



ZoWe verpleegkunde

Barrièrestraat 2D

8200 St.-Michiels

ZoWe verpleegkunde onderwijs- en evaluatiereglement

**gestart vóór de omvorming van opleiding graduaat
basisverpleegkunde in september 2025**

Schooljaar 2025-2026

Inhoudsopgave

I. ALGEMENE SITUERING.....	7
I.1. Wat beogen wij?.....	7
I.2. Wat bieden wij aan?.....	8
I.3. Opleidingstraject gegradueerde verpleegkundige en opleidingstraject HBO5- verpleegkunde (laatste is uitdovend)	11
I.4. Toelatingsvoorwaarden.....	12
I.5. Wie is wie?	14
I.6. Situering binnen de scholengemeenschap.....	17
I.7. Samenwerkingsverband.....	17
II. ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP	18
II.1. Wegwijzers.....	18
II.1.1. Administratief dossier	18
II.1.2. Regelmatige student	19
II.1.3. Aan- en afwezigheid	19
II.1.4. Interactief afstandsonderwijs	23
II.1.5. Lessen en stages en vakantieregeling	23
II.1.6. Kledij.....	32
II.1.7. ICT en virtuele leeromgeving	33
II.1.8. Studentensecretariaat	35
II.1.9. Verzekering	35
II.1.10. Themaboeken.....	36
II.1.11. Veiligheid en gezondheid op school	36
II.1.12. Deconnectie	38
II.1.13. Privacy	38
II.1.14. Milieuvriendelijke en aangename schoolomgeving	39

II.1.15. Schoolpastoraal	39
II.1.16. Studietoelagen	40
II.1.17. Huisvesting	40
II.1.18. Fietsenberging	40
II.1.19. Schoolrekening	41
II.1.20. Opleidingskosten - Betalingsmodaliteiten	41
II.1.21. Adreswijziging	41
II.1.22. Geneeskundig onderzoek – Vaccinaties - Zwangerschap	41
II.1.23. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en anti- pestbeleid.....	42
II.1.24. Verbod op wapens.....	43
II.2. Reglement m.b.t. schending van leefregels.....	44
II.2.1. Maatregelen bij schending van leefregels	44
II.2.2. Tuchtmaatregelen	44
II.2.3. Klachtenregeling	49
II.2.4. Exoneratieclausule	49
III. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	50
III.1. Onderwijsstructuur volgens het modulair stelsel	50
III.2. Begeleiding bij je studies	51
III.2.1. Contactpersoon	51
III.2.2. De coach.....	51
III.2.3. De begeleidende klassenraad.....	51
III.2.4. De begeleiding van studenten	51
III.2.5. Studiebegeleiding	52
III.2.6. III.2.6. Begeleidingsmaatregelen voor studenten met specifieke leerproblemen	52
III.2.7. CLB- centrum.....	53

III.2.8. AI in ZoWe verpleegkunde: Kritisch denken en professionele integriteit als rode draad.	53
III.3. Evaluatiereglement.....	54
III.3.1. Evaluatie binnen het systeem van permanente evaluatie.....	54
III.3.2. Verloop van de summatieve evaluaties.....	55
III.3.3. Begeleidingsmaatregelen voor studenten met specifieke leerproblemen	55
III.3.4. Digitaal evalueren.....	57
III.3.5. Fraude	58
III.4. Deliberatie	59
III.4.1. Deliberatieprocedure	59
III.4.2. Afwezigheid op rapportbespreking	60
III.5. Vrijstelling van module.....	60
III.6. Studiebekrachtiging	61
III.7. Registratie als zorgkundige	62
III.8. Betwisting van de beslissing genomen door de delibererende klassenraad	63
III.8.1. Fase 1	63
III.8.2. Fase 2	64
III.8.3. Fase 3	65

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 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.

De reglementaire basis voor de opleiding HBO-basisverpleegkunde is het besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houden de codificatie van het secundair onderwijs of "Codex Secundair Onderwijs, art 163" en de ministeriële omzendbrief "SO 70" van 3 Juli 2000 over de registratie van leerlingen in het secundair onderwijs.

Daarnaast ook de mededeling "Hbo-opleiding basisverpleegkunde: reglementaire aspecten" (MLER_146) en het "Vademecum zorgbreed en kansrijk onderwijs-bouwsteen "Onthaal en inschrijvingen (secundair onderwijs)".

Je moet een formulier voor "kennisneming en akkoord" te 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) i.v.m. de algemene verordening gegevensbescherming, kortweg privacywetgeving

Soms is het nodig dat we het schoolreglement 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 LOC, die het moet goed keuren. 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.

