatieresultaten, de beslissing van de delibererende klassenraad en de eventuele adviezen.

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.

#### *Bewaren van de evaluatiekopieën*

De school staat in voor het bewaren van de kopieën van alle schriftelijke evaluaties tot ten minste één jaar na de beraadslaging van de laatste evaluatieperiode van het schooljaar. Wanneer een evaluatie of ander evaluatiedocument aan jou wordt teruggegeven, bijvoorbeeld een opdracht of toets, ben je zelf verantwoordelijk voor het bewaren van dit document tot ten minste één jaar na de beraadslaging van de laatste evaluatieperiode van het schooljaar. Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je deze documenten gedurende de vereiste periode zal bewaren.

De regelgeving over de openbaarheid van bestuur geeft je als cursist het recht op inzage en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Ook heb je het recht op een kopie, als je daarom vraagt. Je hebt geen toegangsrecht tot gegevens die ook betrekking hebben op derden.

#### 6.2.14. 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](mailto: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. Bij een uitgestelde beslissing begint de termijn pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing werd meegedeeld.  
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.

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

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.

**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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen zal u worden meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing 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, de opleidsingsadviesraad 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 stage-uniform wordt door de school voorgeschreven en door de cursisten zelf onderhouden, tenzij er andere afspraken gemaakt worden binnen de stage-instelling.

Tijdens de vaardigheids**lessen**:

- 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;
- breng je je checklijsten en procedures mee om te gebruiken tijdens de lessen; hiervoor verwijzen we naar planner in smartschool;
- breng je het aangekochte materiaal mee en gebruik je dit materiaal om te oefenen tijdens de vaardigheidslessen.

Heb je het nodige materiaal niet mee, dan krijg je ook geen gratis materiaal van de school om te gebruiken tijdens deze lessen. In dit geval kan de leraar je weren uit de praktijkles en krijgt je een vervangopdracht van de leraar.

- Indien je een techniek wenst te filmen dan bevraag je de leraar of je hier al dan niet toestemming voor krijgt conform het onderwijsreglement.

Tijdens vaardigheid**sevaluaties** en 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;

- Materiaal dat gebruikt wordt om de cursisten te evalueren tijdens een praktijktoetsing is materiaal dat door de opleiding ter beschikking wordt gesteld. Tijdens dit evaluatiemoment wordt er geen materiaal gebruikt van de individuele cursist.

### 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. Bij de start van het schooljaar besteden we aandacht aan groepsvorming, groepsdynamica en sterk klasmanagement, onder andere door verbindende activiteiten te organiseren, zoals een teambuildingsdag. Doorheen het schooljaar zetten we daarnaast gericht in op veerkracht en het mentaal welzijn van onze cursisten. Leraren worden hierin ondersteund door de studiebegeleiding, de campusverantwoordelijke en gerichte vorming, bijvoorbeeld rond groepsdynamica en omstaanderstraining.

#### *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. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de studiebegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### *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 meldt. 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 en met jouw ouders als je dat wenst. 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. Verbod op wapens**

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

### 7.1.7. 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen cursisten. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou tijdig informeren.

### 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 betrapt worden, is het tuchtreglement van toepassing.

### *Straat, cafetaria, gangen, koer*

De schoolomgeving is geen vuilnisbelt. Hou het proper. 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 gegooit.

### *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 GSMLuwe school. Het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... is verboden tijdens de onderwijs- en evaluatie-activiteiten, behalve:

- de leraar het gebruik toestaat in functie van onderwijs- of evaluatiedoeleinden;
- 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.

Chromebooks en laptops worden uitsluitend gebruikt wanneer de leraar dit toelaat of opdraagt in functie van de onderwijs- of evaluatieactiviteiten.

Als je het 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 of huren. (zie punt 12.2.)

Het toestel wordt enkel gebruikt op vraag of met toestemming van de leraar en in functie van de onderwijs- of evaluatieactiviteiten.

## 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](mailto: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. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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 geluidsopnamen 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](mailto: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 7.1.4. en 7.2.3.).

#### 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- of drugsverbod overtreedt; kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 7.5.). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de campusverantwoordelijke.

