

Gezamenlijke onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde

Samenwerkingsverband HBO5 Verpleegkunde AP - Stedelijk Lyceum Lamorinière

Academiejaar 2021-2022

1 Begripsbepalingen

Art. 1.1 Begripsbepalingen

1. Academiejaar

Een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgend academiejaar. In de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde noemt men deze periode schooljaar.

2. Competentie

De bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten.

3. Directeur

De directeur van de instelling waar de student is ingeschreven.

De instellingen binnen het samenwerkingsverband HBO5 Verpleegkunde AP - Stedelijk Lyceum Lamorinière:

Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen

Stedelijk Lyceum Lamorinière, Lamorinièrestraat 248, 2018 Antwerpen

4. EVC

Een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

5. EVK

Een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

6. Evaluatie

Elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deevaluaties. De verschillende deevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

7. Instelling

Onderwijsinstelling die de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde organiseert. Dit kan een school voor secundair onderwijs of een hogeschool zijn.

8. Instellingsbestuur

Het hogeschoolbestuur of het schoolbestuur dat op basis van een samenwerkingsakkoord tussen een secundaire school en een hogeschool er toe gemachtigd is de gezamenlijke HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde te vertegenwoordigen.

Het adres van het instellingsbestuur van de Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen is Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen. Het adres van het instellingsbestuur van het Stedelijk Lyceum Lamorinière is AG Stedelijk Onderwijs Antwerpen, Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen.

9. Ingeschreven student

Student die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 4.1. In een school voor secundair onderwijs wordt de student ook wel leerling genoemd.

10. Inhaalevaluatie

Evaluatie die mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd door een student die niet kon deelnemen aan een of meer evaluaties.

11. Lesuur

Een periode van vijftig minuten als eenheid voor de duur van een onderwijsactiviteit.

12. Medisch attest

Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student, en is gedagtekend door de arts op de dag van dat medisch onderzoek. Post-factum of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. "dixit-attest") aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van afwezigheid.

13. Opleiding

De structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. De opleiding wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma.

14. Opleidingsonderdeel

Een afgebakend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten en evaluaties dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Het aantal studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel is minimaal 3 studiepunten, en wordt uitgedrukt in gehele getallen. Het opleidingsonderdeel wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een deelcertificaat. Een opleidingsonderdeel wordt in de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde module genoemd.

15. Overmacht

Een overmachtssituatie is een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.

16. Schriftelijk meedelen

Meedelen via een brief, via een e-mail of via het elektronisch leerplatform. Niet mondeling.

17. Studieomvang

Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding. Voor wat evenwel de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde betreft, wordt de studieomvang uitgedrukt in aantal lesweken en aantal lessen per lesweek.

18. Studiepunt

Een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uur voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studieomvang van elke opleiding en elk opleidingsonderdeel, met uitzondering van de opleiding HBO5 Verpleegkunde, wordt uitgedrukt.

19. Themaboek

Fiche met de essentiële informatie over een opleidingsonderdeel. Het themaboek is raadpleegbaar via het elektronisch leerplatform van de instelling.

20. Vrijstelling

De opheffing van de verplichting om aan de evaluatie van een opleidingsonderdeel deel te nemen. Een student die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor dit opleidingsonderdeel. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer elders verworven kwalificaties of op basis van elders verworven competenties.

21. Werkdagen

De dagen van maandag t.e.m. vrijdag, uitgezonderd de wettelijke en reglementaire feestdagen en de dagen waarop de gehele instelling gesloten is zoals weergegeven in de jaarkalender van de instelling.

2 Inleidende bepalingen

Art. 2.1 Toepassing van het onderwijs- en evaluatiereglement

Dit onderwijs- en evaluatiereglement is van toepassing op alle studenten ingeschreven in de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde georganiseerd door het samenwerkingsverband HBO5 Verpleegkunde AP-Stedelijk Lyceum Lamorinière gedurende het academiejaar 2021-2022.

Art. 2.2 Inwerkingtreding

Het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband HBO5 Verpleegkunde AP - Stedelijk Lyceum Lamorinière treedt in werking op 1 september 2021, met uitzondering van de artikels onder onderdeel 3, 4 en 5 die in werking treden op 1 juni 2021.

3 Toelatingsvoorwaarden

Art. 3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Om als kandidaat-student toegelaten te worden tot de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde, moet de kandidaat-student voldaan hebben aan de leerplicht.

Daarenboven moet de kandidaat-student beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;

- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande studiebewijzen.

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

De kandidaat-student dient hiertoe ten laatste een maand voor de start van het semester waarin hij wenst in te schrijven, een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directeur.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van volgende stukken:

- een kopie van het diploma of getuigschrift die gelegaliseerd is;
- een verklaring van de ambassade of het consulaat dat het diploma of het getuigschrift toegang geeft tot het hoger onderwijs in het land waar het behaald werd;
- een beëdigde Nederlandse vertaling van het diploma of het getuigschrift, tenzij het in het Frans, Duits of Engels is opgesteld.