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 een 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 leerstof 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 de studenten. Wij zetten al vele jaren in op goede en 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 schoolgemeenschap. 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 hogere beroepsopleiding basisverpleegkunde aan. Na het succesvol beëindigen van deze opleiding verwerf je het diploma van gegradueerde basisverpleegkundige. De opleiding wordt modulair georganiseerd binnen verschillende trajecten/opleidingswegen. Zo kan je binnen ZoWe verpleegkunde een traject kiezen dat best aansluit bij jouw persoonlijke (leer)situatie. (zie II.1).

Onze campussen:

Barrièrestraat 2D 8200 Brugge ☎ 050/977 555

➔ *dagopleiding - AGOV – werkplekleren*

Kanunnik Dr. Louis Colensstraat 7, 8400 Oostende ☎ 059/711 555

➔ *dagopleiding – werkplekleren – Taliz West*

algemeen mailadres: info@ZoWe.be

Doordat het modeltraject van de opleiding tot verpleegkundige over drie jaar loopt, hebben we de mogelijkheid om de leerinhoud ruim te interpreteren. 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 aan 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, zorg voor mensen met beperkingen, de moeder- en kindzorg en de ziekenhuiszorg.

Omdat we de werkmogelijkheden zo ruim mogelijk willen houden, streven wij, binnen onze opleiding, naar een optimale verhouding tussen het aanleren van lichamelijke zorg, verpleegtechnische vaardigheden en sociale vaardigheden. Het beheersen van sociale vaardigheden is minstens evenwaardig aan het hanteren van een aantal verpleegtechnische interventies.

Wat we willen bereiken bij jou, als student, zijn een goed observatievermogen, het adequaat begeleiden en respectvol omgaan met patiënten en bewoners.

Deze scholing is zowel algemeen theoretisch als praktisch gericht.

De opleiding leidt tot het diploma van gegradueerde basisverpleegkundige. Dit diploma biedt mogelijkheden om in verschillende sectoren in de zorg aan de slag te gaan. De geestelijke gezondheidszorg richt zich op de zorg en de begeleiding van de individuele mens en/of de mens binnen de groep.

De functie kan bestaan uit het begeleiden van een leefgroep, het uitvoeren van verzorgende en verpleegkundige activiteiten, het aanbieden en organiseren van ontspanningsactiviteiten.

Omdat de begeleiding in de sector van de geestelijke gezondheidszorg zich meestal kenmerkt door een persoonlijke begeleiding, wordt tijdens de opleiding veel aandacht besteed aan de uitbouw van een professionele, intermenselijke relatie en een therapeutisch leefmilieu.

Daarnaast is de samenwerking op interdisciplinair vlak zeer belangrijk.

Rapporteren, overleggen, reflecteren, samen zoeken naar de meest relevante begeleiding behoren tot het psychiatrisch-verpleegkundig werkterrein.

Daarnaast is er de ziekenhuiszorg, die zich richt op de zorg en de hulpverlening aan de individuele mens en daar zal meer het accent liggen op technisch-

verpleegkundige vaardigheden en rapportage aan collega's verpleegkundigen of andere gezondheidswerkers.

De ziekenhuisverpleegkundige besteedt aandacht aan de totaalzorg voor de patiënt, met een accentuering van de somatische, lichamelijke componenten, naast een relationeel verpleegkundige zorgverlening.

Wie gaat werken in de ouderenzorg richt zich op de begeleiding van oudere zorgvragers in de thuissituatie, het woon- en zorgcentrum en het algemeen ziekenhuis. Aandacht en respect voor de beleving, de levensloop en de omgeving van de oudere zorgvrager staan hier centraal. We werken vanuit een visie die de mogelijkheden van de oudere persoon erkent en waardeert bij het zoeken naar een antwoord op de problemen die zich stellen.

Een multidisciplinair team streeft naar kwaliteitszorg waarbij aspecten als een aangenaam woon- en leefklimaat, het geven van comfortzorg, aandacht voor de familie, bijdragen tot zingeving een belangrijke plaats innemen.

De zorg voor mensen met beperkingen legt het accent op het begeleiden en verplegen van personen met beperkingen om de kwaliteit van leven te bevorderen.

Aandacht gaat naar ortho-agogische en verpleegtechnische vaardigheden, aangepast aan de uniciteit van de zorgvrager. Het toepassen van de richtlijnen uit de gezondheidsvoorlichting en opvoeding voor de zorgvrager en het netwerk is een belangrijke verpleegkundige taak. Als verpleegkundige werk je nauw samen binnen een multidisciplinair team.

Tenslotte veronderstelt het werken binnen de sector voor zorg voor mensen met beperkingen een sociale ingesteldheid met veel oog voor het leefklimaat van de zorgvrager.

Aangezien elke student afstudeert als gegradueerd verpleegkundige 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 aan de slag te gaan.

