



ZoWe verpleegkunde

Barrièrestraat 2D

8200 St.-Michiels

ZoWe Verpleegkunde

Onderwijs- en evaluatiereglement

**Graduaat Basisverpleegkunde na
omvorming opleiding**

Schooljaar 2026 -2027

Trajectschijf IV-VB-OA-OG

2026-2027 ZoWe Verpleegkunde Evaluatie- en onderwijsreglement Graduaat basisverpleegkunde na omvorming opleiding. In samenwerkingsverband met Howest.

Inhoudsopgave

I. ALGEMENE SITUERING.....	9
I.1. Wat beogen wij?.....	9
I.2. Wat bieden wij aan?.....	11
I.3. Opleidingstraject graduaat basisverpleegkunde	13
I.3.1. Graduaat basisverpleegkunde	13
I.3.2. Beroepskwalificatie zorgkundige	17
I.3.3. Stage.....	17
I.4. Toelatingsvoorwaarden.....	18
I.4.1. Toelatingsproef.....	19
I.5. Wie is wie?	20
I.6. Situering binnen de scholengemeenschap.....	23
I.7. Samenwerkingsverband.....	23
II. ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP	24
II.1. Wegwijzers.....	24
II.1.1. Administratief dossier.....	24
II.1.2. Regelmatige student	25
II.1.3. Aan- en afwezigheid.....	25
II.1.4. Spreiden van het opleidingsprogramma	28
II.1.5. Interactief afstandsonderwijs.....	28
II.1.6. Lessen, stages en vakantieregeling	29
II.1.7. Taal.....	35
II.1.8. Kledij.....	36
II.1.9. ICT en virtuele leeromgeving	36
II.1.10. Studentensecretariaat.....	39

II.1.11. Verzekering.....	39
II.1.12. Themaboeken.....	40
II.1.13. Veiligheid en gezondheid op school	40
II.1.14. Deconnectie	41
II.1.15. Privacy	42
II.1.16. Milieuvriendelijke en aangename schoolomgeving	43
II.1.17. Schoolpastoraal	43
II.1.18. Studietoelagen	43
II.1.19. Huisvesting	43
II.1.20. Fietsenberging.....	44
II.1.21. Schoolrekening	44
II.1.22. Opleidingskosten - Betalingsmodaliteiten	44
II.1.23. Adreswijziging	44
II.1.24. Geneeskundig onderzoek – Vaccinaties - Zwangerschap	45
II.1.25. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en anti-pestbeleid.....	45
II.1.26. Verbod op wapens.....	46
II.2. Reglement m.b.t. schending van leefregels.....	47
II.2.1. Maatregelen bij schending van leefregels	47
II.2.2. Tuchtmaatregelen	47
II.2.3. Klachtenregeling	51
II.2.4. Exoneratieclausule	51
III. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP.....	52
III.1. Onderwijsstructuur	52
III.2. Begeleiding bij je studies	54
III.2.1. Contactpersoon	54

III.2.2. De coach	54
III.2.3. De begeleidende klassenraad.....	54
III.2.4. Ondersteuning voor alle studenten: L@bs, ID, hybride@Zowe	54
III.2.5. Studiebegeleiding	55
III.2.6. Begeleidingsmaatregelen voor studenten met specifieke leerproblemen	56
III.2.7. CLB.....	57
III.2.8. Trajectbegeleiding	57
III.2.9. AI in ZoWe verpleegkunde: Kritisch denken en professionele integriteit als rode draad.	58
III.3. Evaluatiereglement.....	59
III.3.1. Evaluatie binnen het systeem van permanente evaluatie en afsluitende summatieve evaluatie	59
III.3.2. Verloop van de summatieve evaluaties.....	61
III.3.3. Evaluatiefaciliteiten voor anderstalige studenten of met een functiebeperking	61
III.3.4. Digitaal evalueren.....	62
III.3.5. Fraude	62
III.4. Deliberatie	64
III.4.1. Deliberatieprocedure	64
III.4.2. Afwezigheid op rapportbespreking	66
III.4.3. Vrijstellingen van OLOD's op het einde van een trajectschijf .	66
III.4.4. Hernemen van een trajectschijf.....	66
III.5. Geïndividualiseerde trajecten (GIT)	66
III.6. Studiebekrachtiging	67
III.7. Registratie als zorgkundige en andere studiebewijzen	68

III.8. Betwisting van de beslissing genomen door de delibererende klassenraad	69
III.8.1. Fase 1	69
III.8.2. Fase 2	70
III.8.3. Fase 3	71

Beste student

Vooreerst willen wij je van harte welkom heten in onze school!

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 gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen studenten verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

De 'Opdrachtverklaring van ZoWe Verpleegkunde', het 'pedagogisch credo' (<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/pedagogisch-credo/credo>), de volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>) en het onderwijs- en evaluatiereglement zijn beschikbaar op: start.zowe.be/schoolinfo.

Dit onderwijs- en evaluatiereglement of kortweg OER wil vooral een wegwijzer zijn binnen onze school. Het blijft geldig zolang je in onze school ingeschreven bent. Er zal vaak naar verwezen worden. Je inschrijving in onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige onderwijs- en evaluatiereglement. Je moet een formulier voor "kennisneming en akkoord" ondertekenen. Een bewijs van afgifte wordt in je dossier bewaard. Hierbij is er een expliciete verwijzing naar de Europese richtlijn (EU 2016/679 - 27 april 2016) in verband met de algemene verordening gegevensbescherming, kortweg privacywetgeving.

De reglementaire basis voor de opleiding basisverpleegkunde is gebaseerd op het decreet tot wijziging van de codex secundair onderwijs van 17 december 2010 en het decreet van 8 mei 2009 betreffende kwaliteit van onderwijs, wat de opleiding basisverpleegkunde betreft. (Publicatiedatum 05/05/2024). Aanvullend geeft de omzendbrief SO/2024/01 met publicatiedatum 19/08/2024 en laatste wijzigingen op 22/09/2025 toelichting over de structuur en organisatie van de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Soms is het nodig dat we het OER in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn dien je opnieuw akkoord te gaan. Daarom legt de school het onderwijs- en evaluatiereglement jaarlijks voor aan de schoolraad en het Lokaal Overleg Comité (LOC), die het moeten goedkeuren. In elk geval verwachten we dat je het onderwijs- en evaluatiereglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Als je toch liever een papieren versie van het reglement ontvangt, dan kan je dit aanvragen via de brief voor "kennisneming en akkoord".

Met deze werkwijze willen wij als school bijdragen aan een beter leefmilieu.

Het onderwijs- en evaluatiereglement omvat 3 grote delen:

Juridische aspecten zijn lichtgrijs gearceerd en er kan niet van afgeweken worden.

- Deel I: Algemene situering geeft algemene info over ZoWe Verpleegkunde.
- Deel II: Onze school als leefgemeenschap geeft afspraken en regelgeving.
- Deel III: Onze school als leergemeenschap geeft pedagogische methodiek en richtlijnen van het pedagogisch project van ZoWe verpleegkunde weer.

Vanaf 1 september 2025 is de omvorming naar graduaatsopleiding basisverpleegkunde, bepaald door omzendbrief SO/2024/01, van toepassing. Een van de belangrijkste uitgangspunten bij deze omvorming is dat de opleiding tot het niveau hoger onderwijs behoort, maar georganiseerd wordt door scholen voor voltijds secundair onderwijs in een samenwerkingsverband met een hogeschool.

Sinds september 2021 werken ZoWe Verpleegkunde en Howest samen in een strategisch partnerschap dat gericht is op het versterken en duurzaam ontwikkelen van de opleidingen verpleegkunde. Deze samenwerking is geworteld in een gedeelde visie op cultuur en waarden, die de drijvende kracht is achter de gezamenlijke ambitie om onderwijs van hoge kwaliteit te bieden.

Zowel in ZoWe Verpleegkunde als in Howest sta jij centraal. Dit blijkt uit de diverse inspraakmogelijkheden die je als student hebt, zowel via informele als formele communicatiekanalen, evenals uit het streven naar op maat gemaakte opleidingstrajecten. Het bevordert niet alleen je slaagkansen, maar garandeert dat elke student de best mogelijke ondersteuning ontvangt en de slaagkansen worden geoptimaliseerd.

Daarnaast willen we door de samenwerking met Howest wederzijdse doorstroommogelijkheden en aantrekkelijke perspectieven creëren voor studenten die zich willen heroriënteren of doorgroeien binnen de afgestemde trajecten.

Deze samenwerking gebeurt met wederzijds respect voor autonomie, gelijkwaardigheid en vertrouwen.

Bij de omvorming wordt ervoor geopteerd om, voor zover dat opportuun is, de opleiding zo veel mogelijk te laten aansluiten bij de methodiek van het hoger onderwijs. Dat staat een grotere flexibiliteit in de vormgeving van de opleiding toe, waardoor die meer kan worden aangepast aan het doelpubliek van de opleiding, namelijk volwassenen.

Bij de uitwerking van het opleidingsprogramma graduaat in de basisverpleegkunde (zie I.3 en III.1) is de uitwisseling met expertise van Howest geconcretiseerd. Dit vertaalt zich in een schooleigen programma.

Aangezien Howest echter onderhevig is aan de decretale bepalingen opgenomen in de 'Codex hoger onderwijs van 20 december 2013', zijn er ook decretale verschillen tussen hun onderwijs- en examenreglement en het onderwijs- en evaluatiereglement van ZoWe Verpleegkunde. Omwille van de leesbaarheid en toepasbaarheid voor jou, student, is dit onderwijs- en evaluatiereglement afzonderlijk opgesteld en van toepassing voor de opleiding graduaat in de basisverpleegkunde.

I. ALGEMENE SITUERING

I.1. Wat beogen wij?

Vanuit onze visie in het opleidingscentrum ZoWe Verpleegkunde willen docenten en directie zo goed mogelijk bijdragen aan het ontwikkelingsproces van jou als student basisverpleegkunde.

Daarom zullen tijdens de opleiding volgende aandachtspunten beklemtoond worden:

De school kiest ervoor om goed georganiseerde en op elkaar afgestemde leerinhoud aan te bieden.

We werken met duidelijk uitgeschreven doelen zowel tijdens de les- als de stageperiode. Deze onderwijsorganisatie laat ook ruimte voor elke docent om de leerinhouden voortdurend te actualiseren en aan te passen aan de nieuwe noden en behoeften van de gezondheidssector.

Onze schoolcultuur kenmerkt zich door een sterk doorgedreven persoonlijke benadering van studenten. Wij zetten al vele jaren in op warmmenselijke relaties tussen studenten en docenten. Deze sfeer kan uiteraard slechts blijvend bereikt worden als er respect is voor fundamentele omgangsregels zoals eerbied voor ieders mening, hantering van elementaire beleefdheidsregels en een gezonde, professionele afstand. Wij zijn gastvrij en verwelkomen een diversiteit aan studenten.

Zorg en respect voor infrastructuur en schoolomgeving zijn zeer belangrijk. We streven naar een nette en duurzame schoolomgeving zoals gescheiden afvalverwerking, herbruikbaar materiaal, gezonde leefomgeving, duurzame mobiliteit,

Onze schoolcultuur is christelijk geïnspireerd en is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Dit toont zich eerst en vooral in de aandacht voor elkaar, voor wat we meemaken zowel binnen de klasgroep als binnen de werkvloer. Dit toont zich in de aandacht voor de zwakkere patiëntengroepen binnen de gezondheidszorg zoals mensen die maatschappelijk ontheemd, psychisch-sociaal vereenzaamd en/of langdurig ziek zijn.

Met deze aandachtspunten in het achterhoofd streven directie en docenten ernaar een kwalitatief hoogstaande opleiding aan te bieden, een hogere beroepsopleiding waardig.

I.2. Wat bieden wij aan?

ZoWe Verpleegkunde biedt jou een graduaatsopleiding basisverpleegkunde aan. Na het succesvol beëindigen van deze opleiding verwerf je het diploma van gegradueerde basisverpleegkundige waarmee je in verschillende sectoren in de zorg aan de slag kan gaan.

De opleiding wordt georganiseerd in semesters binnen verschillende trajecten/opleidingswegen. Zo kan je binnen ZoWe Verpleegkunde een traject kiezen dat best aansluit bij jouw persoonlijke (leer- en leef)situatie. (zie II).