Art. 3.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Wie niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs zoals omschreven in art. 3.1, kan door het instellingsbestuur worden toegelaten omwille van volgende redenen:

1. humanitaire redenen;
2. medische, psychische of sociale redenen;
3. het algemene niveau van de student, getoetst met een door het instellingsbestuur georganiseerde toelatingsproef.

Een kandidaat-student die omwille van deze redenen wenst toegelaten te worden, dient daarvoor een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag in bij de toelatingsklassenraad uiterlijk de zesde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De toelatingsproef, vermeld in 3, wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de kandidaat-student over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de opleiding in kwestie aan te vangen. De toelatingsklassenraad kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de kandidaat-student niet weigeren.

De toelatingsklassenraad van de instelling maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de student.

De toelatingsklassenraad deelt de gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de kandidaat-student mee uiterlijk vijf werkdagen na de dag waarop de toelatingsproef plaatsvond.

De toelating op basis van de toelatingsproef blijft vijf jaar geldig.

De kandidaat-student kan slechts één maal per periode van 11 maanden een aanvraag indienen bij de toelatingsklassenraad voor deelname aan de toelatingsproef.

Het bewijs van toelating tot de graduaatsopleidingen uitgereikt door een Vlaamse hogeschool o.b.v. de Vlaamsbrede toelatingsproef voor de graduaatsopleidingen, biedt ook toegang tot de HBO5-opleiding Verpleegkunde van het Stedelijk Lyceum Lamorinière.

Art. 3.3 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleidingsonderdeel van de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde

Naast de toelatingsvoorwaarden vermeld in art. 3.1 en 3.2, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als student toegelaten te worden tot het aanvangsopleidingsonderdeel van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordend opleidingsonderdeel.

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in art. 3.1 en 3.2, moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordend opleidingsonderdeel van de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde:

1. de student beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaand opleidingsonderdeel in een leertraject;
2. de student beschikt over een studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De toelatingsklassenraad bepaalt welke studiebewijzen toegang geven tot sequentieel geordende opleidingsonderdelen;
3. de student beschikt over een titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titels van beroepsbekwaamheid toegang geven tot sequentieel geordende opleidingsonderdelen;
4. de toelatingsklassenraad oordeelt dat de student beschikt over een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het opleidingsonderdeel aan te vangen;
5. de toelatingsklassenraad oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat het opleidingsonderdeel te volgen.

4 Inschrijving

Art. 4.1 Inschrijven

De student is ingeschreven wanneer hij voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

1. aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
2. zich akkoord verklaard hebben met het instellingsreglement van het Stedelijk Lyceum Lamorinière en met de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement van het samenwerkingsverband HBO5 Verpleegkunde AP – Stedelijk Lyceum Lamorinière;
3. zich akkoord verklaard hebben met het pedagogisch project van het Stedelijk Lyceum Lamorinière.

De studenten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij het Stedelijk Lyceum Lamorinière in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Indien nodig worden wachtlijsten aangelegd.

Bij de inschrijving moet de student volgende documenten bij zich hebben:

- een geldig identiteitsbewijs;

- een kopie van het studiebewijs op basis waarvan de student toegang heeft tot de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde.

5 Vrijstellingen

Art. 5.1 Basis om vrijstellingen te verlenen

De directeur (of zijn afgevaardigde) van het Stedelijk Lyceum Lamorinière kan o.b.v. een eerder verworven competentie (EVC) of op basis van een eerder verworven kwalificatie (EVK) vrijstelling verlenen voor één of meerdere opleidingsonderdelen. Ze kan geen vrijstelling verlenen voor delen van opleidingsonderdelen.

Art. 5.2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK

Een (kandidaat-)student kan vrijstelling aanvragen voor één of meerdere opleidingsonderdelen op basis van een elders verworven kwalificatie (EVK).

De procedure voor vrijstelling op basis van EVK en de in te vullen documenten zijn beschikbaar op de website van het Stedelijk Lyceum Lamorinière.

De (kandidaat-)student dient de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK in op de wijze zoals voorzien in deze procedure. Hij doet dit uiterlijk 7 kalenderdagen na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De aanvraag moet vergezeld zijn van alle nodige stukken, zoals:

- een kopie van het studiebewijs (diploma met diplomasupplement, getuigschrift, certificaat of creditbewijs uit het onderwijs) op basis waarvan de (kandidaat-)student de vrijstelling aanvraagt;
- een rapport met het overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten;
- een beknopte inhoud, de beoogde competenties en desgevallend het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel op basis waarvan een vrijstelling wordt aangevraagd;
- voor studiebewijzen die opgesteld werden in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits, moet een vertaling naar het Nederlands door een in België beëdigd vertaler worden toegevoegd.