### 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. Drugs- en wapenbezit

Het bezit van en handel in drugs, nepwapens, wapens en gevaarlijke voorwerpen is uitdrukkelijk verboden. Het is eveneens verboden om eender welk voorwerp te gebruiken als wapen. De school kan de politie verwittigen in geval van een inbreuk op dit verbod. Het verbod geldt zowel in en rondom de gebouwen van de school als tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden.

De cursist dient mee te werken aan de controle op het verbod. Hij dient op eerste verzoek gevolg te geven aan de vraag van een schoolmedewerker om het verboden voorwerp af te geven. Het verboden voorwerp kan door de school tijdelijk in bewaring worden genomen om het aan de politie te overhandigen. Aan de cursist kan eveneens gevraagd worden om zelf aan te tonen dat hij geen verboden voorwerpen bezit door het leegmaken van zakken, tassen, enz. Indien de cursist weigert om mee te werken aan de controle op het verbod, kan de politie worden verwittigd om een onderzoek in te stellen. Wanneer de school vermoedt dat het verbod wordt geschonden, kan in overleg met de politie of het parket een collectieve controle plaatsvinden.

Wie betraapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen), krijgt steeds een tuchtmaatregel. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Het verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiediensten. De directie wordt in alle situaties op de hoogte gebracht.

## 7.5. 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.

### 7.5.1. 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.

### 7.5.2. 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)<sup>2</sup>; 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.

### 7.5.3. 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.

---

<sup>2</sup> 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.

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

#### 7.5.4. 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 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.

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 jouw begeleiding 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.

## 7.6. 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](mailto: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, Mevr C. Desmaele en Dhr. T. Van Kerckhove

#### 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](mailto:debbie.mouton@ivv-gent.be)

**Logistiek-financieel adjunct-directeur:** Dhr. F. Dhondt  
Campus Rabot 3de verdiep  
[filip.dhondt@ivv-gent.be](mailto:filip.dhondt@ivv-gent.be)

|                                                                       |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pedagogisch adjunct-directeur:<br/>1e graad</b>                    | Barbara Dehuisser<br>( <a href="mailto:barbara.dehuisser@ivv-gent.be">barbara.dehuisser@ivv-gent.be</a> ) |
| <b>Pedagogisch adjunct-directeur:<br/>2e en 3e graad</b>              | Mevr. H. Naessens<br>( <a href="mailto:hilde.naessens@ivv-gent.be">hilde.naessens@ivv-gent.be</a> )       |
| <b>Pedagogisch adjunct-directeur:<br/>DV, Se-n-Se en 7e jaars BSO</b> | Mevr. M. De Smet<br>( <a href="mailto:mieke.desmet@ivv-gent.be">mieke.desmet@ivv-gent.be</a> )            |

### 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](mailto:michiël.deschepper@ivv-gent.be)) en L. Detroyer ([lotte.detroyer@ivv-gent.be](mailto:lotte.detroyer@ivv-gent.be))
- **Campus Guislain:** Mevr. M. De Smet ([mieke.desmet@ivv-gent.be](mailto:mieke.desmet@ivv-gent.be))
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. C. Van der Straeten ([charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be](mailto:charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be)) en I. Vancoppenolle ([inge.vancoppenolle@ivv-gent.be](mailto:inge.vancoppenolle@ivv-gent.be))
- **Campus Rabot:** Mevr. S. Buysens ([shaunah.buysens@ivv-gent.be](mailto:shaunah.buysens@ivv-gent.be)) en Mevr. E. De Kock ([els.dekock@ivv-gent.be](mailto:els.dekock@ivv-gent.be))
- **Campus Zottegem:** Mevr. N. Baekelandt ([nancy.baekelandt@ivv-gent.be](mailto:nancy.baekelandt@ivv-gent.be)) en Mevr. H. Busschop ([heleen.busschop@ivv-gent.be](mailto: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](mailto:lut.depape@ivv-gent.be)) en Mevr. N. Huion ([nancy.huion@ivv-gent.be](mailto:nancy.huion@ivv-gent.be))
- **Campus Guislain:** Mevr. S. Hocquet ([sarah.hocquet@ivv-gent.be](mailto:sarah.hocquet@ivv-gent.be))
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. L. De Pape ([lut.depape@ivv-gent.be](mailto:lut.depape@ivv-gent.be)) en Mevr. K. Vanwynsberghe ([kathleen.vanwynsberghe@ivv-gent.be](mailto:kathleen.vanwynsberghe@ivv-gent.be))
- **Campus Rabot:** Mevr. T. Van Damme ([tineke.vandamme@ivv-gent.be](mailto:tineke.vandamme@ivv-gent.be)), Mevr. J. Bultsma ([janneke.bultsma@ivv-gent.be](mailto:janneke.bultsma@ivv-gent.be)) en Mevr. S. Hocquet ([sarah.hocquet@ivv-gent.be](mailto:sarah.hocquet@ivv-gent.be))
- **Campus Zottegem:** Mevr. L. De Pape ([lut.depape@ivv-gent.be](mailto:lut.depape@ivv-gent.be)) en Mevr. K. Vanwynsberghe ([kathleen.vanwynsberghe@ivv-gent.be](mailto:kathleen.vanwynsberghe@ivv-gent.be))