Onze campussen:

Barrièrestraat 2D 8200 Brugge ☎ 050/977 555

➔ *dagopleiding - AGOV – werkplekleren – zorgportaal – geïndividualiseerde trajecten*

Kanunnik Dokter L. Colensstraat 7, 8400 Oostende ☎ 059/711 555

➔ *dagopleiding – werkplekleren – Taliz West – zorgportaal – geïndividualiseerde trajecten*

Algemeen mailadres: info@zowe.be

De opleiding wordt regelmatig geactualiseerd op basis van de noden en vragen vanuit het werkveld van de verpleegkundige.

Ook krijgen we de mogelijkheid om bepaalde onderwerpen meer uit te werken om zo verdiepend te leren denken en kwaliteitsvoller te handelen.

Deze geïntegreerde en verdiepende manier van werken biedt jou de mogelijkheid om na afstuderen verschillende functies op te nemen in de vele initiatieven binnen de gezondheidszorg, zoals de sector van de geestelijke gezondheidszorg, de maatschappelijke gezondheidszorg, de thuisgezondheidszorg, de ouderenzorg, de zorg voor mensen met beperkingen en de ziekenhuiszorg.

Omdat we de werkmogelijkheden zo ruim mogelijk willen houden, streven we binnen onze opleiding naar een optimale verhouding tussen het aanleren van verpleegtechnische vaardigheden, visieontwikkeling, ruim reflecteren, klinisch redeneren en sociale vaardigheden.

Daarnaast is samenwerking op interdisciplinair vlak zeer belangrijk. Rapporteren, overleggen, reflecteren, samen zoeken naar de meest relevante begeleiding behoren tot het verpleegkundig werkterrein.

Onze opleiding is zowel praktisch als theoretisch gericht.

Aangezien elke student afstudeert als gegradueerde basisverpleegkundige en zo in de verschillende sectoren van de gezondheidszorg aan de slag kan gaan, zorgt de school ervoor dat elke student voldoende bagage heeft uit elk van de toepassingsgebieden om zo ook in elk van de sectoren goed voorbereid te starten.

I.3. Opleidingstraject graduaat basisverpleegkunde

I.3.1. Graduaat basisverpleegkunde

De reglementaire basis voor de opleiding gegradueerde basisverpleegkunde is de ministeriële omzendbrief "SO/2024/01" van 19 augustus 2024 over de structuur en organisatie van de graduaatsopleiding basisverpleegkunde.

Een van de belangrijkste uitgangspunten bij de omvorming naar de graduaatsopleiding basisverpleegkunde is dat de opleiding tot het niveau hoger onderwijs behoort, maar georganiseerd wordt door scholen voor voltijds secundair onderwijs in een samenwerkingsverband met een hogeschool.

De vormgeving van het curriculum van een graduaatsopleiding is gestart met de opmaak van een beroepskwalificatie en een onderwijskwalificatie niveau 5. Deze werden op 12 januari 2024 erkend door de Vlaamse Regering. De competenties, vaardigheden en kennis uit de beroepskwalificatie worden opgenomen in domeinspecifieke leerresultaten (DLR). Deze DLR beschrijven leerresultaten als competenties of als een samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en attitudes.

ZoWe Verpleegkunde vertaalt deze DLR in leerdoelensets, gegroepeerd volgens zinvolle groeilijnen.

Elk samenwerkingsverband maakt op basis van die DLR het opleidingsprogramma op dat wordt ingediend bij de NVAO en de Onderwijsinspectie.

De opleiding moet voldoen aan:

1° de bepalingen die de toegang reguleren tot de titel van basisverpleegkundige, vermeld in de wet betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, gecoördineerd op 10 mei 2015;

2° het koninklijk besluit van 20 september 2023 bepalende de lijst van de verpleegkundige technische verstrekkingen betreffende de basisverpleegkundige, alsmede hun uitoefeningsvoorwaarden (gewijzigd door de koninklijke besluiten van 14 april 2024);

3° wat de eerste 60 studiepunten betreft, het koninklijk besluit van 12 januari 2006 tot vaststelling van de verpleegkundige activiteiten die de zorgkundigen mogen uitvoeren en de voorwaarden waaronder de zorgkundigen deze handelingen mogen stellen.

De secundaire school en de hogeschool bepalen voor de opleiding basisverpleegkunde gezamenlijk het opleidingsprogramma en de structuur, die bestaan uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen, rekening houdend met de volgende voorwaarden:

1° de standaard duurtijd van de opleiding is drie jaar, verdeeld over zes semesters;

2° de opleiding omvat ten minste 3800 uren theoretisch en klinisch onderwijs, waarvan minimaal 1900 uur klinisch onderwijs. Daarvan kan maximum 20% uit simulatieonderwijs bestaan, zijnde onderwijs in basisverpleegkundige handelingen binnen niet-levensechte situaties; en minimaal 1900 uur theoretisch onderwijs. Daarvan kan maximum 60% worden ingericht als interactief afstandsonderwijs;

3° de studieomvang van elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in gehele studiepunten, met een minimum van 3 studiepunten.

Een studiepunt wordt gedefinieerd als een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten. Die studiepunten drukken de studiebelasting voor de cursist¹ uit, zowel binnen en buiten de school, als binnen en buiten de lesuren. De 1900 uren klinisch onderwijs en theoretisch onderwijs worden telkens gelijkgesteld met 90 studiepunten.

De studiepunten gelden binnen de opleiding basisverpleegkunde niet als leerkrediet zoals in andere graduaatsopleidingen.

¹ 'Cursist' vervangt 'student' in juridische context van het KOV.

Op basis van deze gelijkstelling, is er een vork van studiebelasting voor de cursist voor elk van de 2 onderdelen van 2250 tot 2700 uur, namelijk

90 studiepunten * 25 uur = 2250 uren en

90 studiepunten * 30 uur = 2700 uren

De studiebelasting van het klinisch onderwijs omvat niet enkel de uren stage, maar ook de voorbereidingen, verwerking, verslaggeving, evaluaties, intervisie, portfolio, ... van de student. Tijdens de stage geldt de uurregeling en arbeidstijd van de stageplek. Het aantal uren kan op basis daarvan worden berekend.

Voor de studiebelasting van het theoretisch onderwijs moet een school per onderdeel van de opleiding bepalen hoe de verhouding tussen contacturen en voorbereiding, verwerking, toetsing, ... wordt vastgelegd.

Voor elk opleidingsonderdeel (OLOD) wordt een zogenaamde "ECTS-fiche" (European Credit Transfer and accumulation System) opgemaakt. De ECTS-fiche is een document waarmee de cursist wordt geïnformeerd over de doelstellingen en de inhoud van een bepaald opleidingsonderdeel en de bijhorende onderwijsleeractiviteiten en evaluatieactiviteiten. De fiche beschrijft onder andere de competenties die een cursist verwerft in het opleidingsonderdeel en de vereiste voorkennis. De fiche geeft dus mogelijke volgtijdelijkheden binnen de opleiding aan maar kan ook door een cursist worden gebruikt om aan te tonen welke kennis en competenties hij heeft verworven (bijvoorbeeld om een vrijstelling aan te vragen). Meer informatie hierover kan worden gevonden in de ECTS Users' Guide.

Een school moet ten minste een standaardtraject met een studieomvang van 27 tot 33 studiepunten per semester of 54 tot 66 studiepunten per schooljaar aanbieden.

Je schrijft je in voor dat standaardtraject, tenzij de klassenraad toestemming geeft om een ander traject te volgen.

Binnen ZoWe Verpleegkunde bieden we opleidingsonderdelen per semester aan. De DLR's worden in Opleidingsonderdelen (verder OLOD's genaamd) gegroepeerd. Als student neem je standaard alle OLOD's op van je trajectschijf, tenzij je vrijgesteld bent voor bepaalde OLOD's. De klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen toestaan om af te wijken van het standaardtraject en een geïndividualiseerd traject (GIT) op te stellen.

Trajectschijf Initiatie Verpleegkunde	
opleidingsonderdeel (OLOD)	studiepunten
verpleegkundig reflecteren en communiceren IV	5
verpleegkundig handelen IV	5
verpleegkunde en preventie IV	5
Stage IV deel 1	7
Stage IV deel 2 + Summatieve evaluatie	8

Trajectschijf Verpleegkundige Basiszorg (VB)	
opleidingsonderdeel (OLOD)	studiepunten
verpleegkundig reflecteren en communiceren VB	6
verpleegkundig handelen VB	6
verpleegkunde en preventie VB	3
Stage VB deel 1	7
Stage VB deel 2 + Summatieve evaluatie	8

Trajectschijf Oriëntatie Algemene gezondheidszorg (OA)	
opleidingsonderdeel (OLOD)	studiepunten
Verpleegkundig reflecteren en communiceren OA	4
Verpleegkundig handelen OA	6
Verpleegkunde en preventie OA	5
Stage OA deel 1	7
Stage OA deel 2 + Summatieve evaluatie	8

Trajectschijf Oriëntatie Ouderenzorg en GGZ (OG)	
opleidingsonderdeel (OLOD)	studiepunten
Verpleegkundig reflecteren en communiceren OG	6
Verpleegkundig handelen OG	6
Verpleegkunde en preventie OG	3
Stage OG deel 1	7
Stage OG deel 2 + summatieve evaluatie	8

I.3.2. Beroepskwalificatie zorgkundige

Elke cursist van het standaardtraject die de eerste 60 studiepunten van de opleiding behaalt, is opgeleid om te voldoen aan het koninklijk besluit dat de verpleegkundige activiteiten die de zorgkundigen mogen uitvoeren. Cursisten van het standaardtraject die geslaagd zijn voor die eerste 60 studiepunten, ontvangen de beroepskwalificatie 'Zorgkundige'. (zie III.7.)

I.3.3. Stage

Cursisten moeten verplicht stage lopen in ten minste volgende domeinen en settings:

1° Domeinen: heeskunde; geneeskunde; ouderenzorg; geestelijke gezondheidszorg, eerstelijnszorg;

2° Settings: een ziekenhuis; een andere al dan niet residentiële setting.

I.4. Toelatingsvoorwaarden

In de graduaatsopleiding basisverpleegkunde gelden volgende gezamenlijke toelatingsvoorwaarden:

1° voldaan hebben aan de leerplicht;

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

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

De klassenraad kan omwille van volgende elementen toestaan om een student toe te laten:

1° humanitaire redenen;

2° medische, psychische of sociale redenen;

3° het algemene niveau van de cursist, getoetst met een toelatingsproef
De organisatie op verzoek van de cursist van een toelatingsproef kan niet worden geweigerd. De toelatingsklassenraad beoordeelt de proef, die nagaat of je als cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de opleiding te starten. Van de beoordeling maakt men een schriftelijk verslag, dat men opneemt in je dossier.

I.4.1. Toelatingsproef

Kandidaat-studenten die niet voldoen aan bovenstaande algemene toelatingsvoorwaarden, kunnen toelating krijgen om zich in te schrijven indien ze slagen voor de toelatingsproef. Je moet hiervoor minstens 18 jaar zijn op 31 december van het jaar waarin het schooljaar start. Het doel van de toelatingsproef is testen of je voldoende basiskennis en -vaardigheden hebt om en graduaatsopleiding te starten. We werken daarvoor met de Vlaamse Toelatingsproef. Deze proef bestaat uit 4 verschillende testonderdelen: woordenschat, begrijpend lezen, rekenen (met zakrekenmachine) en numeriek redeneren (met zakrekenmachine).

Meer info over dit toelatingsonderzoek en hoe je moet inschrijven vind je op www.toelatingsonderzoek.be

I.5. Wie is wie?

Schoolbestuur

Vzw ZoWe verpleegkunde

Voorzitter: Dhr. Paul Braem

Adres: Barrièrestraat 2D - 8200 Brugge

Algemeen directeur

Mevr. Eva Teetaert

Onderwijzend personeel

Naast het vervullen van een zuivere lesopdracht, vervullen sommigen docenten nog andere opdrachten zoals contactpersoon, teamcoach, ...

Ondersteunend personeel

Dit team heeft als taak het leiden en meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en begeleiden van de studenten.

Interne beroepscommissie

Het schoolbestuur kan de directeur, Eva Teetaert, mandateren om de beroepscommissie samen te stellen.

De beroepscommissie bestaat uit drie interne en drie externe, onafhankelijke leden. De interne leden zijn de directeur, de voorzitter van de Raad van Bestuur en de coach. De voorzitter kan zijn rol delegeren aan een ander bestuurslid.