Art. 5.3 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVK

De kwaliteitscoördinator onderzoekt de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK.

De kwaliteitscoördinator vergelijkt de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties in het betrokken opleidingsonderdeel.

Op basis van dit onderzoek formuleert de kwaliteitscoördinator een advies aan de directeur of zijn afgevaardigde over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. Bij voldoende overeenstemming tussen de reeds behaalde en de nagestreefde competenties adviseert de kwaliteitscoördinator de directeur vrijstelling te verlenen voor het opleidingsonderdeel. De directeur of zijn afgevaardigde neemt de beslissing en deelt deze mee aan de (kandidaat-)student uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag.

Art. 5.4 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC

Een (kandidaat-)student kan vrijstelling aanvragen voor één of meerdere opleidingsonderdelen op basis van elders verworven competenties (EVC).

Hij schrijft zich in voor het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen waarvoor hij een vrijstelling op basis van EVC aanvraagt, indien de onderwijsactiviteiten voor deze opleidingsonderdelen reeds gestart zijn.

De procedure voor vrijstelling op basis van EVC en de in te vullen documenten zijn beschikbaar op de website van de instelling.

De (kandidaat-)student dient de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC in op de wijze zoals voorzien in deze procedure. Hij doet dit uiterlijk 7 kalenderdagen na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De (kandidaat-)student toont in zijn vrijstellingsaanvraag schriftelijk aan dat hij de beoogde competenties van het betrokken opleidingsonderdeel, zoals vermeld in het themaboek, heeft verworven en staaft dit aan de hand van bewijsstukken. De (kandidaat-)student relateert daarbij de opgebouwde competenties aan de te bewijzen competenties. De bewijsstukken kunnen zijn: attesten van werkgever, functiebeschrijvingen, voorbeelden van gemaakte producten, kopieën van gepubliceerde artikelen, evaluatieverslagen,

De bewijsstukken voldoen aan de volgende criteria:

- Authentiek: betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de (kandidaat-)student gemaakt werd of betrekking heeft op de (kandidaat-)student. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde zoals bvb. een werkgever, dan is het belangrijk dat het document uniek is (handtekening van de schrijver).
- Relevant: gerelateerd aan de competentie.
- Actueel: nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- Kwantitatief: onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- Gevarieerd: de breedte en omvang van de ervaring concretiserend. Geen eenzijdige bewijsstukken.

Art. 5.5 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVC

De kwaliteitscoördinator van de instelling onderzoekt de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC. De kwaliteitscoördinator gaat bij het onderzoek van de vrijstellingsaanvraag na of de te bewijzen competenties verworven zijn. Indien de kwaliteitscoördinator dit na onderzoek van de vrijstellingsaanvraag nodig acht om tot een oordeel te kunnen komen, organiseert zij een gesprek met de (kandidaat-)student en/of een proef. De proef kan verschillende vormen aannemen. Het doel van het gesprek en/of de proef is de beoogde competenties bijkomend te toetsen.

Op basis van deze onderzoeken formuleert de kwaliteitscoördinator een advies aan de directeur of zijn afgevaardigde over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De directeur of zijn afgevaardigde neemt de beslissing en deelt deze mee aan de (kandidaat-)student uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag.

6 Evaluaties

Art. 6.1 Evaluatievoorwaarden (voorwaarden voor deelname aan de evaluatie)

Om aan de evaluatie te kunnen deelnemen, moet de student:

- voldaan hebben aan de inschrijvingsvoorwaarden zoals vermeld in art. 4.1;
- een regelmatige student zijn. In het themaboek van elk opleidingsonderdeel wordt bepaald wat de vereiste aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten is om als regelmatige student te worden beschouwd voor het betrokken opleidingsonderdeel. Gewettigde afwezigheid wordt hierbij beschouwd als aanwezig.

Een niet-regelmatige student wordt schriftelijk verwittigd door de directeur (of zijn afgevaardigde) dat hij geschrapt is als regelmatige student. Deze student kan bijgevolg niet deelnemen aan de evaluatie.

Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan de directeur (of zijn afgevaardigde) na een schriftelijke gemotiveerde aanvraag beslissen een niet-regelmatige student toe te laten tot deelname aan de evaluatie.

Art. 6.2 Evaluatievormen

De evaluatievormen, evaluatiemodaliteiten en de gehanteerde evaluatiecriteria voor een opleidingsonderdeel worden vastgelegd in het themaboek van het betrokken opleidingsonderdeel. De evaluatie kan georganiseerd worden aan de hand van permanente evaluatie en/of een afsluitende evaluatie. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van verschillende evaluatievormen waaronder schriftelijke testen, mondelinge testen, opdrachten of taken, stages, vaardigheidsproeven, ...