## Stagecoördinatoren

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

## Onderwijscel

- **Voorzitter:** Mevr. S. De Rouck ([onderwijscel.verpleegkunde@ivv-gent.be](mailto: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](mailto:kwalitytszorg.verpleegkunde@ivv-gent.be))
- **Leden:** Mevr. L. Vanderdeelen en Mevr. L. Mullie

**Aurora:** Mevr. E. De Kock en I. De Smet  
([aurora.projectverantwoordelijken@ivv-gent.be](mailto: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](mailto:ict@ivv-gent.be))

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

**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. Vanacker, Mevr. J. Brocq, Mevr. C. Snoeck en Mevr. K. Vandriessche

**Economaat:** Dhr. J. Vanacker

**Logistiek:** Mevr. C. Snoeck en N.N. (verhuur vormingscentrum)

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

**Materiaallokaal:** Mevr. V. De Mulder ([veronique.demulder@ivv-gent.be](mailto:veronique.demulder@ivv-gent.be)) en Mevr. K. Schuerbeke ([kristel.schuerbeke@ivv-gent.be](mailto: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 allerlei moeilijkheden en zoeken hiervoor actief oplossingen in overleg met de directie en de leraren.

- **Campus Eeklo:** Mevr. L. Detroyer ([Lotte.detroyer@ivv-gent.be](mailto:Lotte.detroyer@ivv-gent.be))
- **Campus Guislain:** Mevr. L. Mullie ([Leen.Mullie@ivv-gent.be](mailto:Leen.Mullie@ivv-gent.be))
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. Ch. Van der Straeten ([charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be](mailto:charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be))

- **Campus Rabot:** Mevr. S. Didden ([sally.didden@ivv-gent.be](mailto:sally.didden@ivv-gent.be)), Mevr. L. Maes ([lien.maes@ivv-gent.be](mailto:lien.maes@ivv-gent.be)) en Mevr. K Vandelanotte ([katrien.vandelanotte@ivv-gent.be](mailto:katrien.vandelanotte@ivv-gent.be))
- **Campus Zottegem:** Mevr. S. Van Maldergem ([sabine.vanmaldergem@ivv-gent.be](mailto:sabine.vanmaldergem@ivv-gent.be))
- **Zorgcoördinator:** Mevr. L. Eylenbosch ([laurien.eylenbosch@ivv-gent.be](mailto:laurien.eylenbosch@ivv-gent.be))
- **Taalcoaching:** Cath Dewael ([cath.dewael@ivv-gent.be](mailto: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. Dehuisser
- 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](mailto: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 enkel die gegevens over jou 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.

Als het CLB jou aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB team bespreken of ze nog steeds verontrust is. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Cursisten en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als cursist anoniem een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. 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](mailto: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](http://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.

