

SCHOOLREGLEMENT 2024-2025

HB05 Verpleegkunde

Graduaat Basisverpleegkunde

Instituut Voor Verpleegkunde Sint-Vincentius
Gent – Eeklo – Oudenaarde - Zottegem

Instituut voor Verpleegkunde SINT-VINCENTIUS

Molenaarsstraat 30

9000 GENT

Tel 09 235 82 40

fax 09 235 82 41

e-mail: ivv@ivv-gent.be

Het schoolreglement	5
Deel I – Pedagogisch project	6
WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	6
ENGAGEMENTSVERKLARING en PEDAGOGISCH PROJECT	7
Deel II – Het reglement	9
DE INSCHRIJVING EN TOELATINGEN	9
ONZE SCHOOL	11
1. Studieaanbod	11
2. Lessen en stages en vakantieregeling	14
3. Schoolkosten	15
4. Leersteuncentrum	17
5. Deconnectie	18
STUDIEREGLEMENT	19
1. Aanwezigheid	19
2. Afwezigheid	20
3. Persoonlijke documenten	24
4. Het talenbeleid van onze school	25
5. Interactief afstandsonderwijs	26
6. Begeleiding bij je studies	27
7. De evaluatie	29
8. De deliberatie op het einde van het schooljaar	32
LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	37
1. Leefregels	37
2. Veiligheid en gezondheid op school	39
3. Privacy	42
4. Orde- en tuchtreglement	46
5. Klachtenregeling	50
Deel III – Informatie	53
Wie is wie	53
1. Het schoolbestuur	53
2. Directie	53
3. De campusverantwoordelijken	54
4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel	54
	3

5.	Klassenraad	55
6.	Studentenbegeleiding	55
7.	Beroepscommissie	56
8.	Lokaal onderhandelingscomité LOC	56
9.	Comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)	57
10.	Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.	57
11.	Schoolraad	57
12.	Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB	58
13.	Studentenraad	58
14.	Scholengemeenschap Edith Stein (<i>www.sg-edithstein.be</i>)	58
15.	WGO-groep Tabor (<i>www.tabor.be</i>)	58
16.	Arteveldeleernetwerk (<i>http://www.arteveldeleernetwerk.be</i>)	58
	Bijlage 1: Organogram	61
	Bijlage 2: Jaarkalender	63
	Bijlage 3: Wie vind je waar?	65
	Bijlage 4: Schoolkosten	69
	Bijlage 5: Uitleen didactisch materiaal	71
	Bijlage 6: Evacuatie richtlijnen	73
	Bijlage 7: Reglement van orde in de klas	75
	Bijlage 8: Waarvoor ben je verzekerd?	77
	Bijlage 9: Vrijwilligers	79
	Bijlage 10: Privacy-verklaring	81
	Bijlage 11: Bruikleenovereenkomst Chromebook	87

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit schoolreglement werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in de school, ga je akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je vereist. Voor wijzigingen aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist.

In elk geval verwachten we dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een campusverantwoordelijke, een coördinator, ...

De opleiding Verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs wordt vanaf het schooljaar 2023-2024 in een uitdoofscenario alleen nog ingericht voor studenten die uiterlijk in het schooljaar 2022-2023 al in de opleiding verpleegkunde waren ingeschreven. De studenten hebben het recht om, zonder onderbreking, de opleiding te voltooien.

De opleiding Basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs heeft een duurtijd van drie jaar, verdeeld over zes semesters, en kan starten op 1 september of op 1 februari van een lopend schooljaar. Die duurtijd komt overeen met 180 studiepunten.

Deel I – Pedagogisch project

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

We heten je
van harte WELKOM
op onze school.

We wensen en hopen
dat deze plek voor jou
een oord mag worden
van groei
van ontdekking
van vreugde, vriendschap en vertrouwen
van nieuwe uitdagingen.

We wensen jou veel succes
op weg
naar een toekomst
waar de zorg voor anderen
centraal staat
en je
ten volle tot ontplooiing komt.

Directie en medewerkers.
Het IVV-team

ENGAGEMENTSVERKLARING en PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogische project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Studenten mogen verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagement_sverklaring

Onze visie en waarden:

- **Zorg**
Onze school wil voor een positief leefklimaat zorgen waarbij iedereen zorg draagt voor zichzelf én de ander. Elke leerling, student kan en mag zichzelf zijn met respect voor de anderen en de organisatie. We geven leerlingen en studenten de kans om te groeien en een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
Wanneer iedereen zijn kwetsbare kant kan tonen, naar elkaar kan luisteren en respect kan tonen, krijgt ook de zorg voor de eigen medewerkers vorm. Samen bouwen we onze school uit tot een plaats waar elke leerling, elke student, elke medewerker en elke ouder zich thuis voelt. Gastvrijheid, vriendelijkheid en behulpzaamheid dragen bij tot een warme school die echt leeft.
- **Open communicatie**
Onze school hecht veel belang aan eerlijke en open communicatie, waarbij wederzijdse ondersteuning en onderlinge samenwerking centraal staan. Door inspraak op verschillende niveaus mogelijk te maken, ontstaat een veilige en vertrouwde omgeving waarin problemen bespreekbaar zijn en oplossingen gezocht kunnen worden.
- **Kwaliteit en innovatie**
Onze school speelt in op nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs en de sectoren waarvoor we beroepskrachten opleiden met een maximale ontwikkeling van competenties. We houden de vinger aan de pols om zo de professionaliteit van de medewerkers te verhogen. Een gezond evenwicht tussen vernieuwen en behouden wat goed is, is essentieel. Door een klimaat te creëren waarin innovatie en creativiteit mogelijk zijn, kan iedereen vanuit zijn eigen talenten bijdragen tot een kwaliteitsvol en progressief onderwijs.

- **Eenheid in verscheidenheid**

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

- **Solidariteit**

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

- **Verantwoordelijkheid en betrokkenheid**

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

Deel II – Het reglement

DE INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.ivv-gent.be.

Je bent ingeschreven nadat je akkoord bent gegaan met het pedagogisch project en het definitieve schoolreglement van onze school en na het indienen van de nodige attesten en getuigschriften.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe student breng je de volgende documenten binnen op het studentensecretariaat:

- je oriënteringsattesten en andere getuigschriften van je vorige school (scholen);
- je identiteitskaart;
- voor StuWe (Studeren en Werken)-studenten een bewijs van tewerkstelling.

Wij bieden kandidaat-studenten die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, de kans om een toelatingsproef af te leggen. Wordt de toelatingsproef gunstig beoordeeld door de toelatingsklassenraad, dan kan je alsnog worden ingeschreven. De toelatingsproef vindt plaats binnen de vijf dagen nadat je met de opleiding start. Je kan slechts éénmaal deelnemen aan de toelatingsproef per semester, tenzij de toelatingsklassenraad anders beslist.

De toelatingsklassenraad oordeelt ook of een 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 vrijstelling te krijgen van een module. De onderwijsinstelling levert een attest van vrijstelling af voor de modules die de student niet effectief gevolgd heeft. Dit attest wordt, uitsluitend wat de latere studiebekrachtiging betreft, als gelijkwaardig beschouwd aan het deelcertificaat voor de module.

Onze school bestaat uit verschillende campussen die administratief tot IVV Sint-Vincentius behoren. Als je verandert van campus, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende modules bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je zelf onze school verlaat
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden

- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van de lopende module.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elke module te bevestigen of je ook de volgende module in onze school de opleiding blijft volgen.