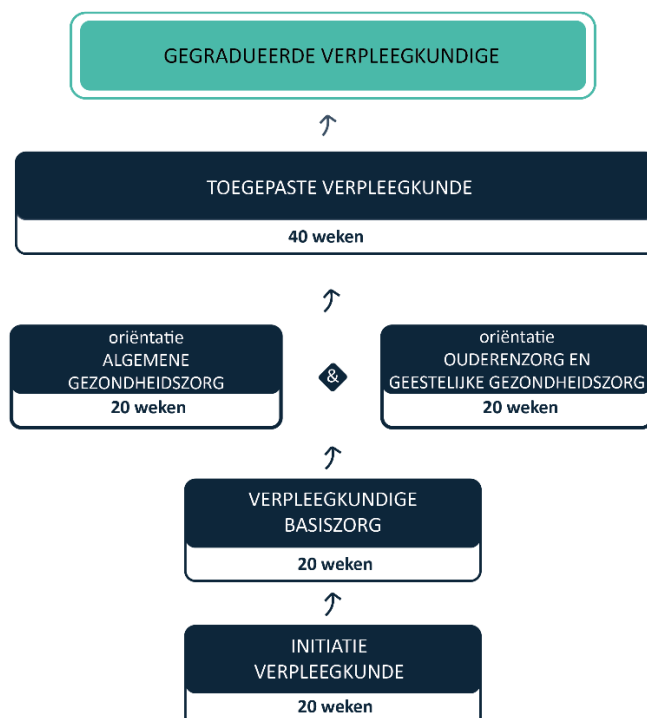
I.3. Opleidingstraject gegradueerde verpleegkundige en opleidingstraject HBO5-verpleegkunde (laatste is uitdovend)

Vier modules worden door iedere student doorlopen: één module loopt over één semester

- module Initiatie Basisverpleegkunde
- module Verpleegkundige Basiszorg
- module Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg
- module Oriëntatie Geestelijke Gezondheidszorg en Ouderenzorg

Bij het succesvol afsluiten van deze 4 modules kies je, voor de module Toegepaste Basisverpleegkunde: deze module loopt over twee semesters, waar de focus op verschillende toepassingsgebieden ligt.

- Ziekenhuiszorg
- Geestelijke Gezondheidszorg
- Ouderenzorg
- Zorg voor mensen met beperkingen



Voor HBO5-verpleegkunde bedraagt het minimum aantal uren voorbehouden

voor gedifferentieerde onderwijsactiviteiten (GOA) bedraagt gemiddeld 8 uren per week. Er worden ook gemiddeld 4 uur opleiding-gebonden persoonlijke activiteiten (OPA-uren) per week voorzien. Meer info over het modulair onderwijs op website: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex> .Voor de opleiding graduaat basisverpleegkunde zijn er geen GOA- of OPA-uren meer.

I.4. Toelatingsvoorwaarden

Je kan als regelmatige student tot de opleiding basisverpleegkunde worden toegelaten als je voldoet aan alle volgende voorwaarden:

1° voldoen aan de leerplicht;

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

- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derdegraad van het secundair onderwijs;
- Een diploma van secundair onderwijs;
- 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 a) tot en met i). Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de toelatingsklassenraad personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de opleiding.

3° voor de toelating tot een sequentieel geordend onderdeel, voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

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

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

Voor toelating tot de opleiding graduaat basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs kan een onderwijsinstelling afwijken van de voorwaarden vermeld onder de punten 1° en 2° hierboven.

De afwijkende toelatingsvoorwaarden die de onderwijsinstelling hanteert, kunnen enkel rekening houden met de volgende elementen:

1° humanitaire redenen;

2° medische, psychische of sociale redenen;

3° je algemene niveau, geëvalueerd met een toelatingsproef die we organiseren binnen de vijf lesdagen nadat je als student met de opleiding start. De organisatie van een toelatingsproef, op jouw verzoek, kunnen we niet weigeren. De toelatingsklassenraad beoordeelt de proef, die nagaat of je als student 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.

Tijdens de module toegepaste basisverpleegkunde is er geen overgang meer mogelijk naar een module toegepaste basisverpleegkunde in een ander keuzetraject.

I.5. Wie is wie?

Schoolbestuur

VZW ZoWe verpleegkunde Voorzitter:

Dhr. P. Braem

Adres : Barrièrestraat 2D - 8200 Brugge

Directie

Mevr. E. Teetaert

Onderwijzend personeel

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

...

Ondersteunend personeel

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 op het einde van de module.

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)

Cynthia Barrecmaecker

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 in bijlage:

CLB zorgt voor studiebegeleiding en –advies.

Het CLB-team dat instaat voor de begeleiding van de studenten van

ZoWe verpleegkunde: Mevr. Ann Dermout, Contactpersoon

Trajectbegeleider gedrag en emotie, leren en cognitie, verontrustende opvoedingssituatie en onderwijsloopbaan

an.dermout@vrijclbdehavens.be, 0490 11 78 09

- Mevr. Marijke Vranken, Verpleegkundige

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 ons 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

Mededeling: Participatiedecreet: leerlingenraad

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 HBO5-basisverpleegkundeschool 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, meer concreet binnen iedere vestigingsplaats. Ze hebben alle tot doel onze hoger genoemde 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: initiatiemodule:

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

Bij het instappen in de vervolgmodules vullen we je dossier aan met het behaalde deelcertificaat en een bewijs van gepresteerde stages.