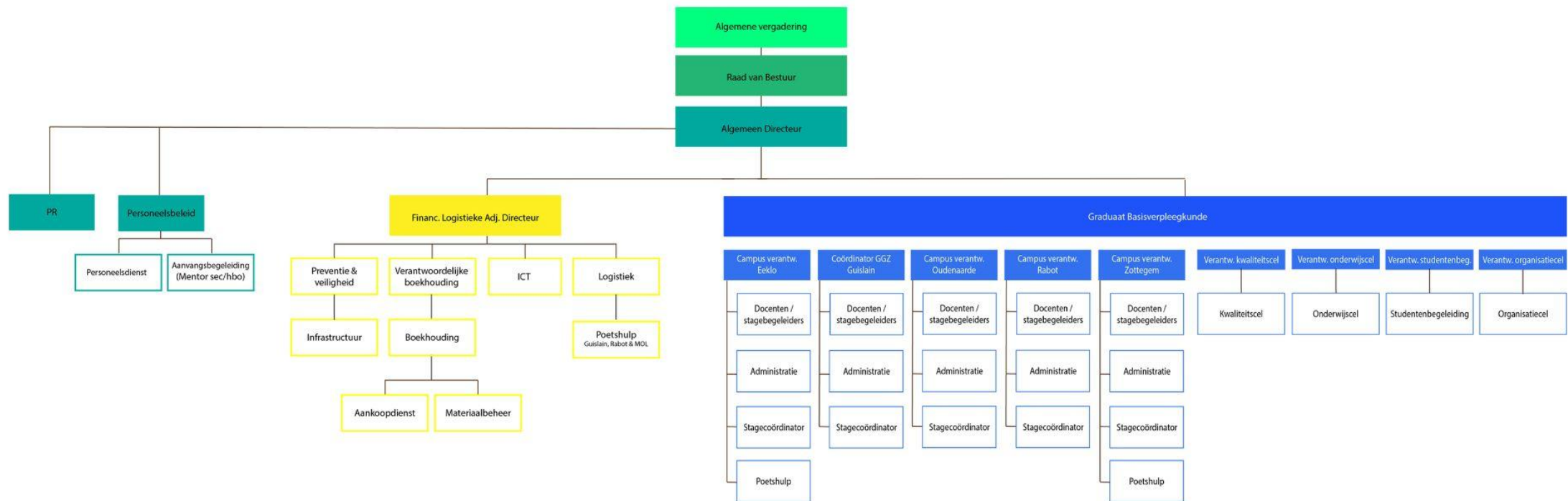
### **8.17. Arteveldeleernetwerk**

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 4.6.1).

## 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 dinsdag 1 september 2026. Het tweede semester start op maandag 1 februari 2027. 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. Evaluatie- en examenmomenten

#### 11.2.1. Semester september 2026 - januari 2027

- **Gespreide evaluaties:** de betrokken leraren communiceren de data tijdig en plaatsen deze in de Planner op Smartschool.
- **Eerste examenkans:** maandag 30 november 2026 t.e.m. vrijdag 4 december 2026 en maandag 11 januari 2027 t.e.m. vrijdag 22 januari 2027
- **Inhaalmoment gewettigd afwezig – eerste examenkans:** maandag 25 januari 2027
- **Tweede examenkans:** maandag 15 februari 2027 en dinsdag 16 februari 2027
- **Inhaalmoment gewettigd afwezig – tweede examenkans:** woensdag 17 februari 2027
- **Feedbackdag:** vrijdag 29 januari 2027

#### 11.2.2. Semester februari 2027 - juni 2027

- **Gespreide evaluaties:** de betrokken leraren communiceren de data tijdig en plaatsen deze in de Planner op Smartschool.
- **Eerste examenkans:** dinsdag 18 mei 2027 t.e.m. vrijdag 21 mei 2027 en maandag 14 juni 2027 t.e.m. dinsdag 22 juni 2027
- **Inhaalmoment gewettigd afwezig – eerste examenkans:** woensdag 23 juni 2027
- **Tweede examenkans:** donderdag 19 augustus 2027 en vrijdag 20 augustus 2027
- **Inhaalmoment gewettigd afwezig – tweede examenkans:** maandag 23 augustus 2027
- **Feedbackdag:** woensdag 30 juni 2027