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

ONZE SCHOOL

1. Studieaanbod

1.1. 1^{ste} graad secundair onderwijs

- 1^{ste} leerjaar A en B
- 2^{de} leerjaar A Maatschappij en Welzijn
- 2^{de} leerjaar A Moderne talen en Wetenschappen
- 2^{de} leerjaar A STEM-wetenschappen
- 2^{de} leerjaar B Maatschappij en Welzijn (+ pakket Verzorging)
- 2^{de} leerjaar B opstroomoptie

1.2. 2de graad secundair onderwijs

- 3 en 4 Humane Wetenschappen (doorstroom)
- 3 en 4 Maatschappij en Welzijnswetenschappen (doorstroom)
- 3 en 4 Maatschappij en Welzijn (doorstroom/arbeidsmarkt)
- 3 en 4 Zorg en Welzijn (arbeidsmarkt)

1.3. 3^{de} graad secundair onderwijs

- 5 en 6 Humane Wetenschappen (doorstroom)
- 5 en 6 Welzijnswetenschappen (doorstroom)
- 5 en 6 Opvoeding en begeleiding (doorstroom/arbeidsmarkt)
- 5 en 6 Defensie en veiligheid (doorstroom/arbeidsmarkt)
- 5 en 6 Gezondheidszorg (doorstroom/arbeidsmarkt)
- 5 en 6 Basiszorg en Ondersteuning (arbeidsmarkt)
- 5 en 6 Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn (arbeidsmarkt)

1.4. 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (BSO)

- Kinderzorg en Kinderbegeleider Duaal
- Thuis- en Bejaardenzorg en Verzorgende/Zorgkundige Duaal
- Veiligheidsberoepen

1.5. 7^{de} leerjaar gericht op het hoger onderwijs (BSO)

- Voorbereidend jaar Hoger Onderwijs (Naamloos leerjaar)

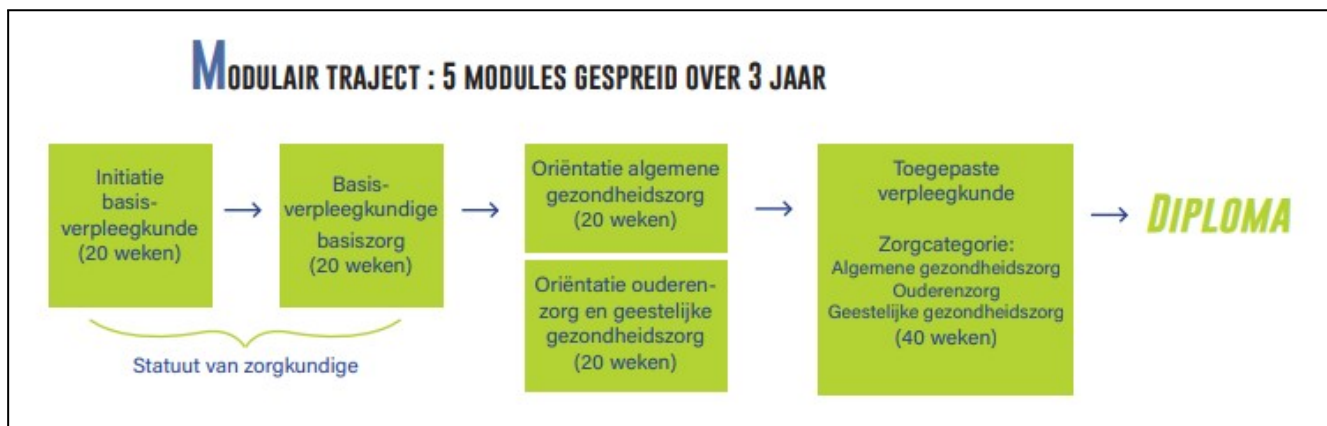
1.6. 7^{de} leerjaar (TSO)

- Leefgroepenwerking
- Integrale veiligheid

1.7. GRADUAAT VERPLEEGKUNDE / BASISVERPLEEGKUNDE

De opleiding wordt modulair georganiseerd binnen de leerweg:

- **Dagopleiding.**
Deze leerweg kan je op alle campussen volgen
- **StuWe (Studeren en Werken)**
Deze leerweg kan je volgen op de campus Rabot.
De 'module toegepaste verpleegkunde' kan je ook volgen op de campus Zottegem
- **Zorgportaal.**
In dit traject loopt de eerste module over een jaar (twee semesters) i.p.v. over één semester. Het doel is om zo jouw slaagkansen te verhogen door een intensievere ondersteuning bij de aanvang van je opleiding. Deze leerweg wordt aangeboden op de campus Rabot.



Onze campussen:

- **campus Gent Rabot**
Opgeëistenlaan 8
9000 Gent
Tel.: 09 396 34 18
Email: campus.rabot@ivv-gent.be
Dagopleiding, StuWe, en Zorgportaal
Zorgcategorie: algemene gezondheidszorg en ouderenzorg
- **campus Gent Guislain**
Jozef Guislainstraat 45
9000 Gent
Tel.: 09/216 35 50
Email: campus.guislain@ivv-gent.be
Zorgcategorie: geestelijke gezondheidszorg
- **campus Eeklo**
Zuidmoerstraat 125
(toegang via Burggravenstraat College O.-L.-V.-ten Doorn)
9900 Eeklo
Tel.: 09/341 82 29
Email: campus.eeklo@ivv-eeklo.be
Zorgcategorie: algemene gezondheidszorg en ouderenzorg
- **campus Oudenaarde**
Hoogstraat 20
9700 Oudenaarde
Tel.: 055/31 13 94
Email: campus.oudenaarde@ivv-gent.be
Zorgcategorie: algemene gezondheidszorg en ouderenzorg
- **campus Zottegem**
De Colfmackerstraat 11
9620 Zottegem
Tel.: 0476/78 08 04
Email: campus.zottegem@ivv-gent.be
Dagopleiding en StuWe (enkel module toegepaste verpleegkunde)
Zorgcategorie: algemene gezondheidszorg en ouderenzorg

2. 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 modulekalender kan je raadplegen op <https://ivvhbo.smartschool.be>

2.1. Lessen

- **Dagopleiding en zorgportaal**

Je hebt les van 8.15 uur tot 16.15 uur volgens je uurrooster.
Op de campus Guislain is dit van 8.25 uur tot 16.20 uur.

- **StuWe**

Op de campus Rabot heb je les op maandag- en dinsdagavond van 17.00 uur tot 20.30 uur en op donderdag van 8.15 uur tot 18.10 uur.

Op de campus Zottegem heb je les op maandag en donderdag van 8.15 uur tot 18.10 uur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

2.2. Pauze

Tijdens de pauze verlaat je altijd de klas. Wil je iets eten of drinken, dan kan je dit doen in de cafetaria, maar zeker NIET in de klas of gangen (voor de campus Eeklo, Guislain, Oudenaarde, Zottegem: zie plaatselijke regeling).

2.3. Stages en werkplekieren

Alle regelingen i.v.m. stage/werkplekieren vind je in het 'vademecum stage' dat raadpleegbaar is via Smartschool.

2.4. Vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor het schooljaar 2024-2025 vind je in bijlage 2 jaarkalender van dit schoolreglement.

3. Schoolkosten

3.1. Schoolrekening

Als bijlage van het schoolreglement vind je voor elke module de bijdrageregeling. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij zeker moet maken zoals het betalen van je handboeken en cursussen, kopieën, Deze kan je enkel op school aankopen en is een verplichting voor elke ingeschreven student. Op school krijg je informatie waar je je stagekledij extern kan aankopen.

Niet-verplichte uitgaven zijn zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moet je ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere richtprijzen. Voor sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

3.2. Betalingsmodaliteiten

Alle verplichte en niet-verplichte uitgaven worden onmiddellijk contant of elektronisch betaald.

- **Afwijkingen op de betalingsmodaliteiten**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met een beleidsmedewerker/campus-verantwoordelijke of de studentenbegeleider. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

- **Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op

het verschuldigde bedrag.

Indien na deze stappen de rekening nog steeds onbetaald blijft, dan doen we beroep op een incassobureau.

4. Leersteuncentrum

Het nieuwe decreet over leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van ondersteuningsbehoeften van de student, leraren en het schoolteam met maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van studenten met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

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

5. Deconnectie

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

Je vindt het lokale afsprakenkader deconnectie in bijlage bij dit schoolreglement.

STUDIEREGLEMENT

1. Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je **vanaf de eerste schooldag tot het einde van de module deelneemt aan de lessen en activiteiten van de module** die je volgt. Inleefdag, groepsdynamische dagen, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je **elke schooldag tijdig aanwezig** bent op school.

Onze school voert een aanwezigheidsbeleid. Ze zal inspanningen leveren om je bij moeilijkheden er weer bovenop te helpen. Daarvoor verwachten we van jou een positieve ingesteldheid.

2. Afwezigheid

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je verwittigt de school zo snel mogelijk, voor aanvang van de lessen of de stage, volgens de geldende afspraken per campus.

Studenten die de opleiding volgen met een VDAB-contract dienen zich te houden aan de reglementering voorgeschreven door de VDAB (zie onthaalbrochure VDAB).

2.1. Je bent ziek

- ***Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?***

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring.

Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig zodra je:

- 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring
- als je tijdens een evaluatiemoment (toetsen, indienen paper, ...) afwezig bent;
- als je tijdens de stage afwezig bent.

Opgelet: wanneer je vroegtijdig de lessen/stage wil hervatten (dus voor de einddatum op het doktersattest) moet je hiervoor een schriftelijk akkoord van de arts kunnen voorleggen!

- ***Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?***

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft.

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

- **Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de gedateerde verklaring of het medisch attest af op je **eerste dag terug op school**. Je kan dit ook digitaal doorsturen aan de verantwoordelijke van afwezigheden op jouw campus. Als je meer dan 10 opeenvolgende les- en stagedagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig telkens naar een arts te gaan.