De studentenadministratie verwerkt je persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeelde, 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 elke module het officieel studiebewijs behalen van de module die je volgt, dan moet je een 'regelmatige student' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor de module waarin je ingeschreven bent
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van deze module werkelijk en regelmatig volgen.

II.1.3. Aan- en afwezigheid

II.1.3.1 Verplichte aanwezigheid (Codex SO art 2521)

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van de module waarvoor je ingeschreven bent.

Wil je de vereiste basiscompetenties 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.

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.

Mededeling: Extra-murosactiviteiten MLER_120_

II.1.3.2 Gewettigde afwezigheid ¹

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 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 summatieve² evaluatie

¹ Deze regeling geldt ook voor VDAB

² Wij onderscheiden bij de evaluatie van studenten 2 vormen: enerzijds de formatieve evaluatie en anderzijds de summatieve evaluatie. "Bij formatieve evaluatie is het belang van de informatie vooral gelegen in de mogelijkheden tot feedback. Formatieve evaluatie vormt de basis voor het optimaliseren van het leerproces." En nog: "Als het doel van evaluatie bestaat in het verbeteren van je studentenprestaties, dan moet de evaluatie gepaard gaan met kwaliteitsvolle feedback. Te denken valt aan het opsporen van sterke en zwakke punten in de prestaties van studenten." (Peter Van Petegem – 2002)

Daarnaast is er de summatieve evaluatie. "Bij de summatieve evaluatie wil men een eindoordeel

- als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).
- Bij schriftelijke en mondelinge summatieve evaluatie is tijdige aanwezigheid bij het begin van de summatieve evaluatie verplicht, anders leidt dit automatisch tot het niet behalen van de basiscompetenties.

Voor studenten die afwezig zijn tijdens de formatieve proeven, maken we afzonderlijke afspraken.

- 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.

II.1.3.3 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.

uitspreken over de prestaties van de student. Summatieve evaluatie is gericht op resultaatsbepaling of op het beslissen of een student al dan niet mag overgaan." (Peter Van Petegem – 2002).

II.1.3.4 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.

II.1.3.5 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 module is voorzien.

In zo'n situatie kan een student die alle theorie heeft doorlopen en daarop formatief is geëvalueerd (dus niet summatief!) maar de stage niet (of niet volledig) heeft doorlopen, omwille van zwangerschap of langdurige ziekte, bij het hernemen van de module het stagetekort inhalen. De student zal geëvalueerd worden op het geheel van de doorlopen module:

het gevolgde deel van voor ziekte / zwangerschap, samen met de ingehaalde stage en de summatieve evaluatie. De student zal wel de uitspraak "niet geslaagd" op zijn rapport krijgen voor het eerste deel van de doorlopen module omwille van stagetekort. We bespreken de mogelijkheden altijd individueel met de studentenadministratie en de Stagecoördinatie. De klassenraad streeft altijd naar een zo goed mogelijk gebruik van de moduletijd. Bij zwangerschap / langdurige ziekte is de context anders dan niet-geslaagd zonder zwangerschap of ziekte.

Dit aanbod blijft gedurende 1,5 jaar geldig (uitzondering T-module). Je kan maximaal een half jaar onderbreken. Dus je krijgt geen vrijstellingen, maar je neemt jouw scores mee naar de volgende module. Als de FE absoluut niet goed zijn in het eerste deel kan het beter zijn voor jou, als student om toch te delibereren. Zo is het mogelijk om onmiddellijk te hernemen, ook in functie van een zo optimaal mogelijk gebruik van de moduletijd.

De klassenraad zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. Bij een spreiding beslist de klassenraad welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden en zorgt

hij voor de tussentijdse evaluatie.

II.1.3.6 Afwezigheden tijdens de stages: zie 'stages'. (II.1.4.2)

II.1.3.7 Je kan enkel op woensdagmiddag de les vroeger verlaten omwille van problemen met het openbaar vervoer. (trein om het uur)

II.1.3.8 Als je in de loop van een module beslist om je studies in onze school stop te zetten, meldt je dat meteen in het secretariaat van je vestiging.

II.1.4. Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een bepaalde lesonderdelen en specifiek in bepaalde trajecten van de HBO5-opleiding basisverpleegkunde. 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 leerling.

Van op afstand volgen docenten hierbij jouw vorderingen en digitale aanwezigheid op.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

II.1.5. Lessen en stages en vakantieregeling

Elke module wordt ingedeeld in lesperiodes, afgewisseld met stageperiodes. Een concrete moduleplanning inclusief verlof- en vakantiedagen ontvang je bij het begin van elke module.