De externe leden worden gekozen in overleg met de scholengemeenschap St.-Donaas. De voorzitter van de beroepscommissie 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 is bevoegd voor de behandeling van de door de betrokken personen betwiste beslissing van de delibererende klassenraad. Bij het schoolbestuur kun je beroep aantekenen:

- bij een uitsluiting uit school
- bij niet akkoord gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad slagen of niet slagen voor OLOD'(s).

Adres :

Het bestuur van "ZoWe verpleegkunde" Barrièrestraat 2D 8200 Brugge

Schoolraad

Mededeling: Participatiedecreet schoolraad

Voorzitter: Katrijn Matthys

Inspraakorgaan waarin personeelsleden, vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap en studenten inspraak krijgen. De schoolraad oefent adviesbevoegdheid en overlegbevoegdheid uit.

LOC – Lokaal Overleg Comité

Namens het schoolbestuur: Eva Teetaert

Namens het personeel: Anouk Goetinck (van rechtswege) en Cynthia Barremaecker

CPBW – Comité voor preventie en bescherming op het werk

Namens het schoolbestuur: Eva Teetaert

Het comité heeft hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Je kan hiervoor terecht bij Idewe, onze arbeidsgeneeskundige dienst:

www.idewe.be.

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding): zie tekst op start.zowe:

CLB zorgt voor studiebegeleiding en –advies. Het CLB-team dat instaat voor de begeleiding van de studenten van ZoWe Verpleegkunde:

- Mevr. An Dermout, Contactpersoon
Trajectbegeleider gedrag en emotie, leren en cognitie,
verontrustende opvoedingssituatie en onderwijsloopbaan
an.dermout@vrijclbdehavens.be, 0490 11 78 09
- Mevr. Marijke Vranken, Paramedisch werker
marijke.vranken@vrijclbdehavens.be, 0490 11 78 37
- Annelies Degroote, arts
annelies.degroote@vrijclbdehavens.be 0490 11 78 51

De CLB-medewerkers zijn niet aanwezig op school. Wie hen wenst te spreken maakt best telefonisch een afspraak:

Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge
Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge
050/440 220
brugge@vrijclbdehavens.be
www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Voor meer info: zie start.zowe.be/schoolinfo/studiebegeleiding

Studentenparticipatie

Op basis van het participatiedecreet is er een studentenraad.

Er wordt een studentenvertegenwoordiging georganiseerd die, onder begeleiding van docenten, op geregelde tijdstippen bijeenkomt.

I.6. Situering binnen de scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Sint-Donaas.

www.sint-donaas.be

I.7. Samenwerkingsverband

Als opleidingsinstelling organiseert ZoWe Verpleegkunde de opleiding in het kader van het samenwerkingsverband met Hogeschool West-Vlaanderen (Howest): www.howest.be

II. ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen, naast een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven, een aantal concrete hulpmiddelen en wegwijzers binnen onze school. Ze hebben alle tot doel onze doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

II.1. Wegwijzers

II.1.1. Administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Wijzigingen geef je onmiddellijk aan ons door. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we er wettelijk toe verplicht zijn.

Je administratief dossier bevat volgende documenten:

- diploma / studieattest van secundair onderwijs of attest van slagen in het toelatingsexamen of andere studiebewijzen (zie I.4 Toelatingsvoorwaarden)
- medische kaart
- fotokopie identiteitskaart
- goedkeuring van het onderwijs- en evaluatiereglement
- vragenlijst m.b.t. de GOK-indicatoren

Bij het instappen in de volgende trajectschijven vullen we je dossier aan met de behaalde deelcertificaten en een bewijs van gepresteerde stages.

De studentenadministratie verwerkt je persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meedeelde digitaal. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je hebt het recht deze gegevens in te kijken, en als je een fout vaststelt, deze te laten verbeteren.

Persoonlijke gegevens geven we, conform de privacywetgeving, niet zonder toestemming aan derden door. Studentengegevens geven we enkel door voor

beroepsdoeleinden.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet jij 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 studenten en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

II.1.2. Regelmatige student

Wil je op het einde van de trajectschijf de deelcertificaten van de behaalde OLOD's van de betreffende trajectschijf behalen, dan moet je een 'regelmatige student' zijn, d.w.z.:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor de trajectschijf waarin je ingeschreven bent (zie I.4 Toelatingsvoorwaarden);
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van deze trajectschijf werkelijk en regelmatig volgen.

II.1.3. Aan- en afwezigheid

Jij bent eigenaar van je eigen leerproces. We verwachten van jou een gemotiveerde houding en volwaardige deelname aan jouw opleiding.

Het systeem van permanente evaluatie in combinatie met summatieve evaluatie houdt in dat je deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de OLOD's waarvoor je ingeschreven bent.

Wil je de vereiste leerdoelensets van iedere module behalen, dan is het belangrijk dat je naast het volgen van de lessen ook voldoende oefenkansen opneemt tijdens de les- en de stageperiode. Daarom neem je ook deel aan alle geplande I@bs, lessen 'Integratie en Differentiatie' (ID) en hybride@zowe.

De opleiding basisverpleegkunde kan worden ingericht op verschillende wijzen en onder verschillende vormen. Ook afstandsonderwijs, stage, zelfstudie, verwerkingsopdrachten, ... maken deel uit van het opleidingsprogramma. Daarom is er niet altijd een fysieke aanwezigheid van de cursist op school vereist tijdens een activiteit van het opleidingstraject. "Aanwezigheid" van een cursist bij een bepaalde activiteit moet daarom worden beschouwd als "de te verwachten activiteit volledig en daadwerkelijk volgen of uitvoeren". Een cursist moet dus effectief deelnemen aan de opleiding. Cursisten die het voorziene onderwijs niet

volgen, worden geregistreerd als "afwezig", waarbij het principe van gewettigde afwezigheid blijft gelden. De registraties gebeuren per halve dag.

II.1.3.1 Gewettigde afwezigheid

In ZoWe Verpleegkunde staat eigenaarschap centraal. Het wettigen van je afwezigheden is jouw verantwoordelijkheid. Hieronder staan de wettelijke bepalingen rond gewettigde afwezigheden:

Codex art. 252

BVR 16 december 1997

Omzendbrief SO/2005/04

Mededelingen Afwezigheden in het voltijds gewoon secundair onderwijs
MLER_061

Medische reden: ziekte/ongeval

- Bij het begin van je afwezigheid in lesperiode verwittig je het secretariaat en, tijdens je stageperiode, ook de stageplaats en stagedocent.
- Bij je terugkomst meld je je aan op het secretariaat en dien je een bewijs van je afwezigheid in.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

- *Een verklaring die je zelf ondertekent en dateert:* voor afwezigheden van maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit is maximum 4 maal per schooljaar toegestaan.

- *Een medisch attest:*

- bij elke afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen
- bij elke afwezigheid nadat je, tijdens het schooljaar al 4 maal een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen
- bij elke afwezigheid tijdens de summatieve evaluatie
- als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie

ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).

- Bij summatieve evaluatie is aanwezigheid verplicht, anders leidt dit automatisch tot het niet behalen van de leerdoelen van de summatieve evaluatie.
- Ben je afwezig tijdens formatieve toetsen, dan wordt geen herkansing aangeboden. Het systeem van permanente evaluatie is van die aard dat er voldoende kansen tot evaluatie zijn. Je afwezigheid tijdens de formatieve toetsing wordt in je competentieprofiel aangeduid door een plat streepje bij de leerdoelen die getoetst worden.

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.

In de volgende gevallen zullen wij het medisch attest als twijfelachtig beschouwen:

- De arts vermeldt op het attest "dixit de patiënt";
- Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft.

Een afwezigheid wegens ziekte gedekt door een twijfelachtig attest wordt beschouwd als een problematische afwezigheid.

- Alle afwezigheden die niet wegens medische reden zijn, moeten in afspraak en voorafgaand akkoord met de directeur of zijn afgevaardigde gebeuren. Zij zal ook de eventuele vereiste bewijsstukken opvragen.
- Er zijn bijzondere regels voor moslims, orthodox-christelijke en joodse studenten voor het beleven van bepaalde feestdagen. Deze studenten zijn gewettigd afwezig op hun wettelijke feestdagen.

Als je niet deelneemt aan schoolactiviteiten en extramurale activiteiten waarvoor

een financiële bijdrage voorzien is, rekenen we de onkosten toch aan behalve indien de school de gemaakte kosten kan recupereren.

Reglementaire aspecten: omzendbrief SO/2004/06 van 5 mei 2004.

- Afwezigheden tijdens de stages: zie 'stages'. (II.1.5.2)
- Je kan enkel op woensdagmiddag de les vroeger verlaten omwille van problemen met het openbaar vervoer.
- Als je in de loop van een trajectschijf beslist om je studies in onze school stop te zetten, meld je dat meteen in het secretariaat van je campus.

II.1.4. Spreiden van het opleidingsprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het opleidingsprogramma te spreiden over een langere periode dan normaal voor een trajectschijf is voorzien.

De klassenraad zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar.

Bij een spreiding beslist de klassenraad welke OLOD's wanneer gevolgd worden en zorgt hij voor de tussentijdse evaluatie. Een OLOD stage wordt standaard niet vrijgesteld in kader van het geïntegreerd leren. Doorgaans behaal je alle OLOD's van een trajectschijf voor je de volgende trajectschijf kan aanvangen. De klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen toestaan om af te wijken van het standaardtraject. In dat geval volg je een geïndividualiseerd traject. Je kan hiervoor terecht bij de trajectbegeleiders (Zie III.5).

II.1.5. Interactief afstandsonderwijs

Maximaal 60% van het theoretisch onderwijs kan ingericht worden als interactief afstandsonderwijs.

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor bepaalde lesonderdelen en specifiek in bepaalde trajecten. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele student. Docenten volgen hierbij jouw vorderingen en digitale aanwezigheid op.

II.1.6. Lessen, stages en vakantieregeling

Elke trajectschijf bevat voor 15 studiepunten stage en voor 15 studiepunten theoretisch onderwijs. Bijgevolg is een trajectschijf ingedeeld in lesperiodes, afgewisseld met stageperiodes. Een concrete planning inclusief verlof- en vakantiedagen ontvang je bij het begin van elke trajectschijf.

De jaarkalender en de agenda kun je raadplegen op start.zowe.be/schoolinfo/jaarplanning.

II.1.6.1. Theoretisch onderwijs

Elke trajectschijf van 30 studiepunten bestaat voor 15 studiepunten uit theoretisch onderwijs.

Dagopleiding: de lessen gaan door van 08.30u tot 12.10u en van 13.10u tot 16.45u volgens de uurroosters. Deze worden je per lesblok, meegedeeld via start.zowe.be.

AGOV: op maandag, dinsdag gaan de lessen door van 17.30u tot 21.10u; op vrijdag gaan de lessen door van 08.30u tot 12.10u en van 13.10u tot 16.45u. Voor andere trajecten op maat verwijzen we naar de lescoördinatoren.

Wanneer een docent op het vastgestelde uur de les niet start, moet je na 10 minuten het secretariaat verwittigen.

Permanente evaluatie veronderstelt aanwezigheid in alle lessen en activiteiten. Je moet rekening houden met de door docenten vastgestelde data waarop je verslagen, opdrachten e.d. moet inleveren en met de vastgestelde data van de evaluaties.

Bescherming van het online-leerplatform (veiligheid):

Het is streng verboden om lesmateriaal te delen met anderen of te verspreiden. Je mag dit materiaal enkel in het les-/klas-gebeuren gebruiken. Dit geldt ook voor presentaties en eventuele opnames die je maakt bij online onderwijs. Voor opnames vraag je altijd toelating van de docent.

Je hebt recht om je evaluaties en feedback in te kijken, maar het is niet toegelaten evaluaties of feedback te fotograferen. Ook het verzamelen van beeldmateriaal of geluidsopnames binnen de school of op stage door de student kan niet. (zie II.1.9.)

II.1.6.2 Klinisch onderwijs

Mededeling: Leerlingen verrichten arbeid – een juridische leidraad voor de school
MLER_051

Mededeling: Reglementaire aspecten van de organisatie van leerlingstages in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het buitengewoon secundair onderwijs (OV4) (MLER_072)

Per trajectschijf van 30 studiepunten zijn er 15 studiepunten klinisch onderwijs.