- **Spreiding van het programma mogelijk?**

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het programma te spreiden over een langere periode dan normaal voor een module is voorzien. We zullen elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het programma **is niet afdwingbaar**. Bij een spreiding beslist de klassenraad welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden en zorgt men voor de tussentijdse evaluatie.

Je kan maar één module terzelfdertijd volgen.

2.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

2.3. Je bent (top)sporter

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

2.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.5. Je bent zwanger

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

2.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je moet dat wel schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - *islam*: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - *Jodendom*: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
 - *Orthodoxe Kerk* (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de campusverantwoordelijke of het studentensecretariaat. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen dit schriftelijk te verantwoorden.

Mits voorafgaande aanvraag kan je de toestemming krijgen om het praktisch rijexamen tijdens de lesuren af te leggen evenals het verplicht terugkommoment. Voorwaarde is wel dat dit niet gepland wordt tijdens de toetsmomenten en dat het vooraf gemeld wordt aan de verantwoordelijke voor afwezigheden/studentenadministratie en dat er achteraf een attest wordt binnengebracht.

2.8. Wat als je afwezig bent op een evaluatiemoment?

Als je afwezig bent op een evaluatiemoment, verwittig je steeds de afgevaardigde van de directeur: zie nota interne afspraken per campus. Je moet steeds een geldige wettiging inleveren op het studentensecretariaat. Een eigenhandig geschreven briefje is in deze situatie geen geldige wettiging. Je zorgt ervoor dat je een kopie van je wettiging kan voorleggen aan de betreffende docent. Zonder geldige wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment en krijg je voor deze evaluatie een "0".

Toetsen worden op een vast inhaalmoment ingehaald. Dit moment staat vermeld op het uurrooster. Je hebt slechts 1 maal de kans om een toets in te halen. Indien je afwezig bent op het inhaalmoment wordt er geen nieuwe datum vastgelegd. Indien je ongewettigd afwezig bent op het inhaalmoment, krijg je een "0" voor die toetsing. Bij het ontbreken van punten, wordt een beslissing genomen in de delibererende klassenraad.

Oprachten worden in overleg met de docent ingehaald. Bij onwettig laattijdig indienen van een opdracht verliest de student 10% van het maximaal te behalen punten per dag dat de opdracht te laat is ingediend.

Inhalen van afsluitende toetsen gebeurt steeds in overleg met de campusverantwoordelijke.

2.9. Wat als je afwezig bent tijdens stages?

Alle regelingen i.v.m. inhalen stages vind je in het 'vademecum stage' dat je kan raadplegen op Smartschool.

2.10. Problematische afwezigheden

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je ongewettigd afwezig blijft of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3. Persoonlijke documenten

Je cursussen, toetsen en opdrachten gemaakt in de loop van het jaar, worden door jezelf thuis bewaard gedurende twee schooljaren. Deze documenten kunnen worden opgevraagd door de onderwijsinspectie.

4. Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

5. Interactief afstandsonderwijs

De overheid geeft scholen de toestemming om een deel van het voltijds onderwijs op afstand te organiseren. Dankzij dit afstandsonderwijs krijgt de student de mogelijkheid om te werken aan zijn zelfsturing en zelfstandigheid. Als school vinden wij het belangrijk om die zelfredzaamheid te stimuleren om de toekomstige (studie)loopbaan van onze studenten beter voor te bereiden.

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een studentengroep in de opleiding (basis)verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassieke online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

De leerstofonderdelen (thema's en/of opleidingsonderdelen) die via interactief afstandsonderwijs aangeboden worden, worden bij de start van een module gecommuniceerd.

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

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

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

6. Begeleiding bij je studies

6.1. De coach

Bij alle docenten kan je in de loop van de module altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een van je docenten vervult de taak van coach. Hij/zij volgt je studietraject op.

6.2. Het teamoverleg (de begeleidende klassenraad)

Het teamoverleg, bestaat uit alle docenten die betrokken zijn bij jouw opleiding, en komt op geregelde tijdstippen samen. Het hoofddoel is om door de bespreking van je studie- en stageresultaten te zoeken naar een passende individuele begeleiding. Je coach geeft je hieromtrent feedback.

6.3. De studentenbegeleiding

Voor persoonlijke problemen kan je ook steeds terecht bij de studentenbegeleiding. Deze zal je discreet opvangen en samen met jou zoeken naar een oplossing voor jou probleem. Indien nodig nemen we in samenspraak met jou contact op met gespecialiseerde diensten.

Wanneer je niet zeker bent of je studieplanning realistisch is of als je problemen ondervindt met het instuderen van de leerstof dan kan je ook terecht bij de studentenbegeleider. De studentenbegeleider zal je tips en adviezen geven om het studeren efficiënter aan te pakken.

Mensen met een leerstoornis melden dit eveneens aan de studentenbegeleider. In overleg bekijken we welke redelijke aanpassingen je toegekend krijgt.

6.4. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan het teamoverleg toch beslissen om je voor één of meer thema's of thema-onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je kan dat zelf bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal het teamoverleg de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Als je wegens ziekte of ongeval een module (tijdelijk) niet volledig kan volgen, kan het teamoverleg vervangende activiteiten geven.

In uitzonderlijke gevallen kan het teamoverleg om medische redenen toestaan de module van één semester over twee semesters te spreiden. De klassenraad beslist dan welke thema's, opleidingsonderdelen en stage in welk semester worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je krijgt dan op het einde van het 1ste semester geen studiebekrachtiging.

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Let wel, je kan maar één module volgen op hetzelfde moment. In principe kan er nooit een volledig thema/opleidingsonderdeel wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

7. De evaluatie

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

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

Aan het begin van de module krijg je een overzicht, een **competentierapport** en gedetailleerd **puntenoverzicht**, zodat je weet welke kerncompetenties er geëvalueerd worden. Voor de thema's worden de toetsvormen en beoordelingscriteria duidelijk vermeld in **de studiewijzers**. Je kan dit ook steeds raadplegen op <https://ivvhbo.smartschool.be/>

Je zal merken dat er verschillende **soorten evaluaties** zijn:

- **Permanente evaluatie:** beoordelen van papers, presentaties, reflectieopdrachten kennis- en casustoetsen,... gedurende de module. Het geeft een beeld over je studievordering en -ontwikkeling. Voor sommige thema's of thema-onderdelen volgt ook een afsluitende toetsing.
- **Stage-evaluaties**
Er gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van je **stages**. Voor de stage-evaluatie wordt verwezen naar de **studiewijzer 'stage'** en de **'praktische afspraken stage'**.

Het competentierapport, het puntenoverzicht, de studiewijzers en de 'praktische afspraken stage' kan je ook raadplegen op <https://ivvhbo.smartschool.be>

Studenten kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde, om op een andere manier dan de vooropgestelde, ondervraagd te worden. Dit vloeit voort uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad en de zorgcoördinator) of een uitzonderlijke individuele situatie.

7.1. Toelating tot evaluaties

Je wordt tot de evaluaties toegelaten:

- als je als regelmatige student ingeschreven bent in de school;
- als je de lessen en stage gevolgd hebt overeenkomstig het leerplan en het schoolreglement.

7.2. Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten

Je moet aan alle evaluatiemomenten deelnemen.

Kan je om geldige reden niet deelnemen aan een evaluatiemoment, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet steeds

gewettigd worden. Zie: 2.8 *Wat als je afwezig bent op een evaluatiemoment?* (p.22)

7.3. Wat als ik betrap word op fraude of bedrog?

We zijn gesteld op je eerlijkheid bij toetsingsmomenten.

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, ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrap wordt op een onregelmatigheid, kan de docent beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment of stage betrap wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt je zijn beslissing zo snel mogelijk mee.

Het plegen van fraude tijdens een evaluatiemoment of stage kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste evaluatie **het cijfer nul of NA** krijgt of dat de bewuste evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde studiebewijzen zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

7.4. Mededelen resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Je kan ook zelf om uitleg vragen bij de toetsen, papers, ... die je hebt afgelegd. Eventueel kan je ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of zijn afgevaardigde.

Op het einde van de module worden resultaten mondeling geproclameerd en dit geldt als officiële mededeling van de resultaten. Bij de proclamatie ontvangen de studenten een rapport. Het rapport is de neerslag van het resultaat van de kerncompetenties die werden geëvalueerd en de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medestudenten.

Ingeval van uitstel of bijkomende proeven overhandigt de school je een overzicht van de kerncompetenties waarvoor je een bijkomende proef moet afleggen.