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

II.1.5.1 Theoretisch onderwijs

Dagopleiding: de lessen worden in principe gegeven van 08.30u tot 12.10u en van 13.10u tot 16.45u volgens bepaalde 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 Lescoördinatie. Wanneer een docent op het vastgestelde uur de les niet start, moet je na 10 minuten het secretariaat verwittigen.

Je bent verplicht de lessen bij te wonen. 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.1.7.)

II.1.5.2 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)

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 facebook, ...

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 je toevertrouwde patiënt, het respect voor zijn privacy en jouw eigen beroepseer.

Stagetraject

Bij start van de module initiatie basisverpleegkunde, kies je een eigen stagetraject, afgestemd op je persoonlijke voorkeur en interesse. Hierbij houdt de school rekening met de wettelijke verplichtingen vanuit de Europese regelgeving. Je kiest binnen de toepassingsgebieden geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, ziekenhuiszorg of zorg voor mensen met beperkingen.

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 moet de voorschriften en regelgeving van de specifieke stageplaats volgen.

Attest van medische geschiktheid

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

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 raamakkoorden. Door het ondertekenen voor kennisneming en akkoord van het onderwijs- en evaluatiereglement, ga je als student ook akkoord met het afgesloten raamakkoord voor de jouw toegewezen stageplaats. Dat raamakkoord kan je inkijken op het intranet van de school. Zo moet je niet altijd in die instelling een individueel akkoord ondertekenen. Mocht je hierover toch bedenkingen of bezwaren hebben, dan kan je contact nemen met de stagecoördinatie.

Stagebegeleiding

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

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.

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'.

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 uren die je moet inhalen buiten de lopende stageperiode haal je altijd in afspraak met de Stagecoördinatie in. Deze uren vul je in op een speciaal formulier dat je kunt afhalen bij de Stagecoördinatie.

Je mag dan respectievelijk voor dagstudenten 40 u, voor AGOV-studenten 28u stage per week presteren. Voor trajecten op maat verwijzen we naar de Stagecoördinatie.

Het formulier van ingehaalde uren dient als bewijs van de gelopen stage en moet je zo vlug mogelijk indienen bij de stagecoördinator.

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

Gebruik van de kleedkamers in de stage-instellingen

In de diverse stage-instellingen zijn er kleedkamers voor de 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 vraagt de instelling een borgsom.

De directie van de stage-instelling noch de schooldirectie kan verantwoordelijk gesteld worden voor 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.1.5.3 Studentendossier – Stagedossier - Portfolio

Je studentendossier en je stagedossier – zowel 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 portaal terugvindt en je groei of professionele ontwikkeling in kaart brengt. Het helpt je reflecteren over je krachten en uitdagingen binnen je leertraject. Dit document heeft een begeleidende functie, die voor jou als student, ook een tool is, die je helpt je doelstellingen en leeractiviteiten in functie van deze leerdoelen te plannen en bij te houden. Dit Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP) biedt je een overzicht van jouw inspanningen om jouw leertraject tot een goed einde te brengen.

Wij verwachten dat je tijdens de lessen en ook op stage tegenover zorgvragers, verpleegkundigen en docenten het Algemeen Nederlands als taal hanteert.

II.1.6. Kledij

Decreet van 10 juli 2008

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

II.1.7. ICT en virtuele leeromgeving

II.1.7.1. 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.1.7.2. 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 de bescherming 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.1.7.3. 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.1.7.4. 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.1.7.5. Printen

Mits betaling is er mogelijkheid tot printen.

II.1.8. Studentensecretariaat

Het studentensecretariaat is geopend tijdens schooluren.

II.1.9. Verzekering

- Als student ben je verzekerd tegen persoonlijke ongevallen op school en op de stageplaats en ook op de weg van en naar de school en de 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 moet de nodige documenten voor het opmaken van de ongevalsaangifte invullen.
- Procedure bij prikongeval :
Zie start.zowe.be/schoolinfo/handleidingen

II.1.10. Themaboeken

Alle boeken en cursussen krijg je op school bij de start van iedere module. Alle themaboeken vind je ook digitaal terug op start.zowe.be/schoolinfo. Nieuwe studenten ontvangen een uitprint. Studenten die reeds op school zijn kunnen kiezen hoe zij de themaboeken ontvangen: uitgeprint of enkel digitaal. Als enkel digitaal wordt de moduleprijs aangepast.

Aangekochte cursussen worden niet teruggenomen.

II.1.11. Veiligheid en gezondheid op school

II.1.11.1. 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 op te volgen bij brand en evacuatie.

II.1.11.2. 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.1.11.3. Rookverbod.