### 11.3. Vakanties en vrije dagen

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

### 11.4. Opendeurdag en informatienamiddag

- Donderdag 10 december 2026 van 18.00 tot 20.00u
- Zaterdag 16 januari 2026 van 13.30 tot 17u
- Zaterdag 24 april 2027 van 13.30 tot 17u
- Zaterdag 26 juni 2027 van 13.30 tot 17.00u
- Donderdag 19 augustus 2027 van 18 tot 20u

### 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. Schoolkosten

### 12.1. Cursusmateriaal

| <b>Trajectschijf IB</b>                                                                                                       |                    |             | TB*         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------|
| <i>Verpleegkundige expertise IB deel 1</i>                                                                                    | Eerste keer        | €80         | €10         |
|                                                                                                                               | Bisser             | €17         | €0          |
| <i>Verpleegkundige expertise IB deel 2</i>                                                                                    | Eerste keer        | €50         | €10         |
|                                                                                                                               | Bisser             | €15         | €0          |
| <i>Procedures en checklisten bij opname van Verpleegkundige expertise IB deel 1 en/of Verpleegkundige expertise IB deel 2</i> | Eerste keer        | €10         | €10         |
|                                                                                                                               | Bisser             | €0          | €0          |
| <i>Persoonlijke en professionele ontwikkeling IB</i>                                                                          | Eerste keer        | €25         | €10         |
|                                                                                                                               | Bisser             | €10         | €0          |
| <i>Sociale vaardigheden IB</i>                                                                                                | Eerste keer        | €25         | €10         |
|                                                                                                                               | Bisser             | €10         | €0          |
| <i>Klinisch onderwijs IB</i>                                                                                                  | Eerste keer        | €50         | €5          |
|                                                                                                                               | Bisser             | €45         | €0          |
| <i>Extra administratieve kost bij opname van</i>                                                                              | 5 OLOD's           | €20         | €10         |
|                                                                                                                               | 3 of 4 OLOD's      | €15         | €10         |
|                                                                                                                               | 2 of minder OLOD's | €10         | €5          |
| <b>Totaal bij modeltraject</b>                                                                                                |                    | Eerste keer | <b>€260</b> |

\*TB = terugbetaling bij stopzetting voor 15/09/2026 bij start op 01/09/2026 of terugbetaling bij stopzetting voor 15/02/2027 bij start op 01/02/2027

| <b>Trajectschijf BB</b>                    |             |     | TB* |
|--------------------------------------------|-------------|-----|-----|
| <i>Verpleegkundige expertise BB deel 1</i> | Eerste keer | €50 | €10 |
|                                            | Bisser      | €15 | €0  |
| <i>Verpleegkundige expertise BB deel 2</i> | Eerste keer | €55 | €10 |
|                                            | Bisser      | €15 | €0  |

|                                                                                                                                                         |                    |             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----|
| <i>Procedures en checklisten en boekje medisch rekenen bij opname van Verpleegkundige expertise BB deel 1 en/of Verpleegkundige expertise BB deel 2</i> | Eerste keer        | €15         | €0  |
|                                                                                                                                                         | Bisser             | €0          | €0  |
| <i>Persoonlijke en professionele ontwikkeling BB</i>                                                                                                    | Eerste keer        | €25         | €10 |
|                                                                                                                                                         | Bisser             | €10         | €0  |
| <i>Sociale vaardigheden BB</i>                                                                                                                          | Eerste keer        | €25         | €10 |
|                                                                                                                                                         | Bisser             | €10         | €0  |
| <i>Klinisch onderwijs – ongeacht het aantal opgenomen OLOD's klinisch onderwijs<sup>3</sup></i>                                                         | Eerste keer        | €50         | €5  |
|                                                                                                                                                         | Bisser             | €50         | €0  |
| <i>Badge voor zij-instromer</i>                                                                                                                         |                    | €5          | €5  |
| <i>Extra administratieve kost bij opname van</i>                                                                                                        | 5 OLOD's           | €20         | €15 |
|                                                                                                                                                         | 3 of 4 OLOD's      | €15         | €10 |
|                                                                                                                                                         | 2 of minder OLOD's | €10         | €5  |
| <b>Totaal bij modeltraject</b>                                                                                                                          | <b>Eerste keer</b> | <b>€240</b> |     |