Je ontvangt ook een formulier met:

- dag, datum en uur waarop jouw docent voor de bijkomende proef in de school zal aanwezig zijn om je aanvullende informatie te geven;
- dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef.

8. De deliberatie op het einde van het schooljaar

8.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de docenten die in de module bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De docenten die je beoordelen hebben je gedurende de volledige module gevolgd en begeleid. Op het einde van de module kennen zij je voldoende om een verantwoorde beslissing te kunnen nemen rekening houdend met je evolutie.

Een docent mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde van de module beslist de delibererende klassenraad autonoom of je de kerncompetenties hebt behaald, en bijgevolg of je al dan niet geslaagd bent.

Om te kunnen slagen moet je:

- Slagen voor alle kerncompetenties zowel op stage (niet-mathematische gegevens) als voor de leerstofonderdelen (mathematische gegevens);
- Ten minste 50% behalen voor de theoretische component van de kerncompetenties.

Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad een bijkomende proef organiseren. Tegen een beslissing van een bijkomende proef is geen beroep mogelijk.

Studenten die in de laatste module 'Toegepaste verpleegkunde' niet slagen voor stage, maar wel voor het theoretische onderdeel, kunnen de module overdoen op één semester. Na 1 semester overzitten (op 31 januari dan wel op 30 juni) kan gedelibereerd worden.

De vergadering van de delibererende klassenraad is geheim.

8.2. Studiebekrachtiging

Je kan de volgende studiebewijzen halen in de opleiding HBO5 verpleegkunde en HBO5 basisverpleegkunde

- Wanneer je als student een module van een opleiding met vrucht hebt gevolgd, ontvang je een **deelcertificaat**;
- Na geslaagd te zijn in de tweede module (verpleegkundige basiszorg of basisverpleegkundige basiszorg) kan je op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als **zorgkundige**.

- Wanneer je geslaagd bent voor alle modules van de opleiding (basis)verpleegkunde en dus houder bent van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvang je het **diploma van gegradueerde in de (basis)verpleegkunde**. Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.
- Studenten die de tweede graad van het secundair met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding verpleegkunde eveneens het diploma van secundair onderwijs (tot 2024-2025) en het diploma secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 4 (vanaf 2025-2026).
- Wanneer je als regelmatige student niet geslaagd bent voor een module (niet met vrucht gevolgd), dan krijg je een attest waarin de competenties die je wel bereikte worden opgelijst.

8.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan je een **advies geven** voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- Suggesties voor je verdere studieloopbaan; Vrijstellingen bij het hernemen van je module zijn mogelijk voor de theorie, mits je minimum 60% in het totaal voor een onderdeel van het thema behaald hebt (zie studiewijzers). Je neemt hiervoor contact op met de beleidsondersteuner.
- Concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- Een aandachtspunt voor een of meerdere kerncompetenties, waar je de volgende module extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook **uitdrukkelijk een waarschuwing geven**. Ondanks één of meer tekorten, wordt dan toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt de volgende module tijd om je bij te werken. Je verbindt je hiervoor een grondige inspanning te leveren. De school kan je hierbij begeleiden. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men bij de eindbeoordeling van de volgende module niet even soepel zijn.

8.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je kan een **persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad**. Dit gesprek is niet hetzelfde als de bespreking van je rapport. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling kan je raadplegen op <https://ivvhbo.smartschool.be>
We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Je vraagt dit schriftelijk aan bij de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie).

Je krijgt dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dat gesprek geef je je bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van jouw dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een brief of email mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je het niet eens bent met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Je kan dan in een volgende fase met een **aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur**.

Schoolbestuur IVV Sint-Vincentius VZW

voorzitter schoolbestuur
IVV Sint-Vincentius VZW
Molenaarsstraat 30
9000 Gent

Die brief verstuur je ten laatste de derde dag nadat aan jou:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een **beroepscommissie** samenstellen (zie ook deel III 'wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jouw klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing per aangetekende brief meedelen binnen een redelijke termijn en ten laatste

15 september bij een module die op 30 juni eindigde, of 15 maart bij een module die op 31 januari eindigde.

LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

1. Leefregels

1.1. Kledij

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

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

Voor de GOA-vaardigheidslessen draag je een witte stagevest.

1.2. Taalgebruik

De verplichte omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands. Door een verzorgd taalgebruik begrijpen we elkaar goed en vermijden we misverstanden en/of vervelende situaties.

1.3. Gedrag

Wij verwachten dat je de elementaire regels van beleefdheid zal respecteren. Ook aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving ervan blijven de schoolregels van toepassing.

Wij verwachten dat je je conflicten met medestudenten in dialoog en respectvol probeert op te lossen. Je betreft geenszins derden van buiten de school.

Onverminderd de pedagogische sancties die hen daarvoor kunnen worden opgelegd, kan elke schade, die door een student opzettelijk of door grove nalatigheid wordt aangebracht aan lokalen, meubilair (b.v. gordijnen, banken, enz...) of didactisch materieel, op zijn/haar kosten worden hersteld. Bij verlies, opzettelijke beschadiging of diefstal van schooleigendom kan ofwel de integrale ofwel de gedeeltelijke vergoeding of vervanging van jou gevorderd worden.

Het gebruik van gsm, i-pod ... tijdens de lessen is verboden, tenzij de docent het toestaat om dit te gebruiken.

Beroepsgeheim: als student van een zorgverstrekkend beroep moet je, net als de afgestudeerden en professionals, alle regels van de deontologie naleven. Je houden aan het beroepsgeheim is één van de belangrijkste vereisten, zowel op stage als op school.

1.4. Schoolingang

Zie plaatselijke afspraken per campus.

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

1.5. Persoonlijke bezittingen

Portefeuilles en andere waardevolle voorwerpen (o.a. kledingstukken, GSM's, laptops, ...) moeten de studenten steeds bij zich houden.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, vrijwillige of onvrijwillige beschadiging, of diefstal van persoonlijke bezittingen van studenten. Dergelijke feiten moeten echter onmiddellijk gemeld worden aan het dienstdoende personeel of op het secretariaat. De vergoeding voor beschadiging is ten laste van degene die ze veroorzaakt.

1.6. Afspraken gebruik chromebook of laptop

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

Er zijn drie mogelijkheden:

- Je brengt je eigen laptop/Chromebook mee naar de lessen.
- Studenten IB (initiatie basisverpleegkunde)
In het geval dat je geen laptop/Chromebook bezit, kan je een Chromebook kopen of huren via de firma Signpost. IVV heeft namelijk samen met Katholiek Onderwijs Vlaanderen deze leverancier geselecteerd omwille van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Meer info vind je in de brief die je ontvangen hebt bij inschrijving.
- Alle andere studenten
Had je reeds een chromebook van IVV in je bezit en wens je deze verder te gebruiken, dan vragen we een huur van 25 euro per semester. In bijlage bij dit schoolreglement vindt u een bruikleenovereenkomst met enkele afspraken hieromtrent. Door ondertekening van het schoolreglement bevestigt u ook uw akkoord met deze bruikleenovereenkomst.

2. Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid treft zij dan ook **maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie**. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. 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 eenieders taak om deze te signaleren.

De richtlijnen bij brand- of bomalarm en de plattegrond van de school vind je terug in deel III.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je **eigen gezondheid en die van anderen**. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Dit is op onze school dan ook verboden.

Er geldt een **algemeen rookverbod** voor de studenten en de docenten in alle gesloten ruimten op school. Ook aan de schoolpoort bij het binnenkomen kan niet gerookt worden. Overtredingen van het rookverbod leiden onvermijdelijk tot sancties conform het orde- en tuchtreglement.

Op stage volgen de studenten de afspraken die gelden op de stageplaats zelf.

2.1. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- **Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal een contactpersoon, door jou aangeduid, zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens stage het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de stageplaats de nodige acties ondernemen.

- **Medische handelingen**

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

- **Alcohol en genotmiddelen**

Het gebruik en onder invloed zijn van alcohol kan niet tijdens de schooluren, alle schoolactiviteiten en op stage.

Sommige genotmiddelen kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medestudenten. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het verhandelen van softdrugs en andere illegale drugs zijn op school, op de stageplaatsen en tijdens alle schoolactiviteiten strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met "drugs" dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat er conform het orde- en tuchtreglement ook sancties kunnen worden genomen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medestudenten bij drugsgebruik betreft. De school hanteert hiertoe een opgestelde procedure.

- **Rookverbod**

Er is een rookverbod op het schooldomein en aan de schoolpoort.

2.2. Moederschapsbescherming

In het kader van de reglementering m.b.t. moederschapsbescherming zijn de studenten verplicht om hun zwangerschap zo vlug mogelijk aan de campusverantwoordelijke en/of stagecoördinator te melden. Na advies van de arbeidsgeneeskundige dienst wordt bepaald of de stage kan verder gezet worden.