In het kader van de gezondheidspreventie is ons schoolterrein rookvrij. Je mag nergens op het schoolterrein roken, ook niet buiten op het schoolplein. Je mag alleen op de aangegeven plek op het schoolterrein roken (achteraan aan de parking). 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.1.12. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de studenten. Die 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.1.13. 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) moet je bij inschrijving een afzonderlijke document "voor akkoord" ondertekenen.

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.

II.1.14. 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 bekers/glazen aan. Bij de start van de opleiding ontvang je een herbruikbare drinkfles in de plaats.

II.1.15. 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.1.16. 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.1.17. Huisvesting

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

II.1.18. Fietsenberging

In elke vestigingsplaats 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. Er is een parking voor wagens, waar je voorbehouden plaatsen vindt indien je carpoolt.

II.1.19. Schoolrekening

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

- algemene kosten verbonden aan het schoolgebeuren
- gebruik van digitale leermiddelen
- kopijen
- 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.1.20. Opleidingskosten - Betalingsmodaliteiten

Richtprijs dienstkledij: zie inschrijvingsbrochure.

De student kan zo nodig vragen naar een gespreide betaling.

II.1.21. Adreswijziging

Bij wijziging van woonplaats en/of telefoonnummer altijd het secretariaat en je coach verwittigen!

II.1.22. Geneeskundig onderzoek – Vaccinaties - Zwangerschap

- Voor de stages is een attest van medische geschiktheid vereist. Het medisch onderzoek gebeurt via de school. Het attest dat wordt uitgereikt blijft de hele opleiding geldig. Bij beperkingen (meestal onvolledige vaccinatie), ontvangt de student maar het geschiktheidsformulier eenmaal hij of zij volledig in orde is. Er is een medisch onderzoek in het eerste en in het tweede jaar, niet meer in het derde jaar.
- Tevens is het van belang dat bij de start van je verpleegkundige studies enkele inentingen worden nagezien, en zo nodig in orde gebracht worden:
 - Tetanus
 - Rubella
 - Hepatitis B: dit vaccin wordt sterk aanbevolen.

Vooraleer je het vaccin laat plaatsen, moet wel een aanvraag tot

goedkeuring en terugbetaling ingediend te worden bij het Fonds voor Beroepsziekten.

Meer informatie vind je terug in de inschrijvingsbrochure

- Mantoux-test (tuberculinetest): deze test is verplicht voor alle risicogroepen. Hieronder vallen je 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.
- Bij zwangerschap moet je huisarts een attest opmaken van medische geschiktheid om de opleiding verder te volgen. Je bezorgt dit attest aan de directie. Jouw leertraject wordt in overleg met de klassenraad besproken.

II.1.23. 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.1.24. 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- en vormingsgebeuren, 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 thema'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 een 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 word 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. De interne beroepscommissie (zie ook deel I, punt 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.

“ZoWe verpleegkunde”

T.a.v. de Voorzitter van de interne beroepscommissie
Barrièrestraat 2D – 8200 Brugge

- 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. De Raad van Bestuur 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, een vraag of zit er iets niet goed? 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 eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur:

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.

III. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

III.1. Onderwijsstructuur volgens het modulair stelsel

Project Modulair Werken

De principes van het modulair experiment blijven bestaan tot de omvorming van het hoger beroepsonderwijs, voor wat basisverpleegkunde betreft.
Het modulair traject omvat 5 modules.

Module Initiatie Basisverpleegkunde en Module Verpleegkundige Basiszorg.

De eerste module, module Initiatie Basisverpleegkunde, is een voorbereiding op de module Verpleegkundige Basiszorg en wordt ook vanuit dit perspectief benaderd en geëvalueerd. Deze loopt over één semester.

Vanaf de module Verpleegkundige Basiszorg wordt het accent gelegd op basisverpleegkunde en op de verpleegkundige beroepsuitoefening. Deze module loopt eveneens over één semester.

Vervolgens worden 2 oriëntatiemodules georganiseerd, nl. Module Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg, Module Oriëntatie Ouderenzorg en Geestelijke Gezondheidszorg.

Na deze oriëntatiemodules doorlopen te hebben, volgt de student de Module Toegepaste Basisverpleegkunde (moduledeel A+B – 2 semesters) en maakt hierbij een keuze tot focus op één van de toepassingsgebieden ziekenhuiszorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg of zorg voor mensen met beperkingen, vooral via stage.

Alle modules zijn opgebouwd en worden geëvalueerd aan de hand van basiscompetenties.

Het doel van de basiscompetenties is zich oriënteren in, kennismaken met en vervolgens verdiepen in visie en methodiek, patiëntgerichte zorg en daarbij horende verzorgende en verpleegkundige vaardigheden, communicatie en gezondheidsopvoeding en –welzijn, zoals dit ingevuld wordt binnen de gezondheidssector.

Daarom worden de basiscompetenties ingedeeld in deze vier eenheden: Visie - Zorg - Communicatie – Maatschappij.