Dit is opgedeeld in 2 OLOD's stage deel 1 en deel 2 van respectievelijk 7 en 8 studiepunten.

Beroepsgeheim

Op stage ontvang je als student informatie over zorgvragers, waarbij je als student betrokken bent: hun diagnose, de behandeling en andere vertrouwelijke zaken. Dit alles valt onder het beroepsgeheim. Je moet er dus altijd op bedacht zijn nergens en met niemand te spreken over wat men daaromtrent verneemt, bijvoorbeeld op de bus, de trein, in de liften, de cafetaria, sociale netwerken als Instagram, Snapchat, Tiktok,

Schending van het beroepsgeheim is een strafbaar feit volgens art. 458 van het strafwetboek.

Zowel de schooldirectie, de docenten, de directie van de stageplaats als de behandelende artsen eisen de meest strikte toepassing van het beroepsgeheim. Belangrijker echter dan het vermijden van straf is de bescherming van de aan jou toevertrouwde zorgvrager, het respect voor zijn privacy en jouw eigen beroepsgeheim.

Stagetraject

Bij start van je opleiding kies je een eigen stagetraject, afgestemd op je persoonlijke voorkeur en interesse. Hierbij houdt de school rekening met de wettelijke verplichtingen vanuit de Vlaamse regelgeving op stagedomeinen basisverpleegkunde.

Je moet verplicht stage lopen in ten minste volgende domeinen en settings:

- Domeinen: heelkunde, geneeskunde, ouderenzorg, geestelijke gezondheidszorg, eerstelijnszorg
- Settings: een ziekenhuis, een andere al dan niet residentiële setting.

De domeinen en settings kunnen met elkaar gecombineerd worden.

Stageorganisatie

De voorgeschreven stages, bij wettelijke schikkingen bepaald, staan onder toezicht van de directie. De beslissing voor de stagetoewijzing blijft bij de directie.

Het voorziene urenpakket staat per stageblok vermeld en moet je afwerken binnen de geplande stageperiode.

De organisatie van je stage kan verschillen naargelang het gekozen toepassingsgebied en je stageplaats.

De concrete afspraken m.b.t. de stage lees je na in het document "info stage" (zie: start.zowe.be/stage)

Voor uitzonderingen op de richtlijnen moet je een schriftelijke toestemming van de stagecoördinatie hebben. Je volgt de voorschriften en regelgeving van de specifieke stageplaats.

Attest van medische geschiktheid

Op de eerste dag van je nieuwe stageperiode leg je op je stageplaats een attest van medische geschiktheid voor.

Uittreksel uit het strafregister

Artikel 595 (algemeen model) is het standaardgetuigschrift. Elke student vraagt dit aan.

Artikel 596.2 ('minderjarigenmodel') is nodig voor specifieke activiteiten met contacten met kinderen en jongeren. Elke student die op stage in contact komt of kan komen met minderjarigen wordt verwacht dit model aan te vragen. (Decreet 3 juni 2022, dat in voege ging per 1 februari 2023).

Stagecontracten

Alle stageplaatsen werken met stagecontracten of raamakkoorden. Door het ondertekenen voor kennisneming en akkoord van het onderwijs- en evaluatiereglement, ga je als student akkoord met het afgesloten raamakkoord voor de jouw toegewezen stageplaats. Dat stagecontract kan je inkijken op het intranet van de school (<https://hbov.sharepoint.com/SitePages/Stage.aspx>).

Mocht je hierover vragen hebben, kan je contact nemen met de stagecoördinatoren.

Stagebegeleiding

Als student word je tijdens de stage begeleid door de stagedocent onder de vorm van bedside-begeleiding.

De stagedocent draagt de directe verantwoordelijkheid voor de begeleiding van cursisten op 1 of meerdere diensten.

De stagedocent streeft ernaar de omstandigheden zo te creëren dat de doelstellingen die de school en de student willen bereiken, kunnen gerealiseerd worden. Hiervoor geeft zij/hij opdrachten die jij mogelijk in een schriftelijk rapport noteert.

Op alle diensten zijn stagementoren aangeduid, waar je, bij afwezigheid van je stagedocent, terecht kan voor problemen i.v.m. organisatie, begeleiding, begeleidingsfiche, ...

Stage-evaluatie

Je krijgt feedback van de stagedocent, stagementor en/of verpleegkundige.

Voor iedere stageperiode neemt de stagedocent de evaluatie in het competentieprofiel op. Daarna bespreekt de docent dit met jou, die dit tenslotte voor akkoord of niet akkoord ondertekent. Bij niet akkoord, motiveer je dit onmiddellijk schriftelijk. Deze motivatie wordt schriftelijk aan de stagedocent bezorgd. De stagedocent neemt dit via de coach mee naar de klassenraad. De stagedocent draagt de eindverantwoordelijkheid voor de stage-evaluatie.

Stageopdracht

Je bereidt de stage en de stagebegeleiding inhoudelijk en administratief voor.

Aan elke stage is een administratief deel verbonden. Je bent als student verantwoordelijk voor het correct invullen en voorleggen van de nodige documenten. Voor dit administratieve deel verzamel je de volgende documenten in jouw stagemap:

- Je hebt een (kopie van) het medisch gezondheidsattest bij op elke stagedag.
- Je omschrijft als student voor aanvang van elke stageperiode de beoogde leerdoelen voor op stage. Deze leerdoelen zijn relevant voor de concrete stagedienst en zijn in overeenstemming met jouw portfolio, jouw competentieprofiel en de verwachtingen van de stagedienst.

- Je bent verantwoordelijk voor het verzamelen van feedback over jouw stage. Je verzamelt alle feedback met betrekking tot de stage op de feedbackdocumenten. Deze feedback kan geschreven worden door de student, stagementor en/of stagedocent. Indien de feedback door jou als student geschreven wordt, dient dit steeds ondertekend te worden door de betrokken stagementor of verpleegkundige.
- Je houdt de uitgevoerde stage-activiteiten en het aantal gepresteerde stage-uren bij op de voorziene documenten 'activiteiten van de week'. De stagedocent kijkt deze uren regelmatig na en tekent af voor akkoord.
- De documenten 'tussentijdse en eindbespreking van de stage' zijn de schooleigen evaluatiedocumenten van de stage. Je bezorgt deze documenten op de gevraagde tijdstippen aan de stagementoren. De stagementoren vullen deze documenten in ter voorbereiding van de evaluatiegesprekken. Deze documenten vormen de basis voor de evaluatiegesprekken met betrekking tot stage. Je spreekt als student samen met jouw stagementor en jouw stagedocent een tijdstip van evaluatiegesprek af.
- Je vult bij aanvang van de stage het 'voorblad stage' in. Dit document geldt als formele uurverantwoording van de stage. Op het einde van de stage bezorg je dit voorblad aan de stagedocent. De stagedocent vult het eindtotaal gepresteerde stage-uren in en tekent af voor akkoord. Na het vervullen van de eindevaluatie in het competentieprofiel door de stagedocent, teken jij als student het voorblad stage af met vermelding van 'het competentieprofiel werd gelezen en wel/niet goedgekeurd'.
- Het originele 'voorblad stage' wordt door de stagedocent bezorgd aan de stagecoördinatoren.

Inhoudelijk bereid je elk begeleidingsmoment schriftelijk of digitaal voor. Dit gebeurt aan de hand van het document 'voorbereiding van de zorg'. Het voorbereidingsdocument is gebaseerd op de klinische redeneercirkel. Afhankelijk van je trajectschijf worden de stappen van de klinische redeneercirkel ingevuld en toegepast voor aanvang van elke begeleiding. Deze 'voorbereiding van de zorg' bespreek je tijdens elk begeleidingsmoment met de stagedocent. Op het einde van de stage kijkt de stagedocent alle pedagogische en administratieve documenten na en bezorgt deze documenten aan jou terug, met

uitzondering van het voorblad stage. Jij bent als student verantwoordelijk voor het bewaren van deze documenten.

Onvoldoende stage-uren

Bij afwezigheid wegens ziekte verwittig je zo spoedig mogelijk de stagedienst en de school.

De niet gepresteerde stage-uren tijdens een stageperiode haal je, als mogelijk, tijdens dezelfde stageperiode in, in afspraak met de stagedocent en/of de hoofdverpleegkundige of mentor.

De onvoldoende gepresteerde stage-uren dien je te presteren buiten de geplande stageperiode. Deze worden gepresteerd in afspraak met de stagecoördinatie.

Deze uren vul je in op een speciaal formulier dat je kunt afhalen bij de stagecoördinatie.

Je mag dan respectievelijk voor dagstudenten 38u, voor AGOV-studenten 28u stage per week presteren. Voor trajecten op maat verwijzen we naar de stagecoördinatoren.

Het specifieke formulier waarop de stage-uren genoteerd worden, dient als bewijs van de onvoldoende gepresteerde stage-uren en dien je zo vlug mogelijk in bij de stagecoördinator.

Bij afwezigheid voor een langere periode, bijvoorbeeld door ziekenhuisopname, en waarbij je het tekort aan stage-uren niet binnen dezelfde trajectschijf kunt inhalen: zie III.3: evaluatiereglement.

Gebruik van de kleedkamers in de stage-instellingen

In de diverse stageplaatsen zijn er kleedkamers voor studenten. Je bent verantwoordelijk voor je kleedkastje. Je krijgt hiervoor een sleutel van de instelling of zorgt zelf voor een hangslot. Bij het uitdelen van de sleutels van het kleedkastje kan de instelling een borgsom vragen.

De directie van de stageplaats noch de schooldirectie kan verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of verlies van geld of kostbaarheden.

Vaardigheidscentrum

Je krijgt gelegenheid om vaardigheden te oefenen in het vaardigheidscentrum.

De geldende afspraken voor het reserveren en het werken in het vaardigheidscentrum vind je terug op start.zowe.be/vaardigheidscentrum

Je krijgt verpleegmateriaal ter beschikking. Dit materiaal dient enkel en alleen voor oefening in lesverband en oefening in het vaardigheidscentrum.

Buiten deze situaties gebeurt het gebruik op eigen verantwoordelijkheid. Laat dit materiaal niet onbewaakt achter op openbare plaatsen.

Het materiaal is aan jou persoonlijk toevertrouwd in het kader van jouw opleiding.

Het oefenmateriaal op school is niet steriel en is dus niet geschikt voor gebruik op personen. Het kan niet gebruikt worden buiten de school of om te oefenen op mensen.

II.1.6.3. Studentendossier – stagedossier - Portfolio

Je studentendossier en je stagedossier – zowel het administratief als pedagogisch deel – dien je te bewaren na het beëindigen van je studies. Een belangrijk onderdeel van je studentendossier is je “portfolio”, dit is een persoonlijk document, dat je op ‘mijn.zowe.be’ terugvindt en je professionele ontwikkeling in kaart brengt. Het helpt je reflecteren over je krachten en uitdagingen binnen je leertraject. Portfolio helpt je om je doelstellingen en leeractiviteiten in functie van je leerproces te plannen en bij te houden. Portfolio vormt zo een overzicht van jouw inspanningen om jouw leertraject tot een goed einde te brengen. Het vormt tevens een goede voorbereiding voor je professionele identiteit in het toekomstige werkveld.

II.1.7. Taal

Je hanteert het Algemeen Nederlands op school en op stage.

II.1.8. Kledij

Decreet van 10 juli 2008

- Tijdens de lesperiode: verzorgde kledij, geen vrijetijds-kledij.
- Tijdens de stageperiode en praktijklessen: het ZoWe-uniform (uitzondering studenten werkpleklers). Het uniform wordt bij de start van de opleiding aangekocht via de school.
- Je draagt op stage aangepast schoeisel (gesloten, neutrale kleur), dat je zelf aanschaft.
- Je volgt de afspraken van de stageplaats wat betreft de houding, kledij en eventuele lichaamsversiering.

II.1.9. ICT en virtuele leeromgeving

II.1.9.1. ICT-beleidsplan

In ZoWe Verpleegkunde gebruiken we digitalisering als ondersteuning voor een toekomstbestendige opleiding basisverpleegkunde. Digitalisering betekent bij ons: iedereen mee aan boord. We zorgen voor een toegankelijke leer- en werkomgeving die de digitale geletterdheid vergroot, zodat studenten en collega's zelfzeker en professioneel met nieuwe technologie kunnen omgaan. Als team zetten we in op kritisch en innovatief denken, zodat we digitale keuzes maken die evidence-based en duurzaam zijn.