2.3. Ongewenst gedrag

De school is een leefgemeenschap waar elke student zich goed mag voelen. Daarom zijn pesten en geweld onaanvaardbaar. Dit gedrag brengt steeds schade toe aan anderen.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij accepteren geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

De school voert terzake een preventiebeleid. Ze moedigt alle studenten actief aan om fijne omgangsvormen te gebruiken. Zij besteedt aandacht aan de weerbaarheid van de studenten.

Bij vaststelling van ongewenst gedrag, wordt er in eerste instantie begeleid en herstellend omgegaan met de studenten. Er wordt uiteraard steeds

rekening gehouden met de ernst, de frequentie van het gedrag en de toegebrachte schade aan anderen.

De school heeft een anti-pestprocedure uitgewerkt. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, kan je contact opnemen met de zorgcoördinator.

Herhaling van ongewenst gedrag kan leiden tot tuchtmaatregelen.

2.4. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de studentenbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

3. Privacy

3.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van al onze studenten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de studentenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van onze studiebegeleiding (zie punt 6 pg. 27)

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met onze softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). Als we samenwerken met andere instanties wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je - indien je nog minderjarig bent- aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medestudenten. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in bijlage. Als je vragen hebt over jouw privacy

rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@ivv-gent.be

3.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Je kunt vragen om die gegevens in te zien. Wij geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnamen

De school publiceert geregeld foto's of geluidsopnamen van studenten op haar website en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Docenten en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat er geen bezwaar is tegen publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Heb je daar toch bezwaar tegen dan kan je dat melden aan de directie. Er worden dan geen foto's meer van jou gepubliceerd.

Zoals op alle privédomeinen is het op school/stageplaats niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

3.4. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze cursisten en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de opgestelde gedragsregels.

3.5. Monitoringssoftware

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

Jouw persoonlijke computer/laptop wordt uiteraard nooit gemonitord.

3.6. E-mailadres + toegang tot digitaal leerplatform 'Smartschool' toegekend door de school

Je ontvangt een schoolgebonden e-mailadres. Dit adres wordt gebruikt voor schoolgebonden activiteiten. Alle communicatie tussen jou en de school zal enkel gebeuren via <https://ivvhbo.smartschool.be> en/of dit e-mailadres.

Als je een mail stuurt naar een docent of personeelslid van de school gebruik je dit schoolgebonden adres.

We verwachten dat je dagelijks je schoolgebonden e-mailadres en Smartschool raadpleegt.

Mail etiquette afspraken:

- **MAIL ALLEEN ALS HET NODIG IS**
Zoek eerst zelf een antwoord op een vraag of oplossing voor een probleem, voordat je daarover met een ander mailt. Een vraag mailen, die je de dag nadien persoonlijk kan stellen, is niet zinvol.
- **ACHTER HET COMPUTERSCHERM ZIT EEN MENS**
Denk eraan dat je aan de andere kant van de computer te maken hebt met een mens met gevoelens, net zoals jij.
Je stuurt dus best geen mail:
 - op momenten dat je boos, teleurgesteld ... bent;
 - om een discussie te voeren.
- **HERLEES JE TEKST**
 - Controleer spelling en grammatica;
 - Lees de tekst nog eens rustig door, kijk goed naar de zinsbouw;
 - Zorg ervoor dat je mail niet verkeerd kan begrepen worden;
 - Laat de boodschap eventueel nalezen door je omgeving.

- **KIJK DE MAIL GOED NA VOORALEER JE VERSTUURT**

- Formuleerde je een onderwerp?
- Zit de bijlage erbij?

- **LAATSTE STAP: VOEG E-MAILADRESSEN TOE**

Je voorkomt dat een halve e-mail wordt verstuurd door pas op het einde de e-mailadressen toe te voegen.

Denk goed na wie de mail echt moet ontvangen.

- **VERWACHT NIET METEEN EEN ANTWOORD.**

- Respecteer dat niet iedereen even snel reageert.
- Respecteer een wachttijd van 3 werkdagen.
- Na 18u mag je niet verwachten dat men jouw mail nog leest.
- Indien je een mail schrijft na 18u dan kan je hem uitgesteld verzenden.

4. Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.1. Remediëringsafspraken

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou remediëringsafspraken maken. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal remediëringsafspraken zijn opgesteld, zullen we deze samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medestudenten opnieuw beter zal verlopen.

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

4.1. Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. een tijdelijke verwijdering uit de les). Ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2. Tuchtmaatregelen

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

- als je ook na remediëringsafspraken en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meerdere opleidingsonderdelen voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van het teamoverleg in. Het advies van het teamoverleg maakt deel uit van het tuchtdossier.

Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bezwarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt je schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld. 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden.

Voor het gesprek begint kan je op school het tuchtdossier komen inkijken.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de

directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Je dient een aangetekend beroep in bij
Schoolbestuur IVV Sint-Vincentius VZW
voorzitter schoolbestuur
IVV Sint-Vincentius VZW
Molenaarsstraat 30
9000 Gent

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is aangetekend verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de reden aangeeft waarom je de definitieve uitsluiting betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een **beroepscommissie** samenstellen (zie ook deel III '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 de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de

uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Voor de zitting ken je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij de berekening van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je voor het tuchtverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing van de tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer jij schriftelijk toestemming zou geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

5. Klachtenregeling

Soms gebeurt het dat je ontevreden bent over een bepaalde gang van zaken, een genomen beslissing, bepaalde handelingen, ... in de schoolcontext. We raden je aan hier eerst met de betrokkene zelf over te spreken en samen naar een oplossing te zoeken.

Indien dit niet tot het voor jou gewenste resultaat leidt, kan je steeds terecht bij de moduletitularis, de studentenbegeleiding, de coördinatoren en de directie.

Er is eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen studenten klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan:

Voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan worden ingediend via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld of objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd.
- de klacht moet binnen de bevoegdheden van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder de bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over ene misdrijf)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader zijn zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheden t.a.v. personeesleden

- klachten waarvoor een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokken partijen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie, opgenomen in dit deel, in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de docenten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 1.

1. Het schoolbestuur

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

VZW Instituut voor Verpleegkunde Sint-Vincentius
Administratieve zetel: Molenaarsstraat 30 te 9000 Gent
Ondernemingsnummer: 0414.054.891

E-mail: ivv@ivv-gent.be

Website: www.ivv-gent.be

Voorzitter: Mevr. M. Verfaillie

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

2. Directie

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

- **Directeur:** Mevr. D. Mouton
- **Logistiek-financieel adjunct-directeur:** Dhr. F. Dhondt
- **Pedagogisch adjunct-directeur 1^o graad:** Mevr. S. Van Maldergem
- **Pedagogisch adjunct-directeur 2^o en 3^o graad:** Mevr. H. Naessens
- **Pedagogisch adjunct-directeur DV, Se-n-Se en 7e jaars BSO:**
Mevr. M. De Smet

3. De campusverantwoordelijken

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

- **Campus Eeklo:** Dhr. M. De Schepper
- **Campus Guislain:** Mevr. M. De Smet
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. J. De Somere
- **Campus Rabot:** Dhr. S. Vandersnickt en Mevr. E. De Kock
- **Campus Zottegem:** Mevr. N. Baekelandt en Mevr. H. Busschop

4. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

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

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

Studentenadministratie:

- **Campus Eeklo:** Mevr. L. De Pape en Mevr. N. Huion
- **Campus Guislain:** Mevr. S. Hocquet
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. L. De Pape en Mevr. K. Vanwynsberghe
- **Campus Rabot:** Mevr. T. Van Damme en Mevr. J. Bultsma
- **Campus Zottegem:** Mevr. L. De Pape en Mevr. K. Vanwynsberghe

Stagecoördinatoren:

- **Campus Eeklo:** Mevr. I. Cloet
- **Campus Guislain:** Mevr. K. Derez
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. I. Vancoppenolle
- **Campus Rabot:** Mevr. S. Van Acker
- **Campus Zottegem:** Mevr. I. Vancoppenolle

Onderwijscel:

- Voorzitter: Mevr. S. De Rouck
- Leden: Mevr. E. Van Hoorde, Mevr. C. Saelens en Mevr. I. Cloet

Kwaliteitscel:

- Voorzitter: Mevr. F. De Weerd
- Leden: Mevr. L. Vanderdeelen en Mevr. L. Mullie

Aurora: Mevr. J. De Somere

ICT: Dhr. W. Galle, Dhr. T Dufort, Dhr. T. Hoste en Dhr. C. Monprofit, Dhr. K. Van Langenhove