Deze vier eenheden zijn de inhoudelijke pijlers van de opleiding tot

verpleegkundige. Het is het streefdoel van de school om de student optimaal te begeleiden tot het verwerven van de gestelde competenties. De student moet inzichtelijk vaardigheden kunnen uitvoeren zoals omschreven binnen de basiscompetenties. De leerinhoud als voorwaarde en ondersteuning voor de basiscompetenties werd verwerkt in verschillende thema's en wordt als dusdanig aangeboden aan de student.

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 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. De begeleiding van studenten

Er zijn expliciete remediërende begeleidingsmomenten voorzien tijdens het leerproces, coachgesprekken en tijdens de begeleiding op stage.

Dit kadert in het streven naar een permanent begeleidings- en evaluatieproces.

Op school is er op beide campussen een psycholoog op gezette tijden aanwezig.

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 modules die je al of niet hebt doorlopen.
- Tijdens het schooljaar kan je beroep doen op individuele studiebegeleiding door een team van gespecialiseerde studie- en taalbegeleiders, die voor je klaar staan. Het talenbeleid van de school voorziet ook dat er voor studenten die taalproblemen ondervinden, flexibele extra ondersteuning aangeboden wordt. Soms wordt ook na een toelatingsproef, het advies gegeven taalondersteuning te volgen, als het taalniveau van de student 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 advies van jouw klassenraad, je coach of op vraag van jezelf.

III.2.6. Begeleidingsmaatregelen voor studenten met specifieke leerproblemen

III.2.6.1. Faciliteiten voor studenten met een functiebeperving

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 functiebeperving, zoveel mogelijk doortrekken voor alle studenten.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid voor begeleidingsmaatregelen voor studenten met een functiebeperving (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
functiebepervingen 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- centrum

Aanvullend bij de ZoWe Verpleegkunde-studiebegeleiding kan je in samenspraak met de CLB-begeleider gratis advies verkrijgen i.v.m. je studievaardigheden 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

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

III.2.8. 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

III.3.1.1 Beoordeling van competenties

Binnen het systeem van de 'permanente evaluatie' evalueren we alle elementen binnen het theoretisch onderwijs en klinisch onderwijs – op basis van '**competenties**'.

De evaluatie wordt schriftelijk gemotiveerd in het studentendossier.

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 de student op dat moment in zijn leerproces het evaluatiecriterium dat hoort bij de competentie nog niet heeft behaald. De instructie geeft aan waar de student nog moet aan werken. Een "x" betekent dat de student het criterium op dat moment heeft behaald.³

Om te slagen moeten alle competenties van de module finaal behaald worden. De delibererende klassenraad kan, in uitzonderlijke gevallen, evenwel beslissen dat een student slaagt ook als niet alle competenties behaald zijn. Samen met het advies van de delibererende klassenraad worden deze werkpunten meegenomen naar de volgende module. Voor de module Toegepaste Basisverpleegkunde **moeten** alle competenties behaald zijn.

Binnen het modulair onderwijs wordt er geen tweede zitting voorzien noch voor het theoretisch onderwijs, noch voor het klinisch onderwijs. Alle ingediende evaluaties en opdrachten worden meegenomen in de algemene evaluatie van de student.

³ Zie start.zowe.be/schoolinfo/handleidingen/studentenhandleiding

III.3.1.2 Attitude en attitudevorming (sleutelvaardigheden)

Attitude en attitudevorming in functie van de beroepsuitoefening vormen een aandachtspunt en een belangrijke voorwaarde om te groeien in competentiegericht verplegen. Hierdoor is dit eveneens een criterium binnen de evaluatie.

III.3.2. Verloop van de summatieve evaluaties

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

Je moet verplicht de mededelingen die de directie, contactpersonen en docenten via outlookmail of berichten op start.student.be geven, opvolgen. Je kan niet zeggen dat je niet 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 met als afronding een summatieve evaluaties, kan je evaluaties niet inhalen. Dus ook de summatieve evaluatie kan je niet inhalen.

III.3.3. Begeleidingsmaatregelen voor studenten met specifieke leerproblemen

III.3.3.1 Faciliteiten voor studenten met een functiebeperking

Op school 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 de studiebegeleiding. Zij bepalen in overleg

met jou de afspraken en noteren die in een individueel begeleidingsplan.

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

Procedure:

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

III.3.3.2 Faciliteiten voor anderstalige studenten

- Als anderstalige student krijg je gedurende de eerste twee modules, IV en VB, 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 modules faciliteiten toe te staan. Hiertoe neem je zelf het initiatief om langs te gaan bij de 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.

III.3.3.3 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.

Als student heb je recht op twee jaar begeleiding.

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

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 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 tijdens 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

Bij het beëindigen van elke module 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. De delibererende klassenraad beslist of je de basiscompetenties van de module al dan niet bereikt hebt en derhalve of je geslaagd of niet geslaagd bent.