\*TB = terugbetaling bij stopzetting voor 15/09/2026 bij start op 01/09/2026 of terugbetaling bij stopzetting voor 15/02/2027 bij start op 01/02/2027

|                                                       |             |     |     |
|-------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|
| <b>Trajectschijf OB1</b>                              |             |     | TB* |
| <i>Verpleegkundige expertise OB1 AZ</i>               | Eerste keer | €65 | €10 |
|                                                       | Bisser      | €15 | €0  |
| <i>Verpleegkundige expertise OB1 OZ &amp; GGZ</i>     | Eerste keer | €50 | €10 |
|                                                       | Bisser      | €15 | €0  |
| <i>Persoonlijke en professionele ontwikkeling OB1</i> | Eerste keer | €25 | €10 |
|                                                       | Bisser      | €10 | €0  |
| <i>Sociale vaardigheden OB1</i>                       | Eerste keer | €25 | €10 |
|                                                       | Bisser      | €10 | €0  |

<sup>3</sup> De kost voor klinisch onderwijs wordt eenmaal per semester aangerekend, ongeacht het aantal opgenomen OLOD's en de trajectschijf waarin deze worden opgenomen.

|                                                                                                 |                    |             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----|
| <i>Klinisch onderwijs – ongeacht het aantal opgenomen OLOD's klinisch onderwijs<sup>3</sup></i> | Eerste keer        | €50         | €5  |
|                                                                                                 | Bisser             | €50         | €0  |
| <i>Badge voor zij-instromer</i>                                                                 |                    | €5          | €5  |
| <i>Extra administratieve kost bij opname van</i>                                                | 5 OLOD's           | €20         | €15 |
|                                                                                                 | 3 of 4 OLOD's      | €15         | €10 |
|                                                                                                 | 2 of minder OLOD's | €10         | €5  |
| <b>Totaal bij modeltraject</b>                                                                  | <b>Eerste keer</b> | <b>€235</b> |     |

\*TB = terugbetaling bij stopzetting voor 15/09/2026 bij start op 01/09/2026 of terugbetaling bij stopzetting voor 15/02/2027 bij start op 01/02/2027

|                                                                                                 |                    |             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----|
| <b>Trajectschijf OB1</b>                                                                        |                    |             | TB* |
| <i>Verpleegkundige expertise OB2 AZ</i>                                                         | Eerste keer        | €65         | €10 |
|                                                                                                 | Bisser             | €15         | €0  |
| <i>Verpleegkundige expertise OB2 OZ &amp; GGZ</i>                                               | Eerste keer        | €50         | €10 |
|                                                                                                 | Bisser             | €15         | €0  |
| <i>Persoonlijke en professionele ontwikkeling OB2</i>                                           | Eerste keer        | €25         | €10 |
|                                                                                                 | Bisser             | €10         | €0  |
| <i>Sociale vaardigheden OB2</i>                                                                 | Eerste keer        | €25         | €10 |
|                                                                                                 | Bisser             | €10         | €0  |
| <i>Klinisch onderwijs – ongeacht het aantal opgenomen OLOD's klinisch onderwijs<sup>3</sup></i> | Eerste keer        | €50         | €5  |
|                                                                                                 | Bisser             | €50         | €0  |
| <i>Badge voor zij-instromer</i>                                                                 |                    | €5          | €5  |
| <i>Extra administratieve kost bij opname van</i>                                                | 5 OLOD's           | €20         | €15 |
|                                                                                                 | 3 of 4 OLOD's      | €15         | €10 |
|                                                                                                 | 2 of minder OLOD's | €10         | €5  |
| <b>Totaal bij modeltraject</b>                                                                  | <b>Eerste keer</b> | <b>€235</b> |     |

\*TB = terugbetaling bij stopzetting voor 15/09/2026 bij start op 01/09/2026 of terugbetaling bij stopzetting voor 15/02/2027 bij start op 01/02/2027

## 12.2. Chromebook

Op IVV is een Chromebook of laptop een noodzakelijk leermiddel. Van elke cursist 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/>.