Beleidsondersteuner: Mevr. H. Van Eeckhout

Directiesecretariaat: Mevr. A. Toubast

Personeelsadministratie: Mevr. A. Toubast, Mevr. L. De Corte, Mevr. K Van Driessche

Aanvangsbegeleiding: Mevr. V. Pinoy

Mentoren: Mevr. I. De Smet, Mevr. L. De Troyer en Mevr. E. Van Hoorde

Professionalisering: Mevr. V. Pinoy

Vertrouwenspersoon: Mevr. S. Sohier, Mevr. V. Pinoy en Mevr. K Selhorst

Boekhouding: Mevr. S. De Wilde, Mevr. J. Brocq, Mevr. M. Van De Populiere en Mevr. K. Van Driessche

Economaat: Mevr. C. Everaerd

Logistiek: Mevr. C. Snoeck en Dhr. W. Moulart (verhuur vormingscentrum)

Infrastructuur: Mevr. S. Sohier (preventieadviseur) en Dhr. F. Heynderickx

Materiaallokaal: Mevr. V De Mulder en Mevr. K Schuerbeke

5. Klassenraad

De klassenraad is een officieel en autonoom orgaan dat een belangrijke, decretale rol vervult in de toelating, begeleiding en beoordeling van studenten. Het kan met 3 functies worden belast en wordt naargelang daarvan aangeduid als respectievelijk toelatingsklassenraad, teamoverleg (begeleidende klassenraad) en delibererende klassenraad. Voor elk van deze klassenraden gelden afzonderlijke bepalingen inzake samenstelling en bevoegdheid. De bevoegdheid van de begeleidende en delibererende klassenraad vind je elders in dit schoolreglement.

6. Studentenbegeleiding

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

- **Campus Eeklo:** Mevr. L. Detroyer
- **Campus Guislain:** Mevr. L. Mullie
- **Campus Oudenaarde:** Mevr. Ch. Van der Straeten
- **Campus Rabot:** Mevr. S. Didden, Mevr. L. Maes en Mevr. K Vandelanotte,
- **Campus Zottegem:** Mevr. F. De Weerd
- **Zorgcoördinator:** Mevr. L. Eylenbosch
- **Taalcoaching:** Mevr. L. Maes en Mevr. R. Dejonghe

7. Beroepscommissie

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

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

Een beroepscommissie kan per dossier anders samengesteld worden en bestaat uit interne leden verbonden aan de school en schoolexterne leden. Deze commissie is bevoegd voor het bevestigen of het wijzigen van de beslissing van de klassenraad.

Alle informatie over de beroepsprocedure vind je op pg. 30.

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

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

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

Het derde externe lid is de voorzitter van de beroepscommissie.

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

8. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

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

Voorzitter: Mevr. D. Mouton

Leden:

- Afgevaardigden Schoolbestuur: Mevr. M. Verfaille, Dhr. F. Dhondt en Mevr. H. Naessens
- Afgevaardigden personeel: Dhr. K. Macharis

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

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

Leden:

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

10. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Preventieadviseur: Mevr. S. Sohier.

11. Schoolraad

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

Voorzitter: Dhr. G. Malfliet

Leden:

- Vertegenwoordiger schoolbestuur: Mevr. M. Verfaillie
- Directeur: Mevr. D. Mouton
- Vertegenwoordigers personeel: Mevr. S. Paesbrugge, Mevr. C. Deswaef en Mevr. A. De Maeyer
- Vertegenwoordigers ouders: Dhr. S. Versompel
- Vertegenwoordigers lokale gemeenschap: Mevr. P. Vermandere en Mevr. C Van der Hoogerstraete
- Vertegenwoordigers leerlingen/studenten: afhankelijk van het thema wordt een leerling/student uitgenodigd.

12. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding.
Voor onze school is dit:

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

CLB-verpleegkundige: Mevr. L. De Brander
CLB-arts: Mevr. I. Veldeman

13. Studentenraad

Deze is samengesteld uit vertegenwoordigers van de verschillende klassen uit de verschillende modules.

14. Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGENT
Adres: Sint-Lievenspoortstraat 129, 9000 Gent
mail-adres: bie.ranschaert@divergent.be

15. Scholengemeenschap Edith Stein (www.sg-edithstein.be)

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Edith Stein Gent. Dit is een samenwerkingsverband tussen 17 katholieke scholen in de Gentse regio dat nauw samenwerkt met een aantal naburige vrije scholengemeenschappen. De scholengemeenschap maakt o.m. afspraken op het gebied van personeelsbeleid, studietoelagen, studentenbegeleiding en oriëntering. Het secretariaat is gevestigd in Lange Violettestraat 29, 9000 Gent.

Coördinerend directeur: Dhr. G. Malfliet

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

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

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

17. Arteveldeleernetwerk (<http://www.arteveldeleernetwerk.be>)

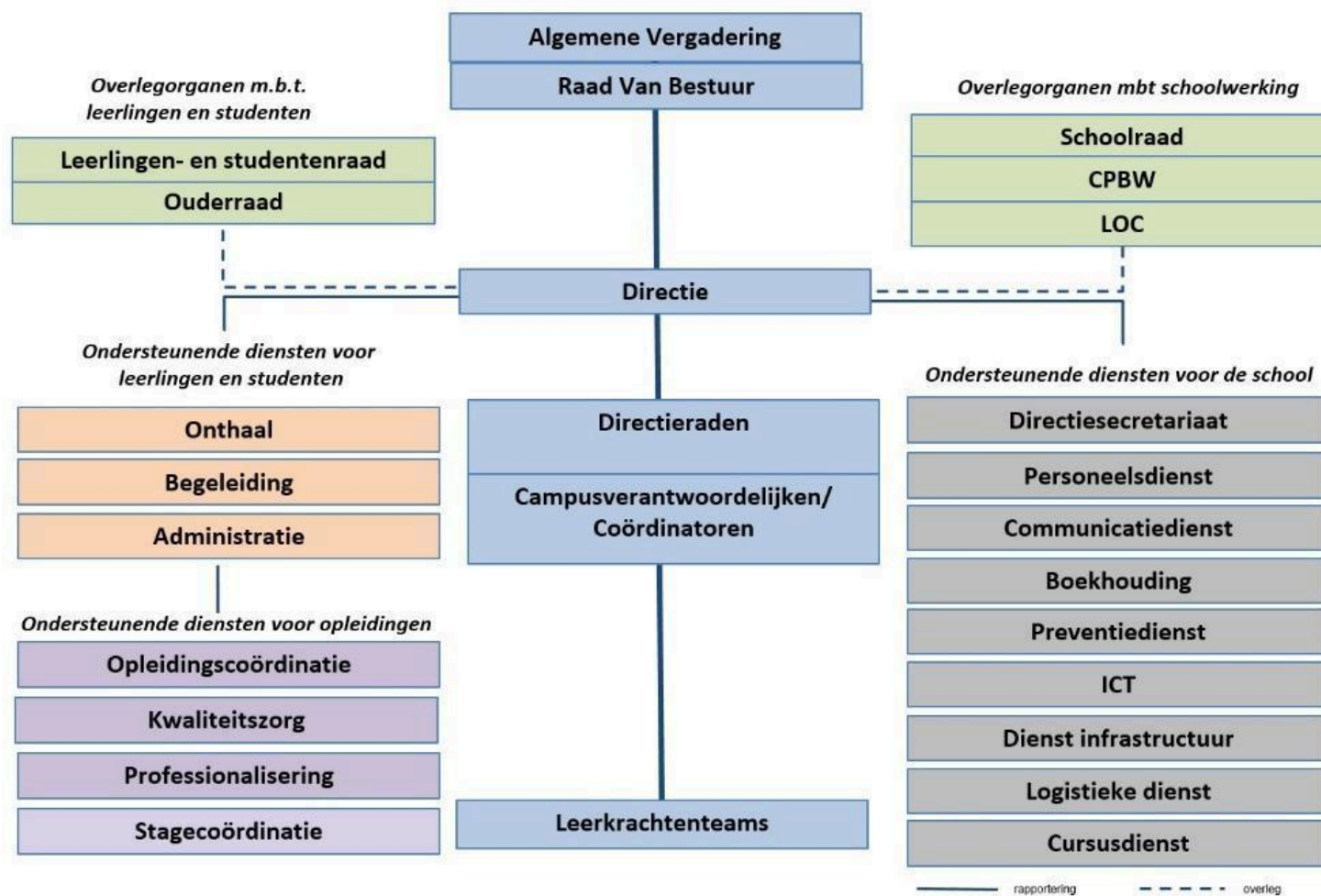
Het IVV Sint-Vincentius werkt in het kader van de versterking van de graduaatsopleidingen samen met:

- Arteveldehogeschool
- Benedictuspoort

Het doel van deze samenwerking is kwalitatief sterke en innovatieve graduaatsopleidingen in te richten in Oost-Vlaanderen.