De klassenraad kan onder meer beslissen dat de student niet geslaagd is als er onvoldoende evaluatiemomenten waren via formatieve en/of summatieve evaluatie.

Als je geslaagd bent, ontvang je het **deelcertificaat** van de betrokken module.

Naast dit deelcertificaat ontvang je je rapport.

Belangrijk! Je rapport moet samen gelezen worden met jouw

competentieprofiel (= dit is een gedetailleerd overzicht van de competenties en sleutelvaardigheden samen met de bijhorende feedback), Bewaar daarom de eindversie van jouw competentieprofiel van elke module zorgvuldig. Het hoort als bijlage bij je rapport en maakt er een onlosmakelijk geheel van uit.

Adviezen: als je bepaalde basiscompetenties onvoldoende hebt verworven voor het theoretisch of het klinisch onderwijs, heeft de delibererende klassenraad de bevoegdheid om **adviezen** te formuleren. Het deelcertificaat van de module wordt dan toch uitgereikt. Je krijgt dan de verantwoordelijkheid deze adviezen op te volgen in de loop van de volgende module.

Dit leerproces vormt het uitgangspunt voor de delibererende klassenraad van de volgende module.

De delibererende klassenraad kan ook een **"heroriënteringsadvies"** 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 de student als hij toch de module 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 kan onder bepaalde

voorwaarden uitgesteld worden.

Als je tijdens een bepaalde module om gewettigde reden (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 vervolgmodule overstappen. Nadat de noodzakelijke inhaalstage is afgewerkt, zal de delibererende klassenraad beslissen over het slagen voor de desbetreffende module uiterlijk voor het einde van het semester.

Let wel: Een uitgestelde beslissing voor een cursist 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 de module in kwestie.

Voor de module "Toegepaste basisverpleegkunde", kunnen studenten die alle leerinhoud kregen en slaagden voor het theoretisch gedeelte maar niet voor de stage, de module overdoen op 1 semester;

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.

Bij afwezigheid van de student op de rapportbespreking worden de resultaten in overleg met het secretariaat op gepaste wijze bezorgd aan de student.

III.5. Vrijstelling van module

Nieuwe studenten kunnen onder bepaalde voorwaarden (diploma hoger onderwijs met relevante inhoud) vrijstelling aanvragen van bepaalde modules door zich aan te melden bij de trajectbegeleiding. (trajectbegeleiding@zowe.be)

III.6. Studiebekräftiging

Als regelmatige student behaal je:

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

2° een *diploma van gegradueerde basisverpleegkunde*: als je de deelcertificaten van alle vereiste modules hebt behaald

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

3° een *diploma van secundair onderwijs* 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 modules van de opleiding inhoudt;
- c) minstens 6 jaar beroeps-secundair onderwijs en een opleiding gecombineerd onderwijs in ZoWe verpleegkunde en in partnerschap met CVO-sta-Miras Kortrijk gevolgd hebt. In dit geval krijg je dit diploma reeds na het eerste jaar verpleegkunde.

III.7. Registratie als zorgkundige

Wie geslaagd is voor de modules Initiatie Basisverpleegkunde en Verpleegkundige Basiszorg kan zich, op basis van het KB van 12/01/06, laten registreren als zorgkundige. Dit kan onder meer vereist zijn om te werken als jobstudent in de gezondheidssector.

Procedure voor de registratie:

- Nadat je geslaagd bent voor de module Verpleegkundige basiszorg overhandigt de school je de aanvraagformulieren.
- Je vult de aanvraag zelf in en stuurt ze op naar de betrokken dienst.
- Vanuit deze dienst ontvang je een bevestiging van jouw aanvraag.
- Jouw aanvraag leg je voor aan de werkgever.
- Na de afhandeling van je dossier door de erkenningscommissie zal je de eigenlijke registratie als zorgkundige ontvangen.

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 het belang van de student. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Je wordt als student geïnformeerd over het verloop van een eventuele betwisting of zogenaamde beroepsprocedure via het rapport. Als je die stappen volgt, kom je rechtstreeks bij de informatie in dit onderwijs- en evaluatiereglement over de beroepsprocedure, die je hieronder vindt.

III.8.1. Fase 1

Mocht jij dit toch willen doen:

- Binnen een termijn van drie dagen* 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.

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

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:

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*** (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*, 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.

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. Ze zal je altijd uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je voor deze fase laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman/raadvrouw (advocaat).

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 module die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een module 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 iedere module succesvol af te sluiten.

Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

Eva Teetaert

Directeur ZoWe verpleegkunde

Ter info: dit 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 8200Brugge
tel.: (050)977 555

— e-mail: info@zowe.be

Kanunnik Dr. L. Colensstraat 7, 8400
Oostende
tel.: (059)711 555