Elke student moet bijgevolg over een computer kunnen beschikken tijdens zijn studies. De school biedt jou daartoe de mogelijkheid om via een huurformule over een toestel te beschikken. Je gebruikt deze toestellen professioneel. Een schoollaptop kan je nooit aankopen. Gebruik je liever een eigen laptop, dan moet dit een recent toestel zijn dat compatibel is met de Microsoft-omgeving.

ZoWe Verpleegkunde werkt binnen de Microsoft-omgeving. Bij het begin van je opleiding ontvang je een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee je toegang krijgt tot de digitale leeromgeving van de school.

De digitale leeromgeving van ZoWe Verpleegkunde bestaat uit:

- **start.zowe.be** — schoolinformatie, jaarplanning, handleidingen en algemene mededelingen;
- **mijn.zowe.be** — je persoonlijk dossier, je portfolio en de opvolging van je traject;

- **Microsoft Teams** — de virtuele leeromgeving voor lessen, cursusmateriaal en samenwerking;
- **Microsoft Outlook** — je persoonlijke schoolmailbox.

Deze kanalen zijn de officiële communicatiekanalen van de school. Een mededeling die via een van deze kanalen wordt bezorgd, geldt als officieel meegedeeld. Je raadpleegt ze elke lesdag. Je kan je niet beroepen op het feit dat je een mededeling niet gelezen hebt.

Individuele en persoonsgebonden communicatie verloopt steeds via Microsoft Outlook. Dat geldt in het bijzonder voor beslissingen over evaluatie, deliberatie en de betwisting van resultaten.

De virtuele leeromgeving is een aanvulling op het les- en stagegebeuren.

II.1.9.2. Informatie via ICT-middelen

ICT-middelen in al hun verschillende vormen mogen niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan:

1. Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (maar niet beperkt tot):
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van racisme of die beledigend of lasterlijk is voor anderen;
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving over debescherming van de goede zeden.
2. Informatie die ZoWe Verpleegkunde, medestudenten of partners van ZoWe Verpleegkunde kan schaden:
 - Informatie die het imago van ZoWe Verpleegkunde of de partners schendt, of haar moreel of economisch kan schaden;
 - Informatie die vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan als vertrouwelijk moet beschouwd worden.
 - Informatie die verworven is tijdens het les- of stagegebeuren, zoals beeldopnames en andere informatie.
3. Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - Informatie die aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
 - Aan grote groepen personen berichten, ongewenste elektronische post of kettingbrieven sturen.

II.1.9.3. Verlies van data en verboden handelingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van data. Volgende handelingen zijn expliciet verboden:

1. Software installeren en/of te gebruiken waarvoor men geen licentie heeft of op een wijze die in strijd is met de licentievoorwaarden van die software.
2. Wijzigen van de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur

3. Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 betreffende informaticacriminaliteit. Onder andere vallen hieronder:

- het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiligingen
- een valse identiteit aannemen op het netwerk.

II.1.9.4. Toezicht, controles en sancties

De ICT-infrastructuur wordt gecontroleerd om de goede werking ervan te kunnen verzekeren en om misbruik op te sporen en te voorkomen. Elke systeemcontrole wordt uitgeoefend en mogelijke sancties worden bepaald.

De schooldirectie weerhoudt zich het recht om bij misbruik of mails t.a.v. te grote groep personen de mail te blokkeren en de account van de "zender" (tijdelijk) uit te schakelen.

II. 1.9.5. Printen

Mits betaling is er mogelijkheid tot printen.

II.1.10. Studentensecretariaat

Het studentensecretariaat is geopend tijdens de schooluren.

II.1.11. Verzekering

- Als student ben je verzekerd tegen persoonlijke ongevallen op school, op de stageplaats en op weg van en naar school en stageplaats.
Je bent in principe alleen verzekerd voor lichamelijke letsels.
Psychologische begeleiding wordt, als verantwoord, ook vergoed.
- De burgerlijke aansprakelijkheid t.a.v. derden op de stageplaats is gedekt, ook voor materiële schade.
- Bij ongeval verwittig je binnen de 24u het secretariaat. Je legt de nodige documenten voor het opmaken van de ongevalsangifte voor.
- Procedure bij prikongeval of spatongeval:

Zie <https://hbo.v.sharepoint.com/SitePages/Handleidingen-en-sjablonen.aspx>

II.1.12. Themaboeken

Je krijgt bij de start van elke trajectschijf de nodige themaboeken. Alle themaboeken vind je ook digitaal terug op start.zowe.be/schoolinfo. Als student kan je kiezen hoe je de themaboeken ontvangt: uitgeprint of enkel digitaal. Als je ervoor kiest om de themaboeken digitaal te ontvangen, wordt de opleidingsprijs aangepast. Aangekochte themaboeken worden niet teruggenomen.

II.1.13. Veiligheid en gezondheid op school

II.1.13.1. Brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie

In het kader van veiligheid worden maatregelen getroffen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren. Aan de uitgang van elk lokaal hangen de richtlijnen die je moet opvolgen bij brand en evacuatie.

II.1.13.2. Middelenmisbruik

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. ZoWe wil bewust meehelpen studenten te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Op school gebruiken we alcohol alleen bij feestelijke gelegenheden. Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Wij voeren op school een 0-tolerantiebeleid voor illegale drugs, maar ook op gebied van alcohol.

Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medestudenten. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle partners betrokken bij de school uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs en/of alcohol, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medestudenten bij drugs- en/of alcoholgebruik betreft.

Bij problemen kan je ook zelf een beroep doen op de Stedelijke Preventiedienst-Blinde Ezelstraat 1 – 8000Brugge – 050/44 80 68. www.brugge.be/preventie.

In kader van middelenmisbruik kan de arbeidsgeneesheer van Idewe geraadpleegd worden door zowel student als de school en kan de arbeidsgeneesheer contact opnemen met de huisarts van de betrokken student voor verdere opvolging.

II.1.13.3. Rookverbod

In het kader van gezondheidspreventie is ons schoolterrein volledig rookvrij. Het is niet toegestaan op en tot op een straal van 10 meter van het schoolterrein (gebouw inclusief tuin, parking en voorplein) te roken of te vaperen. Dit geldt voor iedereen: studenten, medewerkers, en bezoekers. En op ieder moment van de dag.

In campus Brugge: de zijweg naar de parking is eveneens rookvrij.

II.1.14. Deconnectie

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

Digicharter – afspraken over online communicatie

- Lees je berichten. Je leest je berichten elke lesdag.
 - Antwoord verwacht. Je mag een antwoord verwachten binnen de twee lesdagen.
 - Duidelijke berichten. Zorg voor een duidelijk onderwerp en een duidelijke inhoud. Vermeld in het onderwerp of je bericht dringend is.
 - Schooldag. Van maandag tot vrijdag, tussen 8.15 uur en 17.00 uur, mag je berichten van het schoolteam verwachten.
 - Weekend. In het weekend lees je je berichten alleen als je dat zelf wenst.
- Deze afspraken sluiten aan bij het afsprakenkader 'deconnectie' dat als bijlage bij het arbeidsreglement van de personeelsleden hoort.

II.1.15. Privacy

In het kader van de Europese richtlijn (EU 2016/679 - 27 april 2016)

i.v.m. de algemene verordening met betrekking tot gegevensbescherming, (kortweg privacywetgeving) onderteken je bij inschrijving een afzonderlijk document "voor akkoord".

Je kan vrij toegang krijgen tot je persoonsgegevens die de school verwerkt. Je kan bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen. Op de website

<https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen/> en in de brochure "In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs" is heel wat informatie te vinden. De brochure kwam tot stand in samenwerking met de Privacy-commissie, de Vlaamse Toezichtcommissie en de onderwijsverstrekkers. De school publiceert geregeld foto's op haar website en social media. De bedoeling is om geïnteresseerden op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Bij sfeerbeelden is er volgens de wetgeving geen toelating nodig, aangezien het om spontane, niet-geposeerde foto's gaat. In andere gevallen zullen we je uitdrukkelijk en conform de privacywetgeving, een ondertekende toestemming vragen.

Mocht je bezwaar hebben, dan zullen we je bezwaar respecteren. Aarzel in dat geval niet om dit "onmiddellijk" aan te geven.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Heel zeker gelden deze regels ook op stageplaatsen. Je mag nooit beeld- of geluidsopnamen maken op stageplaatsen, tenzij je daarvoor de expliciete toestemming hebt van een verantwoordelijke van de stageplaats. Indien dit toch zou gebeuren, kan je hier zwaar voor gesanctioneerd worden. Dit kan bijvoorbeeld uitsluiting zijn van de stages en/of de school. (zie II.1.7)

II.1.16. Milieuvriendelijke en aangename schoolomgeving

Als school vinden wij het belangrijk om mee te bouwen aan een milieuvriendelijke en aangename schoolomgeving. Verschillende aandachtspunten dragen hiertoe bij: het afval wordt op school gesorteerd verzameld. Wij zijn officieel erkend als fairtrade-school en bieden fairtrade-producten aan. Uit respect voor het werk van het onderhoudspersoneel en de mensen die na jullie komen, vragen wij uitdrukkelijk dat het lokaal na elke les netjes op orde wordt gezet. Eten en drinken doe je op de voorziene plaatsen. Er wordt gratis water aangeboden. Vanuit duurzaamheidsoverwegingen bieden wij geen bekertjes/glazen aan. Bij de start van de opleiding ontvang je een herbruikbare drinkfles.

II.1.17. Schoolpastoraal

Wij zijn ervan overtuigd dat de christelijke waarden in de eerste plaats beleefd moeten worden in ons dagelijks leven in het omgaan met mensen en dingen. We vinden het wel belangrijk ook tijd te maken om samen over deze waarden na te denken. Daarom vieren wij op regelmatige tijdstippen samen. Meer concrete informatie hierover volgt bij het begin van het schooljaar.

II.1.18. Studietoelagen

Als regelmatig ingeschreven student kan je, onder bepaalde voorwaarden, een studietoelage bekomen.

Aanvraagformulieren kan je bekomen op het secretariaat. Uiterste datum van indienen bij de Dienst voor Studietoelagen: 1 juni van het betrokken schooljaar.

II.1.19. Huisvesting

Zoek je een studentenkamer in de stad: dan vind je een overzicht van het aanbod op www.kotwest.be

Tijdelijke studenten kunnen beroep doen op de faciliteiten van Howest. www.howest.be

II.1.20. Fietsenberging

In elke campus is er een fietsenberging voorzien. Je bent verplicht je fiets in de berging te plaatsen. Als dit niet wordt opgevolgd, kan de directie sancties nemen. Op campus Brugge is er een parking voor wagens, waar je voorbehouden plaatsen vindt indien je carpoolt.

II.1.21. Schoolrekening

Via de schoolrekening worden onder andere volgende kosten aangerekend (bijdrageregeling: is opgenomen als bijlage bij de inschrijvingsbrochure):

- algemene kosten verbonden aan het schoolgebeuren,
- gebruik van digitale leermiddelen,
- kopies,
- bijkomende verzekering voor materiële schade op de stageplaats,
- verpleegtechnisch materiaal,
- activiteiten buiten het lesgebeuren.

Apart van de studiekosten betaal je eenmalig 100 euro waarborg voor het gebruik van een schoollaptop. Gebruik je je eigen laptop dan krijg je 30,00 euro korting op de opleidingskosten per trajectschijf.

II.1.22. Opleidingskosten - Betalingsmodaliteiten

Richtprijs dienstkleidij: zie inschrijvingsbrochure. Je kan vragen naar een gespreide betaling.

II.1.23. Adreswijziging

Bij wijziging van woonplaats en/of telefoonnummer verwittig je altijd het secretariaat en stagecoördinatoren.

II.1.24. Geneeskundig onderzoek – Vaccinaties - Zwangerschap

Om stage te mogen lopen is een attest van medische geschiktheid vereist. Het medisch onderzoek gebeurt via de school. Het attest dat wordt uitgereikt blijft de hele opleiding geldig. Er is een medisch onderzoek in het eerste en in het tweede jaar. Kijk bij de start van je verpleegkundige studies enkele inentingen na: Tetanus, Rubella en Hepatitis B. Bij onvolledige vaccinatie neemt Idewe contact met jou op om dit verder op te volgen.