Bijlage 1: Organogram

Figuur 3 Organogram IVV Sint-Vincentius vzw



Bijlage 2: Jaarkalender

Vakanties en vrije dagen

- **Begin van het nieuwe schooljaar:** maandag 2 september 2024
- **Vrije dagen eerste moduledeel**
 - HERFSTVAKANTIE:
maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024
 - KERSTVAKANTIE:
maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025
- **Vrije dagen tweede moduledeel**
 - KROKUSVAKANTIE:
maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart 2025
 - PAASVAKANTIE:
maandag 7 april 2025 t.e.m. zondag 21 april 2025
 - DAG VAN DE ARBEID: donderdag 1 mei 2025
 - HEMELVAART:
donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025
 - PINKSTERMAANDAG: maandag 9 juni 2025
- **Zomervakantie:** van dinsdag 1 juli 2025 t.e.m. zondag 31 augustus 2025
- **Facultatieve vrije dag:** vrijdag 2 mei 2025
- **Pedagogische studiedag** voor docenten: vrijdag 22 oktober 2024 en woensdag 7 mei 2025 (voormiddag)
- **Asynchroon afstandsonderwijs** op
 - dinsdag 22 oktober 2024 in de namiddag
 - dinsdag 12 november 2024 in de namiddag
 - maandag 17 maart 2025 in de namiddag
 - maandag 28 april 2025 in de namiddag
- **Opendeurdag en informatienamiddag**
 - donderdag 12 december 2024 van 18.00 tot 20.00 uur
 - zaterdag 11 januari 2025 van 13.30 tot 17.00 uur
 - zaterdag 26 april 2025 van 13.30 tot 17.00 uur
 - zaterdag 21 juni 2025 van 13.30 tot 17.00 uur
 - donderdag 21 augustus 2025 van 18.00 tot 20.00 uur
- **Teamoverleg (Begeleidende klassenraad):** staan per klasgroep vermeld op de uurrooster
- **Data bijkomende proeven:**
 - eerste moduledeel: maandag 17 en dinsdag 18 februari 2025
 - tweede moduledeel: donderdag 21 en vrijdag 22 augustus 2025

- **Vergaderingen schoolraad:** data worden later meegedeeld
- **Vergaderingen studentenraad:** data worden later meegedeeld
- **Les- en stageplanning**

Deze vind je per klasgroep op het uurrooster.

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

Bijlage 3: Wie vind je waar?

Directeur Mw. D. Mouton

Campus Rabot 3^{de} verdiep
na afspraak: 09 396 34 18

Adjunct-directeur

Mw. H. Naessens
Campus Molenaarsstraat Blok B

De heer F. Dhondt
Campus Rabot 3^{de} verdiep

Mw. M. De Smet
Campus Guislain

Mw. S. Van Maldergem
Campus Molenaarsstraat Blok C

Campus Eeklo

Zuidmoerstraat 125
9900 Eeklo
09/341 82 29
campus.eeklo@ivv-gent.be

- **Campusverantwoordelijke**
Michiel De Schepper: michiel.deschepper@ivv-gent.be
- **Stageplanning**
Mw. I. Cloet: ine.cloet@ivv-gent.be
- **Onthaal/secretariaat:**
Mw. N. Huion: nancy.huion@ivv-gent.be
- **Studentenbegeleiding**
Mw. L. Destroyer : Lotte.destroyer@ivv-gent.be

Campus Gent Guislain

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

- **Campusverantwoordelijke/stageplanning**
Mw. M. De Smet: mieke.desmet@ivv-gent.be

- **Studentenbegeleiding**
Mevr. L. Mullie: Leen.Mullie@ivv-gent.be
- **Aanspreekpunt GGZ**
Mw. L. Moreau: loic.moreau@ivv-gent.be
- **Stagecoördinator GGZ**
Mw. K. Derez: kristel.derez@ivv-gent.be

Campus Rabot:

Opgeëistenlaan 8

9000 Gent

09 396 34 18

campus.rabot@ivv-gent.be

- **Campusverantwoordelijke**
Dhr. S. Vandersnickt: sven.vandersnickt@ivv-gent.be
Mevr. E. De Kock: els.dekock@ivv-gent.be
- **Studentenadministratie**
Mw. L. De Pape: lut.depape@ivv-gent.be
Mw. S. Hocquet: sarah.hocquet@ivv-gent.be
Mw. T. Van Damme: tineke.vandamme@ivv-gent.be
- **Materiaallokaal**
Mevr. V. De Mulder: veronique.demulder@ivv-gent.be
Mevr. K. Schuerbeke: kristel.schuerbeke@ivv-gent.be
- **Studentenbegeleiding/zorgcoördinatie**
Mevr. S. Didden: sally.didden@ivv-gent.be
Mevr. L. Eylenbosch (zorgcoördinator): aurien.eylenbosch@ivv-gent.be
Mevr. L. Maes: lien.maes@ivv-gent.be
Mevr. K. Vandelanotte: katrien.vandelanotte@ivv-gent.be
- **Beleidsondersteuner**
Mw. H. Van Eeckhout: hilde.vaneeckhout@ivv-gent.be
- **Stagecoördinator**
Mw. S. Van Acker: sandra.vanacker@ivv-gent.be
- **onthaal/administratie**
Mw. J. Bultsma: janneke.bultsma@ivv-gent.be

Campus Oudenaarde

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

- **Campusverantwoordelijke**
Mw. J. De Somere: julie.desomere@ivv-gent.be
- **Stageplanning**
Mw. I. Vancoppenolle: inge.vancoppenolle@ivv-gent.be
- **Onthaal/secretariaat**
Mw. Kathleen Vanwysberghe: kathleen.vanwysberghe@ivv-gent.be
- **Studentenbegeleiding**
Mevr. Ch. Van der Straeten: charlotte.vanderstraeten@ivv-gent.be

Campus Zottegem

De Colfmackerstraat 11
9620 Zottegem
Tel.: 09/391 92 20
campus.zottegem@ivv-gent.be

- **Campusverantwoordelijke**
Mw. N. Baekelandt: nancy.baekelandt@ivv-gent.be
Mw. H. Busschop: heleen.busschop@ivv-gent.be
- **Stageplanning**
Mw. I. Vancoppenolle: inge.vancoppenolle@ivv-gent.be
- **Onthaal/secretariaat**
Mw. Kathleen Vanwysberghe: kathleen.vanwysberghe@ivv-gent.be
- **Studentenbegeleiding**
Mw. Frauke De Weerd: frauke.deweerd@ivv-gent.be

Bijlage 4: schoolkosten

In Graduaat Verpleegkunde betaalt de student **per module verplicht onderstaand 'cursusgeld'**

- **Module 'initiatie basisverpleegkunde': 220 euro.**
Dit omvat:
 - Handboek: 'Help! Eerste hulp voor iedereen'
 - Cursussen van de verschillende thema's
 - Procedures en checklisten
 - Medbook
 - Badge + houder
 - Coaching-documenten
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten en/of studie-uitstappen

- **Module 'Basisverpleegkundige Basiszorg' en 'verpleegkundige basiszorg': 170 euro**
 - Cursussen van de verschillende thema's
 - Procedures en checklisten
 - Rekenen in de gezondheidszorg
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten en/of studie-uitstappen

- **Module 'Oriëntatie algemene gezondheidszorg': 170 euro**
 - Cursussen van de verschillende thema's
 - Procedures en checklisten
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten en/of studie-uitstappen

- **Module 'Oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg': 170 euro**
 - Cursussen van de verschillende thema's
 - Procedures en checklisten
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten en/of studie-uitstappen

- **Module 'toegepaste verpleegkunde' dagonderwijs: 180 euro voor deel 1 en 180 euro voor deel 2**
 - Cursussen van de verschillende thema's
 - Procedures en checklisten
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten, studie-uitstappen, teambuilding

- **Module 'toegepaste verpleegkunde' StuWe: 150 euro voor deel 1 en 150 euro voor deel 2**
 - Cursussen van de verschillende thema's
 - Procedures en checklisten
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten en/of studie-uitstappen

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

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

Studenten die een **module hernemen** betalen

- voor de module 'Initiatie Basisverpleegkunde', 'Basisverpleegkundige basiszorg', 'Oriëntatie Algemene Gezondheidszorg', 'Oriëntatie Ouderenzorg en Geestelijke gezondheidszorg' en 'Toegepaste verpleegkunde' StuWe **100 euro** voor
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten en/of studie-uitstappen
- voor de module 'Toegepaste verpleegkunde' dagonderwijs **130 euro** voor
 - Medbook
 - Kopieën (oa opdrachten, toetsen, ...) gedurende het semester.
 - Gastdocenten, studie-uitstappen, teambuilding

Bijlage 5: uitleenen didactisch materiaal

- ***Uitleeninformatie***

Studenten van de school kunnen didactisch materiaal ontlenen, dit gebeurt steeds via campuscoördinator of een verantwoordelijke op de campus. Het is verboden om boeken en andere materialen ongeregistreerd mee te nemen.