## 12.3. Stagepak

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.

## 12.4. 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

## 12.5. Gebruik van faciliteiten van Arteveldehogeschool

Als cursist van de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde kan je, in het kader van de samenwerking binnen het Arteveldeleernetwerk, gebruikmaken van een aantal faciliteiten van Arteveldehogeschool.

Na vrijwillige registratie ontvang je een studentenkaart van Arteveldehogeschool en krijg je toegang tot de mediatheken en databanken, ICT-voorzieningen (waaronder e-mail, Microsoft Office, Dinar, printers, webshop voor printkrediet en wifi via eduroam), gebouwen, lockers, lokaalreservaties en het collectieve studentenaanbod, zoals sport-, cultuur- en studentenactiviteiten.

Voor deelname aan bepaalde activiteiten kunnen bijkomende kosten worden aangerekend volgens de geldende tarieven van Arteveldehogeschool. Individuele studentenvoorzieningen, zoals psychosociale begeleiding, sociaal-juridisch advies en ondersteuning inzake studiefinanciering, evenals studentenhuysvesting en voedingsvoorzieningen, maken geen deel uit van dit aanbod.

Je kan je registreren van 1 september tot en met 15 oktober (bij inschrijving vanaf het eerste semester) en van 1 januari tot en met 15 maart (bij inschrijving vanaf het tweede semester). De bijdrage voor deze dienstverlening bedraagt € 15 per cursist per schooljaar. Het definitieve bedrag wordt vastgesteld na afloop van de registratieperiode en kan per schooljaar variëren.

Bij uitschrijving uit de opleiding of wanneer wordt vastgesteld dat je niet langer ingeschreven bent, vervalt je toegang tot deze faciliteiten onmiddellijk. Een terugbetaling van de bijdrage is niet mogelijk.

## 13. Evacuatierichtlijnen

| WAT TE DOEN IN GEVAL VAN EVACUATIE?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stop onmiddellijk alle werkzaamheden</li> <li>• Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...</li> <li>• Schakel alle apparaten en machines uit</li> <li>• Laat de verlichting branden</li> <li>• Laat persoonlijke eigendommen achter             <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv. Neem al uw persoonlijke bezittingen mee</li> </ul> </li> <li>• Neem het klasboek mee</li> <li>• Gebruik geen lift</li> <li>• Verlaat het lokaal (niet op slot doen!)</li> <li>• Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden</li> <li>• Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg</li> <li>• Luisteren naar personen met fluoehesjes</li> <li>• Verlaat in alle kalmte het gebouw</li> </ul> | <p>Richting uitgang:</p>  <p>Nooduitgang:</p>  <p>Uitgang:</p>   |
| <p><b>2. Ga naar de verzamelplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel je op per klas (zie schema verzamelplaats)</li> <li>• Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke</li> <li>• Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Verzamelplaats:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Zie specifieke maatregelen per campus

## 14. Waarvoor ben je verzekerd?

---

### 14.1. 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.

### 14.2. 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.

### 14.3. 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.

## 15. 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.

## 16. 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.

### 16.1. 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](mailto: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.

### 16.2. 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.

### **16.3. Ontvangers**

De gegevens kunnen gedeeld worden met o.a.:

- het departement onderwijs (via het Discimus-systeem van AgoDi);
- de scholengemeenschap Convergent;
- 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).

### **16.4. Het cursistendossier en begeleiding**

#### **16.4.1. 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.

#### 16.4.2. 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.

### 16.5. 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).

### 16.6. 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](mailto:privacy@ivv-gent.be).

## 16.7. Rechten inzake privacy

### 16.7.1. 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 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, 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](mailto: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/>

### 16.7.2. Gerechtvaardigd belang

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

### 16.7.3. Geautomatiseerde besluitvorming

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

### 16.7.4. 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:

- rijksregisternummer<sup>4</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>5</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations).

## 16.8. 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 verstuurd berichten inkijken zonder de betrokken cursist hiervan op de hoogte te brengen.

<sup>4</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>5</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

## 17. 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.