Mantoux-test (tuberculinetest): deze test is verplicht voor alle risicogroepen, dus ook als student basisverpleegkunde. De arbeidsgeneeskundige dienst plaatst deze test jaarlijks voor alle studenten. Als je in contact komt met een besmettelijke ziekte ben je verplicht dit aan te geven aan de arbeidsgeneesheer van de stageplaats. Zwangerschap meld je aan de stagecoördinatoren. Jouw leertraject wordt in overleg met de trajectbegeleiders besproken.

II.1.25. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en 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 studenten versterken. Themadagen zijn hier een concreet voorbeeld van.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Studenten en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt. Als er toch gepest wordt, zal het personeel onmiddellijk tussenkomen: 'pestkop' en 'slachtoffer' helpen we dan in samenspraak met de coach en andere betrokkenen.

In laatste instantie passen we het tuchtreglement toe. We vragen jou om pestgedrag te signaleren als je er getuige van bent.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Meldknop en vertrouwenspersonen functioneren als tussenpersonen. Deze personen zijn opgeleid om actief en adequaat te reageren op de melding.

Verwachtingen naar studenten

We verwachten dat studenten meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. We vragen studenten om signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

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

II.1.26. Verbod op wapens

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

II.2. Reglement m.b.t. schending van leefregels

Er wordt van jou verwacht dat je je eigen verantwoordelijkheid draagt voor jezelf, voor materialen en lokalen en een houding aanneemt conform aan de beroepsuitoefening.

II.2.1. Maatregelen bij schending van leefregels

Als je de goede werking van de school verhindert of het lesverloop stoort, kan er een maatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medestudenten opnieuw mogelijk wordt.

II.2.1.1. Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- de tijdelijke verwijdering uit de les of stage met onmiddellijke melding bij de directeur of het secretariaat van de vestigingsplaats,
- een blaam.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

II.2.1.2. Tegen een maatregel bij schending van de leefregels is geen beroep mogelijk.

II.2.2. Tuchtmaatregelen

II.2.2.1. Toepassing

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs-, stage- en schoolgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als eerder genomen maatregelen tot niets geleid hebben;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

II.2.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer OLOD's;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van 10 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

II.2.2.3. Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel een bepaalde tijd geen toegang hebben tot de school. Deze preventieve schorsing nemen we enkel in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde kan beslissen tot zo'n preventieve schorsing. Deze maatregel deelt men jou schriftelijk en kort gemotiveerd mee. Hij gaat onmiddellijk in.

De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

II.2.2.4. Procedure

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

- Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud. Je wordt, eventueel in het bijzijn van een raadsman, gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel).
- Jij en eventueel je raadsman kunnen vooraf je tuchtdossier inzien. De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing en de ingangsdatum van deze maatregel. Pas daarna is de tuchtmaatregel van kracht.

II.2.2.5. Mogelijkheid tot beroep

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending (poststempel) van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan je per aangetekende brief beroep indienen bij het schoolbestuur.

ZoWe Verpleegkunde - T.a.v. de Voorzitter van de interne beroepscommissie
Barrièrestraat 2D - 8200 Brugge

De interne beroepscommissie (zie ook deel I.1.5 Wie is wie?) behandelt dit beroep. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal jou ook altijd voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de niet-ontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. Je wordt per brief opgeroepen om, eventueel met een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De zitting van de beroepscommissie kan enkel verplaatst worden bij gewettigde reden of overmacht. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

Jij en eventueel je raadsman, krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Het bestuursorgaan brengt je binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je daar schriftelijk toestemming voor geeft.

II.2.2.6. Opvolging

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB-centrum actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

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

II.2.3. Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid of een vraag? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals je coach. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur van ZoWe Verpleegkunde
Barrièrestraat 2D, 8200 St. Michiels.

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.

II.2.4. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken studenten afspraken met onze school, waarbij zowel de studenten als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen studenten 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 student.

Met opmerkingen [MS1]: Bullets plaatsen?

III. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

III.1. Onderwijsstructuur

De standaard duurtijd van de opleiding is drie jaar, verdeeld over 6 semesters. De opleiding omvat ten minste 3800 uren theoretisch en klinisch onderwijs, waarvan minimaal 1900 uur klinisch onderwijs.

Het opleidingsprogramma graduaat basisverpleegkunde is opgedeeld in trajectschijven. Een trajectschijf loopt standaard over één semester.

Elke trajectschijf is opgedeeld in opleidingsonderdelen (OLOD's), die samen 30 studiepunten omvatten. Elke trajectschijf bevat 15 studiepunten theoretisch onderwijs en 15 studiepunten klinisch onderwijs. Die studiepunten drukken de studiebelasting voor de student uit, zowel binnen en buiten de school, als binnen en buiten de lesuren. Een studiepunt stemt overeen met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten.

De ECTS fiche geeft meer duidelijkheid over de OLOD's en de studiepunten. De fiches beschrijven onder andere de competenties die je verwerft in het opleidingsonderdeel. De fiche geeft ook mogelijke volgtijdelijkheden binnen de opleiding.

De eerste trajectschijf, Initiatie Verpleegkunde (IV), is een voorbereiding op de trajectschijf Verpleegkundige Basiszorg (VB) en wordt ook vanuit dit perspectief benaderd en geëvalueerd. Deze loopt over één semester en bevat 30 studiepunten.

Standaard slaag je voor alle OLODs van trajectschijf IV alvorens te starten aan trajectschijf VB. In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingsklassenraad beslissen om toch toelating te geven tot trajectschijf VB indien niet alle OLOD's behaald zijn van trajectschijf IV.

Vanaf de trajectschijf Verpleegkundige Basiszorg wordt het accent gelegd op basisverpleegkunde en op de verpleegkundige beroepsuitoefening. Deze trajectschijf loopt eveneens over één semester en bestaat uit 30 studiepunten. Na het behalen van de eerste 2 trajectschijven, of na slagen voor de eerste 60 studiepunten, behaal je het beroepskwalificatie van Zorgkundige en kan je een registratie als zorgkundige aanvragen.

Vervolgens worden 2 oriënterende trajectschijven georganiseerd, nl. trajectschijf Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg (OA), en trajectschijf Oriëntatie

Ouderenzorg en Geestelijke Gezondheidszorg (OG). Standaard behaal je alle OLOD's van een trajectschijf alvorens de volgende trajectschijf aan te vangen. De klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen toestaan om af te wijken van het standaardtraject.

De opbouw van de laatste 60 studiepunten tot graduaat basisverpleegkunde wordt momenteel uitgewerkt.

Alle trajectschijven zijn opgebouwd en worden geëvalueerd aan de hand van leerdoelensets en leerdoelen. Het doel van de leerdoelensets is zich oriënteren in, kennismaken met en vervolgens verdiepen in visie en methodiek, patiëntgerichte zorg en daarbij horende verpleegkundige vaardigheden, reflectie, communicatie, samenwerking en gezondheidsvoorlichting en -opvoeding, zoals dit ingevuld wordt binnen de gezondheidssector. Daarom worden de leerdoelensets gegroepeerd volgens 5 groeilijnen: reflectieve verpleegkundige, autonome verpleegkundige, communicatieve verpleegkundige, samenwerkende verpleegkundige en gezondheidbevorderende verpleegkundige.

Deze 5 groeilijnen zijn de inhoudelijke pijlers van de opleiding tot basisverpleegkundige. Het is het streefdoel van de school om je optimaal te begeleiden tot het verwerven van de gestelde competenties. Je moet inzichtelijk vaardigheden kunnen uitvoeren zoals omschreven binnen de leerdoelensets. De leerinhoud als voorwaarde en ondersteuning voor de leerdoelensets werd geconcretiseerd in leerdoelen en verwerkt in verschillende thema's. De thema's worden je als dusdanig aangeboden.

III.2. Begeleiding bij je studies

III.2.1. Contactpersoon

Eén van je docenten vervult de taak van contactpersoon. Hij/zij verzorgt de globale contacten tussen de klasgroep en de school. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klasgroep.

III.2.2. De coach

Binnen het systeem van permanente en summatieve evaluatie krijg je als student een persoonlijke coach toegewezen. Hij/zij zal je begeleiden in je leerproces. Bij die docent kan je ook altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een coach volgt jou als student van zeer nabij op.

III.2.3. De begeleidende klassenraad

Met het oog op een voortdurende observatie en een permanente evaluatie komt de begeleidende klassenraad op geregelde tijdstippen samen. Het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering te volgen om je via je coach optimaal feedback te geven en uiteindelijk de beslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

III.2.4. Ondersteuning voor alle studenten: L@bs, ID, hybride@Zowe

Er zijn expliciete remediërende begeleidingsmomenten voor alle studenten voorzien tijdens het leerproces, in de vorm van l@bs naar keuze (O-trajectschijven), hybride@ZoWe en de lessen ID. Deze lesmomenten maken integraal deel uit van het lessenpakket. Ze worden niet rechtstreeks gescoord, maar reflectie hierover wordt meegenomen binnen je persoonlijk portfolio of 'mijn.zowe.be'. Coachgesprekken en stagebegeleidingsmomenten zijn tevens structureel verankerde begeleidingsmomenten om remediërend of preventief te ondersteunen.

Dit kadert in het streven naar een permanent begeleidings- en evaluatieproces. Op school is er op beide campussen een psycholoog (www.Nowe.be) op gezette tijden aanwezig. Je kan ook beroep doen op het groepsaanbod van Stuvo van Howest. www.howest.be.

III.2.5. Studiebegeleiding

Binnen ZoWe verpleegkunde wordt gelegenheid tot studiebegeleiding voorzien.

- Bij het begin van elk semester kan je een aantal monitoraten volgen afhankelijk van de trajectschijven die je al of niet hebt doorlopen.
- Tijdens het schooljaar kan je -zowel tijdens les als stage - beroep doen op individuele studiebegeleiding door een team van gespecialiseerde studie- en taalbegeleiders die voor je klaar staan. Het taalbeleid van de school voorziet ook dat er voor studenten die taalmoeilijkheden ondervinden, flexibele extra ondersteuning aangeboden wordt. Soms wordt ook na een toelatingsproef, het advies gegeven taalondersteuning te volgen, als je taalniveau ondermaats is.
- Je kan bij hen altijd terecht voor extra begeleiding in verband met je studiemethode, taal- of andere vragen op maat. Dit kan op vraag van jezelf of op advies van je coach of de klassenraad.
- ZoWe Verpleegkunde werkt samen met LIGO, centrum voor basiseducatie, om je te ondersteunen op gebied van taal. Volg je het traject zorgportaal, dan verbind je je aan deze taallessen. Andere studenten kunnen op aanraden van de klassenraad doorverwezen worden naar de taallessen. Wil jij meer ondersteuning op gebied van taal, bespreek dit zeker met je coach. Volg je niet het traject zorgportaal en ervaar je ook moeilijkheden op gebied van rekenen of taal, dan kan je zelf beslissen in te stappen in de extra lessen van LIGO of geadviseerd worden door de klassenraad om deze lessen te volgen.
- Als student van ZoWe Verpleegkunde mag je ook beroep doen op het groepsaanbod van Stuvo van Howest. (www.howest.be).

III.2.6. Begeleidingsmaatregelen voor studenten met specifieke leerproblemen

III.2.6.1. Faciliteiten voor studenten met een functiebeperking

Om elke student alle kansen tot leren en groei aan te bieden passen we de principes van Universal Design for Learning toe (UDL) toe. UDL betekent dat we maatregelen, die goed zijn voor studenten met een functiebeperking, zoveel mogelijk doortrekken voor alle studenten.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid voor begeleidingsmaatregelen voor studenten met een functiebeperking (dyslexie, dyscalculie, ADHD...). Wanneer je een beroep wil doen op dergelijke faciliteiten, neem je zelf het initiatief om langs te gaan bij studiebegeleiding. Zij bepalen in overleg met jou de afspraken en noteren die in een individueel begeleidingsplan en bij de algemene gegevens in je competentieprofiel.

Ook hier respecteren we de privacyregels en zal er jou altijd toelating gevraagd worden voor bijhouden van gegevens hieromtrent.