Voor studenten van onze school zijn alle ontleningen gratis. Voor buitenstaanders wordt een waarborg gerekend, afhankelijk van het uitgeleende materiaal.

Ontleningen zijn persoonlijk en het geleende materiaal mag niet worden doorgegeven.

De uitleentermijn voor studenten is 4 weken. Het is mogelijk om de uitleentermijn 1 maal te verlengen, tenzij de materialen gereserveerd zijn. Dit dient te gebeuren uiterlijk op de datum van terugbezorging.

De ontleners verbindt zich ertoe de uitgeleende werken tijdig en onbeschadigd terug te brengen.

- ***Beschadiging, verlies, diefstal***

Het materiaal dient terugbezorgd te worden in de staat waarin het ontleend werd.

Bij verlies of beschadiging moeten de materialen betaald worden volgens de actuele handelswaarde. Ook het maken van aantekeningen in het ontleende materiaal geldt als een vorm van beschadiging.

Voor gebruikers die op diefstal betrappt worden, is het tuchtreglement van toepassing.




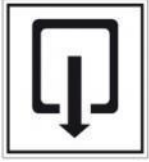

- ***Andere toepassingen***

Kopiëren en printen kan via de code die je krijgt bij jouw Smartschool-account.

Prijs:

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

Bijlage 6: Evacuatierichtlijnen

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

Zie specifieke maatregelen per campus

Bijlage 7: Reglement van orde in de klas

Reglement van orde in de klas

Het restafval en oud papier worden in een afzonderlijke prullenmand gedaan die regelmatig door de poetsvrouw wordt geledigd.

Etenswaaren en drank horen niet thuis in de klas, dus ook geen afval ervan (bv. blikjes, petflessen).

Er wordt geen afval op de grond gegooid.

Er worden enkel affiches, posters, berichten enz. uitgehangen in overleg met de campusverantwoordelijke. Gebruik bij voorkeur het prikbord. Muren worden niet geschonden.

Evacuatieplan en richtlijnen bij brand worden nooit verwijderd.

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

Didactisch materiaal en media worden enkel bediend onder toezicht. Defecten worden zo vlug mogelijk gemeld bij de meldknop 'infrastructuur' of de campusverantwoordelijke.

- **Op het einde van de lesdag**

Er blijven geen kledingstukken, tassen, schorten of waardevolle zaken in de klas achter.

Er blijft niets liggen op tafels, stoelen of vensterbanken.

Zo nodig wordt de klas geveegd. Daartoe zijn in elke klas bezem, stoffer en blik voorhanden.

Ramen worden gesloten en de lichten gaan uit.

- **Straat, cafetaria, gangen, koer**

De schoolomgeving is geen vuilnisbelt. Hou het proper.

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

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

Bijlage 8: Waarvoor ben je verzekerd?

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

Ongevallen op de stageplaats vallen onder de arbeidsongevallenverzekering.

Op de stage is eveneens de burgerlijke aansprakelijkheid gedekt tegenover derden.

Verzekering toevertrouwde voorwerpen:

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

Elk ongeval moet ONMIDDELIJK (binnen de 48 uren) worden meegedeeld aan de directie of de verantwoordelijke Leen De Corte (09 235 82 40), waar je de nodige aangifteformulieren kan bekomen.

Bijlage 9: Vrijwilligers

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

Organisatie: de vzw IVV Sint-Vincentius

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

Verzekeringen:

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

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

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

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

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

Bijlage 10: Privacyverklaring (student)

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

1 Verantwoordelijken

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

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

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op IVV Sint-Vincentius verwerken wij studentengegevens omwille van de volgende doelen:

- studentenrekrutering;
- studentenadministratie;
- studentenbegeleiding;
- studentenevaluatie;
- public relations;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte studentengegevens

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

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

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

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

2.3 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw studentengegevens;
- de scholengemeenschap SGKSO Edith Stein Gent-Centrum ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde studentengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- IDEWE - Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- VDAB - voor studenten met opleidingscontracten
- Project 600/IntegraZorg/Ik kies voor de zorg - opleidingsprojecten voor verpleegkundigen
- Werkgevers van studenten ivm Vlaams opleidingsverlof
- Stage-instellingen voor identificatiegegevens en stagekledij

2.4 Verwerkers

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

- Informat (studentenadministratie)
- Smartschool (digitaal leerplatform)
- Google (G-Suite voor onderwijs)

- Microsoft (Office 365)
- Bidoc (bibliotheekstelsel in eigen beheer)
- Medbook (digitaal stageportfolio)

2.5 Voorwaarden

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

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

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

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen,*

bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;

- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

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

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op IVV Sint-Vincentius te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);

4. IVV e-mailaccount

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

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

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

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

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

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

Bijlage 11: Bruikleenovereenkomst Chromebook

Beste student

Op IVV Sint-Vincentius vinden we het belangrijk dat elke student alle kansen krijgt waar hij of zij recht op heeft. Dit doen we onder meer door de student een chromebook te laten gebruiken gedurende de schoolloopbaan bij IVV. We vragen hiervoor een huur van 25 euro per semester.

Dit toestel - een eenvoudige maar snelle laptop - kan de student tijdens de lessen en ook thuis gebruiken. Het blijft bij de student van de start bij IVV tot op het einde. Het is dan ook aan de student om zorg te dragen voor dit toestel en het steeds opgeladen mee te nemen naar school wanneer dit gevraagd wordt door een docent. Op het einde van de schoolloopbaan bij IVV moet het toestel terug afgegeven worden aan de school. Verdere afspraken over het gebruik van de chromebook staan in deze bruikleenovereenkomst en op de Smartschool startpagina.

Overeenkomst tussen IVV Sint-Vincentius (hierna: de school) en ondergetekende,

..... (naam student) van

campus en module

Wat wordt er ontleend?

Na ondertekening van deze overeenkomst door de student ontvangt de student:

Eén chromebook met bijpassende oplader en beschermhoes. (hierna: ICT-materiaal)

Er zijn geen aanwezige beschadigingen, tenzij deze apart vermeld worden door de school.

2. Rechten en plichten

- Het ICT-materiaal blijft **eigendom van de school**. Als de student van school verandert, geeft de student het materiaal terug aan de school.
- Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.
- Er worden **geen veranderingen** aangebracht aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren).
- **Enkel de student en zijn/haar gezin** mag het ICT-materiaal gebruiken.
- De student draagt **zorg** voor het materiaal.

- De student zorgt er voor dat het ICT-materiaal 's morgens **steeds volledig opgeladen is**. Op school worden geen toestellen opgeladen.
- Indien de student het ICT-materiaal **niet in goede staat** bij heeft (bv. thuis vergeten of niet opgeladen), dan zal de docent hiermee omgaan alsof de student zijn/haar boek niet bij heeft. Er kan geen ander toestel uitgeleend worden.
- De student kan het ICT-materiaal gebruiken **tot het einde van de schoolloopbaan op IVV Sint-Vincentius**. Bij teruggave van het ICT-materiaal zal er steeds een **ontvangstbewijs** afgeleverd worden door een medewerker van de school.
- Op vraag van de school dient het toestel ter **controle** aan de ICT-dienst van de school aangeboden te worden.
- Als de student het volledige ICT-materiaal na afloop van de schoolloopbaan niet terugbrengt, zal de school een **vergoeding** vragen van **€ 300**.
- Als de student een onderdeel niet terugbrengt dan wordt dit onderdeel aangerekend (vb. oplader € 40).

3. Diefstal en beschadiging

- Als het ICT-materiaal **gestolen** wordt, laat men dit meteen aan de school weten. Bel Adem Cesmeli of een ICT-collega op nr. 09 235 82 40 om de school te verwittigen. De student geeft de diefstal aan bij de politie.
- Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat men dit meteen aan de school weten. Als die beschadiging er gekomen is door de student of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden aan de student.

Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement waarmee de student zich akkoord verklaart bij ondertekening.

4. Problemen / hulp nodig ?

Bel een collega van het ICT-team op 09 235 82 40

Datum:

Voor akkoord

Handtekening student