Procedure: zie start.zowe.be/schoolinfo/studiebegeleiding/begeleidingsplan functiebeperkingen en taal

III.2.6.2. Faciliteiten voor studenten via de ondersteuningsnetwerken (studenten uit het geïntegreerd onderwijs)

Afspraken m.b.t. ondersteuning gebeurt in overleg met de verantwoordelijke uit het ondersteuningsnetwerk, coach en klassenraad.

Bij vragen omtrent deze begeleidingsmaatregelen mag je je wenden tot je contactpersoon of coach.

III.2.7. CLB

Aanvullend bij de ZoWe Verpleegkunde-studiebegeleiding kan je in samenspraak met de CLB-begeleider gratis advies verkrijgen i.v.m. je studievvaardigheden of studiemethode. Je kunt er ook terecht voor begeleiding bij persoonlijke problemen die je studies bemoeilijken.

Het CLB team dat instaat voor onze school: zie I.5. "wie is wie"

Onze school is aangesloten bij het Katholieke leercentra West-Vlaanderen Noord.

Sylvie Matthys is de contactpersoon. Je kunt haar bereiken via

sylvie.matthys@leersteunwvl.be. Meer info vind je op www.leersteunwvl.be.

Meer informatie rond de afspraken m.b.t. studiebegeleiding vind je op start.zowe.be/schoolinfo/studiebegeleiding

III.2.8. Trajectbegeleiding

Binnen ZoWe streven we naar een inclusief en flexibel onderwijs dat inspeelt op de diversiteit van onze studentenpopulatie. Trajectbegeleiding heeft als doel het faciliteren van studietrajecten op maat voor (kandidaat)studenten die geconfronteerd worden met bijzondere omstandigheden of ondersteuningsnoden.

Trajectbegeleiding beoogt het optimaliseren van de instroom en doorstroom van studenten door het aanbieden van gepersonaliseerde trajecten. Dit gebeurt via een systematische en multidisciplinaire aanpak, waarbij zowel pedagogische, administratieve als psychosociale factoren in rekening worden gebracht.

De begeleiding richt zich op (kandidaat)studenten met vragen omtrent:

- aanpassingen omwille van functiebeperkingen, ziekte of zwangerschap
- anderstaligheid en taalondersteuning
- diplomavraagstukken (buitenlandse diploma's, vrijstellingen)
- verkorte en verlengde trajecten
- toelatingsproeven en trajectkeuzes
- financiële ondersteuning (VDAB, project 600, ...)

De trajectbegeleiding start bij de initiële vraag van de (kandidaat)studenten. Na assessment en in overleg met relevante interne diensten (studentenadministratie, stagecoördinatie, studiebegeleiding, directie, ...) wordt een gepast antwoord

geformuleerd of wordt er doorverwezen naar bijvoorbeeld trajectverantwoordelijken,

Trajectbegeleiding is bereikbaar via trajectbegeleiding@zowe.be.

III.2.9. AI in ZoWe verpleegkunde: Kritisch denken en professionele integriteit als rode draad.

Het gebruik van AI binnen ZoWe Verpleegkunde wordt steeds gekaderd door kritisch denken, transparantie en ethisch handelen. Studenten en docenten leren AI bewust en verantwoord in te zetten — met aandacht voor bronvermelding, privacy en de beperkingen van wat AI aanbiedt. We waken erover dat AI het denkvermogen van studenten versterkt in plaats van vervangt, en dat het onze studenten voorbereidt op een beroepspraktijk waarin digitale geletterdheid steeds meer een vereiste is. De volledige visietekst is terug te vinden op start.zowe.be/schoolinfo.

III.3. Evaluatiereglement

III.3.1. Evaluatie binnen het systeem van permanente evaluatie en afsluitende summatieve evaluatie

III.3.1.1. Beoordeling van leerdoelensets

Binnen het systeem van permanente evaluatie in combinatie met summatieve evaluatie evalueren we alle elementen binnen het theoretisch onderwijs en klinisch onderwijs volgens de volgende groeilijnen: reflectieve verpleegkundige, autonome verpleegkundige, communicatieve verpleegkundige, samenwerkende verpleegkundige en gezondheidsbevorderende verpleegkundige. Deze groeilijnen zijn vertaald in leerdoelen, die gebundeld worden in een leerdoelenset. Een leerdoelenset is een set aan leerdoelen, die vervat zitten in een DLR. Een DLR bestaat soms uit meerdere leerdoelensets.

De evaluatie wordt schriftelijk gemotiveerd in het studentendossier, ook wel 'competentieprofiel' genoemd.

De manier van evalueren is kwalitatief, er zijn dus geen puntenscores. Docenten scoren aan de hand van een dichotoom systeem waarbij "I" of "instructie" betekent dat je op dat moment in je leerproces het leerdoel dat hoort bij de leerdoelenset nog niet hebt behaald. De instructie geeft aan waar je nog moet aan werken. Een "X" betekent dat je het leerdoel op dat moment in je leerproces hebt behaald.²

Om te slagen moeten alle leerdoelensets van die trajectschijf finaal behaald worden. De delibererende klassenraad kan, in uitzonderlijke gevallen, na de deliberatie evenwel beslissen dat je kan slagen voor alle OLOD's ook als niet alle leerdoelensets behaald zijn.

Zijn alle leerdoelensets behaald, dan slaag je voor deze trajectschijf. Je slaagt dan voor de 30 studiepunten of alle OLOD's van deze trajectschijf.

Slaag je niet voor deze trajectschijf, dan bepaalt de delibererende klassenraad welke OLOD's vrijgesteld kunnen worden. OLOD's stage (2 per trajectschijf) worden doorgaans niet vrijgesteld omwille van het permanent evaluatiesysteem

² Zie start.zowe.be/schoolinfo/handleidingen/studentenhandleiding

eigen aan integratief leren. Standaard neem je alle studiepunten en OLOD's op binnen een trajectschijf (30 studiepunten).

Standaard behaal je alle OLOD's van de trajectschijf IV alvorens de trajectschijf VB aan te vangen. Standaard behaal je alle OLOD's van de trajectschijf VB alvorens trajectschijf OG of OA aan te vangen. Standaard behaal je alle OLOD's van OG en OA alvorens trajectschijf T aan te vangen. De toelatingsklassenraad kan uitzonderingen toelaten op dit standaardtraject. Uitgangspunten hierbij kunnen jouw persoonlijke situatie, pedagogische en/of organisatorische aspecten zijn.

Heb je niet alle OLOD's behaald van een trajectschijf, dan herneem je je trajectschijf. Eventueel kan je je vrijstellingen opnemen. In geval je de trajectschijf herneemt met vrijstellingen, is het toegestaan minder studiepunten op te nemen in dat semester. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toelaten om OLOD's op te nemen van een volgende trajectschijf. In dit geval volg je een geïndividualiseerd traject (GIT). Het kan dat je dan meer studiepunten opneemt.

Er wordt geen tweede zitting voorzien noch voor het theoretisch onderwijs, noch voor het klinisch onderwijs. Het systeem van permanente evaluatie in combinatie met summatieve evaluatie voorziet namelijk voldoende evaluatiemomenten. Alle ingediende evaluaties en opdrachten worden meegenomen in de algemene evaluatie van het leerproces.

III.3.1.2. Attitude en attitudevorming

Attitude en attitudevorming in functie van de beroepsuitoefening vormen een aandachtspunt en een belangrijke voorwaarde om te groeien in competentiegericht verplegen. Daarom wordt dit mee geëvalueerd bij de leerdoelen in de leerdoelensets.

III.3.2. Verloop van de summatieve evaluaties

De summatieve evaluaties worden afgelegd volgens de planning, opgemaakt door de school.

Je volgt verplicht de mededelingen op die de directie, contactpersonen en docenten bezorgen via de officiële communicatiekanalen van de school (zie II.1.9.1). Je kan niet inroepen dat je niet op de hoogte was.

Zolang je bent ingeschreven, moet je je aanmelden voor de summatieve evaluatie. (Je kunt wel onmiddellijk indienen)

Afwezigheden tijdens de summatieve evaluaties:

Iedere afwezigheid tijdens de summatieve evaluaties moet je onmiddellijk melden aan het secretariaat en moet je verantwoorden met een medisch attest.

Aangezien de school werkt met een methodiek van permanente evaluatie in combinatie met summatieve evaluatie, kan je evaluaties niet inhalen. Dus ook de summatieve evaluatie kan je niet inhalen.

III.3.3. Evaluatiefaciliteiten voor anderstalige studenten of met een functiebeperking

Beschik je over een begeleidingsplan dan kan je beroep doen op bijzondere faciliteiten bij de evaluatie. (aanvraag begeleidingsplan zie III.2.6)

- Als anderstalige student krijg je de volgende faciliteiten:
 - mondelinge toelichting bij evaluaties
 - duurtijd van de evaluatie:
 - voor formatieve evaluaties mag je de pauzetijd gebruiken om verder te werken aan je evaluatie;
 - voor summatieve evaluaties is voldoende tijd ingerekend om de evaluatie te maken.
- In sommige situaties kan de klassenraad beslissen om jou ruimere faciliteiten toe te staan of ook in verdere trajectschijven faciliteiten toe te staan. Hiertoe neem je zelf het initiatief om langs te gaan bij studiebegeleiding. Zij bepalen in overleg met jou de afspraken en noteren die in een individueel begeleidingsplan. Dit zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de klassenraad.
- Als anderstalige student mag je tijdens de evaluaties gedurende je hele

opleiding een vertaalwoordenboek gebruiken.

Procedure: zie start.zowe.be/schoolinfo/studiebegeleiding/begeleidingsplan functiebeperkingen en taal

III.3.4. Digitaal evalueren

Digitale evaluaties

Een deel van je evaluaties leg je digitaal af. De school kan daarbij gebruikmaken van software die je toestel tijdens de evaluatie afschermt. Het correct installeren en laten werken van deze software is een voorwaarde om aan de digitale evaluatie deel te nemen. Je krijgt hiervoor tijdig instructies via de officiële communicatiekanalen.

Tijdens een digitale evaluatie beschouwen we volgende handelingen als een onregelmatigheid: het omzeilen, afsluiten of manipuleren van de afschermingssoftware, het openen van andere toepassingen of bestanden, en het gebruik van een bijkomend toestel.

Technische storing tijdens een evaluatie

Valt je toestel, de netwerkverbinding of het evaluatieplatform uit tijdens een digitale evaluatie, dan meld je dat onmiddellijk aan de docent. De docent noteert het tijdstip en de aard van de storing.

In dat geval beslist de klassenraad hoe de evaluatie verder verloopt: hervatten vanaf het onderbroken punt, verlengen met de verloren tijd, alsnog op papier afleggen, of hernemen op een later tijdstip. Deze regeling geldt uitsluitend bij storingen die je niet kan worden toegerekend. Een toestel dat niet voldoet aan de gestelde vereisten of niet tijdig werd gemeld, valt hier niet onder.

III.3.5. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medestudent onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid.

We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Gebruik van gsm of smartwatches bij evaluaties zien we als een vorm van spieken en sanctioneren we als fraude.

Het gebruik van AI-toepassingen tijdens een evaluatie waarbij dit niet toegelaten is, beschouwen we eveneens als fraude.

Gebruik van artificiële intelligentie

Bij elke opdracht deelt de docent vooraf mee in welke mate je gebruik mag maken van generatieve AI-toepassingen. Er zijn drie categorieën:

1. **Niet toegelaten** — je gebruikt bij deze opdracht geen AI-toepassingen.
2. **Toegelaten mits vermelding** — je mag AI gebruiken als hulpmiddel, op voorwaarde dat je bij het indienen vermeldt welke toepassing je gebruikt hebt en waarvoor.
3. **Vrij toegelaten** — je mag AI gebruiken zonder afzonderlijke vermelding.

Wordt bij een opdracht niets meegedeeld, dan geldt categorie 2. Bij summatieve evaluaties geldt steeds categorie 1, tenzij de docent uitdrukkelijk anders meedeelt.

Je blijft altijd zelf verantwoordelijk voor wat je indient. Ook feitelijke fouten, onbestaande bronnen of onjuistheden die door een AI-toepassing gegenereerd zijn. Je voert geen persoonsgegevens van medestudenten, personeelsleden, patiënten, bewoners of stageplaatsen in AI-toepassingen in. Dit geldt ook voor stage.

Gebruik van AI in strijd met deze afspraken beschouwen we als een onregelmatigheid (zie *Fraude*).

De schoolbrede richtlijn met concrete voorbeelden en de manier waarop je AI-gebruik vermeldt, vind je op start.zowe.be/schoolinfo.

III.4. Deliberatie

III.4.1. Deliberatieprocedure

De klassenraad beslist over het al dan niet behalen van de opleidingsonderdelen en bepaalt het resterende traject.

Bij het beëindigen van elke trajectschijf wordt de delibererende klassenraad samengesteld. De delibererende klassenraad bestaat uit docenten die tijdens de module bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Samenstelling van de klassenraad:

De klassenraad bestaat uit de stemgerechtigde leden en eventueel de raadgevende leden. De stemgerechtigde leden zijn de directeur (of zijn afgevaardigde) en ten minste 75 procent van alle docenten die jou onderwijs hebben verstrekt in de opgenomen opleidingsonderdelen van de afgelopen trajectschijf.

Studiebegeleiders, trajectbegeleiders of andere begeleiders die jou psychosociale of pedagogische begeleiding hebben gegeven (bvb coach die geen pedagogische opdracht had), zijn raadgevende leden en hebben bijgevolg geen stemrecht.

De delibererende klassenraad beslist of je de leerdoelensets van de trajectschijf of het OLOD al dan niet bereikt hebt en derhalve of je geslaagd of niet geslaagd bent voor de trajectschijf. Als je geslaagd bent voor de trajectschijf, slaag je voor alle OLOD's van die trajectschijf en behaal je 30 studiepunten. Ben je niet geslaagd voor de trajectschijf, bepaalt de delibererende klassenraad voor welke OLOD's je slaagt of niet slaagt en bijgevolg vrijgesteld kan worden bij het hernemen van de trajectschijf. Standaard behaal je alle OLOD's van de trajectschijf alvorens een volgende trajectschijf aan te vangen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toelaten dat je naar een volgende trajectschijf gaat ook al ben je niet voor alle OLODs van de huidige trajectschijf geslaagd.

De delibererende klassenraad kan ook beslissen dat je niet geslaagd bent voor een OLOD('s) als je onvoldoende deelnam aan evaluatiemomenten via formatieve en/of summatieve evaluatie.

Als je geslaagd bent, ontvang je het deelcertificaat met vermelding van de OLOD's waarvoor je geslaagd bent.

Naast deze deelcertificaten ontvang je je rapport.

Belangrijk! Je rapport moet samen gelezen worden met jouw competentieprofiel (= dit is een gedetailleerd overzicht van de leerdoelensets en leerdoelen met bijhorende feedback). Bewaar daarom de eindversie van jouw competentieprofiel van elke trajectschijf zorgvuldig. Het hoort als bijlage bij je rapport en maakt er een onlosmakelijk geheel van uit.

Adviezen: als je bepaalde leerdoelensets onvoldoende hebt verworven voor het theoretisch of het klinisch onderwijs, heeft de delibererende klassenraad de bevoegdheid om adviezen te formuleren. Je krijgt dan de verantwoordelijkheid deze adviezen op te volgen in de loop van jouw volgende trajectschijf.

Deze adviezen vormen het uitgangspunt voor de delibererende klassenraad van de volgende trajectschijf.

De delibererende klassenraad kan ook een "advies tot heroriënteringsgesprek" geven, dat vermeld wordt op het rapport. Hiermee drukt de delibererende klassenraad hun negatieve verwachting uit naar de kans op slagen bij hernemen. Aangezien dit een ernstig, grondig overwogen en unaniem besluit is, moet je als je toch de trajectschijf wenst te hernemen hiervoor altijd een gesprek met de directeur aanvragen, ten vroegste twee dagen na de rapportbespreking.

Uitstel van beslissing: het behalen van het deelcertificaat van elk OLOD kan onder bepaalde voorwaarden uitgesteld worden.

Als je tijdens een bepaalde trajectschijf om gewettigde redenen (ziekte of zwangerschap) niet het vooropgestelde volume stage hebt kunnen bereiken, kan je, mits toelating van de delibererende klassenraad, 'onder voorbehoud' en dus als vrije student naar een vervolgt rajectschijf overstappen. Nadat de noodzakelijke stage is afgewerkt, zal de delibererende klassenraad beslissen over het slagen voor de desbetreffende OLOD of trajectschijf uiterlijk voor het einde van het semester.

Let wel: Een uitgestelde beslissing voor een student van de opleiding basisverpleegkunde die het opleidingstraject niet verder zet of die aan het einde van de opleiding is gekomen, dient genomen uiterlijk twee maanden na de einddatum van het opleidingsonderdeel in kwestie.

De klassenraad heeft de pedagogische autonomie om een passende beslissing te nemen voor de individuele student.

III.4.2. Afwezigheid op rapportbespreking

De data voor de rapportuitreiking vind je terug op de jaarkalender in start.zowe.be.

Ben je afwezig op de rapportbespreking met je coach, dan stuurt jouw coach jouw rapport en competentieprofiel digitaal door.

III.4.3. Vrijstellingen van OLOD's op het einde van een trajectschijf

De delibererende klassenraad kan op basis van de behaalde leerdoelensets beslissen dat je slaagt voor een (of meerdere) OLOD's van een trajectschijf. Standaard slaag je voor alle OLOD's van een trajectschijf alvorens OLOD's van een volgende trajectschijf op te nemen. De klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen afwijkingen toestaan op het standaardtraject.

III.4.4. Hernemen van een trajectschijf

Bij het hernemen van een trajectschijf kan je eventuele vrijstellingen (op OLOD - niveau) opnemen.

III.5. Geïndividualiseerde trajecten (GIT)

Er zijn verschillende mogelijkheden om een GIT aan te vragen bij de trajectbegeleiders:

- Indien je om bepaalde redenen je opleiding meer wenst te spreiden en/of;
- Je bent geslaagd voor bepaalde opleidingsonderdelen uit een andere opleiding en/of;
- Je beschikt reeds over bepaalde nuttige beroepservaring.

Trajectbegeleiders onderzoeken jouw eerder verworven competenties (EVC) en eerder verworven kwalificaties (EVK) om vrijstellingen van bepaalde OLOD's of trajectschijven te bekomen. De aanvraag gebeurt bij de trajectbegeleider:

trajectbegeleiding@zowe.be. Zij onderzoeken jouw persoonlijke situatie en gaan in overleg met de toelatingsklassenraad. Jij stelt hiervoor een vrijstellingsportfolio op. Op basis van dit onderzoek stellen zij jou een geïndividualiseerd traject (GIT) voor.

Een GIT is nooit afdwingbaar.

III.6. Studiebekräftiging

Als regelmatige student behaal je:

1° een *deelcertificaat*: als je een OLOD met vrucht hebt beëindigd

2° een *diploma van gegradueerde basisverpleegkunde*: als je de deelcertificaten van alle vereiste OLOD's hebt behaald of 180 studiepunten behaalt.

Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.

3° een *diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4*, als je:

- a) Houder bent van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, en
- b) De delibererende klassenraad oordeelt dat je geslaagd bent voor het hoger beroepsonderwijs, wat het geslaagd zijn voor alle OLOD's van de opleiding inhoudt;

III.7. Registratie als zorgkundige en andere studiebewijzen

- Na geslaagd te zijn voor de eerste 60 studiepunten in het graduaat 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 deelcertificaten van alle opleidingsonderdelen van die opleiding, ontvang je het diploma van gegradueerde in de basisverpleegkunde, onderwijskwalificatie niveau 5.
- Als je door de klassenraad geslaagd wordt verklaard voor de gehele opleiding en je nog niet in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs, maar het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs hebt, dan ontvang je ook het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.
- Wanneer je de school verlaat zonder de opleiding met vrucht te hebben beëindigd, dan krijg je een document dat bewijst welke opleidingsonderdelen met vrucht werden beëindigd. Dit bewijs is de erkenning van het feit dat je de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebt verworven.

III.8. Betwisting van de beslissing genomen door de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Je wordt als student geïnformeerd over het verloop van een eventuele betwisting of zogenaamde beroepsprocedure via een mededeling op het rapport dat verwijst naar de hieronder opgenomen informatie over de beroepsprocedure.

III.8.1. Fase 1

Binnen een termijn van drie dagen*³ volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, maak je persoonlijk een afspraak met de voorzitter van de delibererende klassenraad (Eva Teetaert, directeur ZoWe verpleegkunde) of zijn afgevaardigde per mail (gericht aan Eva Teetaert). Dit gesprek kan dus ten vroegste plaats hebben de dag na de rapportuitreiking en rapportbespreking. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vijfde dag* na de dag waarop men de rapporten uitdeelde. Tijdens dit overleg maak je je bezwaren kenbaar. Bij dit gesprek is je coach meestal aanwezig en soms ook andere betrokken docenten. De directeur of zijn afgevaardigde, in samenspraak met coach en/of aanwezige betrokken docenten, tonen aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Als je na dit gesprek overtuigd bent dat de genomen beslissing gegrond is dan is er geen betwisting meer. De directeur zal na dit gesprek duidelijk vragen of je verder wilt betwisten. De directeur zal je alle inlichtingen geven over de procedure die moet gevolgd worden. Als je wenst te betwisten, zal de directeur je vragen dit per mail ook duidelijk woordelijk zo vlug mogelijk te bevestigen en ten laatste binnen de 24u na het gesprek.

Na het ontvangen van de bevestiging van de betwisting (mail via jouw ZoWe-mailadres), zal de directeur op basis van het gesprek je per **aangetekende brief** één van de volgende conclusies meedelen:

³ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we werkdagen: zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden dus niet meegerekend.

1. De voorzitter van delibererende klassenraad oordeelt dat de door jouw aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
2. De voorzitter van delibererende klassenraad is van oordeel dat de redenen die je naar voor gebracht hebt, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen en de betwiste beslissing wordt er opnieuw overwogen.
3. Het resultaat van 1. of 2. deelt men je mee je via een aangetekende brief

III.8.2. Fase 2

Als de betwisting blijft bestaan, dan kan je in een volgende fase per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur van ZoWe verpleegkunde
Barrièrestraat 2D, 8200 St. Michiels

Dit moet gebeuren **binnen een termijn van 3 dagen**^{*4} (poststempel geldt als bewijs) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je echter nog niet akkoord kan gaan.

Er is dus een termijn van drie dagen^{5*}, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De poststempel geldt als bewijs voor de verzending, "track and trace" van bpost als bewijs voor de ontvangst.

Het beroep moet je dateren en ondertekenen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom jij de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

⁴ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we werkdagen: zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden dus **niét** meegerekend.

⁵ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we werkdagen: zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden dus **niét** meegerekend.

Als het beroep niet aan de gestelde voorwaarden voldoet **zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen**. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Je krijgt deze mededeling via een aangetekend schrijven, uiterlijk op 15 maart, respectievelijk 15 september.

III.8.3. Fase 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal de directeur, die gemandateerd is door het schoolbestuur, een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel I, punt 1.5 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De commissie zal je altijd uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je voor deze fase laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman/raadvrouw.

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

Zolang de beroepsprocedure loopt heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin ieder trajectschijf succesvol af te sluiten.

Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

Eva Teetaert

Directeur ZoWe Verpleegkunde



Ter info: dit is het document dat de studenten bij inschrijving in de school ondertekenen.

Beste student,

De **opdrachtverklaring** en het **onderwijs- en evaluatiereglement** zijn beschikbaar op start.zowe.be/schoolinfo

Als je toch liever een papieren versie van het reglement ontvangt, dan kan je dit aanvragen via onderstaand strookje.

Met deze werkwijze willen wij als school een kleine bijdrage leveren aan het behoud van ons milieu.

ONDERWIJS- EN EVALUATIEREGLEMENT

Ondergetekende,

verklaart hierbij kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van het onderwijs- en evaluatiereglement van ZoWe Verpleegkunde, Brugge – Oostende, van het hieronder gedateerde schooljaar.

De inschrijving in ZoWe Verpleegkunde is pas definitief op het ogenblik dat je dit formulier voor goedkeuring van het onderwijs- en evaluatiereglement hebt terug bezorgd (ondertekend en gedagtekend)

Voor kennisneming en akkoord:

Te, Op

Handtekening

.....Ik zou graag een gedrukt exemplaar ontvangen

JA / NEEN (schrappen wat niet past)

Barrièrestraat 2D 8200 Brugge
tel.: (050)977 555

Dokter Kan. L. Colenstraat 7, 8400 Oostende
tel.: (059)711 555
Info@zowe.be