De directeur (of zijn afgevaardigde) kan omwille van bijzondere omstandigheden op vraag van de student een individuele wijziging toestaan van de evaluatiemodaliteiten. De student dient daartoe een aanvraag in. De directeur (of zijn afgevaardigde) deelt de beslissing schriftelijk mee aan student en voegt deze toe aan het dossier van de student.

De student heeft het recht om de aanwezigheid van een waarnemer bij een mondelinge evaluatie te vragen. De student richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de directeur (of zijn afgevaardigde) ten laatste vijf kalenderdagen voor de dag van de betrokken evaluatie. Ook de lector kan om een waarnemer bij een mondelinge evaluatie verzoeken. De directeur (of zijn afgevaardigde) wijst autonoom een waarnemer aan.

In geval van bloed- of aanverwantschap tot de derde graad tussen een student en de evaluator meldt de evaluator dit vooraf aan de directeur (of zijn afgevaardigde) en duidt de directeur (of zijn afgevaardigde) een plaatsvervanger aan.

Art. 6.3 Het tijdvak waarbinnen de evaluaties worden afgelegd

Het Stedelijk Lyceum Lamorinière organiseert één evaluatieperiode die start op 1 september en ten laatste eindigt op 30 juni. Voor elk opleidingsonderdeel organiseert het Stedelijk Lyceum Lamorinière een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of een afsluitende evaluatie.

Er zijn twee examenreeksen in deze evaluatieperiode per academiejaar: één ter afsluiting van het eerste semester en één ter afsluiting van het tweede semester. De data voor de afsluitende evaluatie worden aan de student meegedeeld bij aanvang van het betrokken opleidingsonderdeel.

Art. 6.4 Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een evaluatie

Wie meer dan een half uur na het begin van een schriftelijk examen aankomt, mag niet meer aan het examen deelnemen. De student die aan het examen deelneemt, blijft in het lokaal waar het examen plaatsvindt, tot ten minste een half uur na aanvang van het examen, tenzij alle studenten die aan het examen zullen deelnemen, reeds in het examenlokaal aanwezig zijn.

De student heeft effectief recht op de volledig voorziene examentijd. Indien de student echter na het aanvangsuur van het examen aankomt, loopt het examen slechts tot het voorziene einduur.

Art. 6.5 Het evaluatieresultaat

De student krijgt voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij examen heeft afgelegd, een evaluatieresultaat in vorm van de code "behaald" of "niet behaald".

Art. 6.6 Afwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten en op een evaluatie

6.6.1 Afwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten

De regeling voor afwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten is opgenomen in het schoolreglement van het Stedelijk Lyceum Lamorinière.

6.6.2 Afwezigheid op een evaluatie

Als een student gewettigd afwezig is op een evaluatie, dan heeft hij recht op een inhaalexamen. Als een student niet gewettigd afwezig is op een evaluatie, dan heeft hij de betrokken examenkans niet benut en krijgt hij de vermelding “niet deelgenomen” voor deze evaluatie.

De student die gewettigd afwezig is op een evaluatie, kan deze inhalen onder de hierna volgende voorwaarden. De redenen voor een gewettigde afwezigheid zijn de volgende:

- Medische redenen die gestaafd zijn a.d.h.v. een medisch attest. Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student en is gedagtekend door de arts op de dag van het medisch onderzoek. Post-factum of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. ‘dixit-attest’) aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van de afwezigheid.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Een begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de student.
- Na een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank moeten verschijnen.
- Maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- Feestdagen van de godsdiensten die erkend zijn door de Belgische grondwet.

Voorwaarden voor deelname aan een inhaalevaluatie:

- a. De student heeft zijn afwezigheid op de evaluatie ten laatste de dag van de evaluatie en vóór de aanvang van het evaluatiemoment meegedeeld aan het secretariaat.
- b. De student bewijst de reden van zijn afwezigheid op een evaluatie aan de hand van een medisch attest of het nodige bewijsmateriaal.
- c. Hij dient deze bewijsstukken tezamen met zijn aanvraag voor een inhaalevaluatie in bij de directeur (of zijn afgevaardigde) ten laatste de werkdag voor de dag waarop de inhaalevaluatie plaatsvindt.
- d. De student kan geen inhaalevaluatie aanvragen voor een evaluatie waaraan hij reeds heeft deelgenomen.
- e. De directeur (of zijn afgevaardigde) oordeelt dat het om een gewettigde afwezigheid gaat.

Wanneer de directeur (of zijn afgevaardigde) oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is en de student bijgevolg recht heeft op een inhaalevaluatie, dan bepaalt in geval van permanente evaluatie de lector het moment waarop de inhaalevaluatie plaatsvindt.

Wanneer de directeur (of zijn afgevaardigde) oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is en de student bijgevolg recht heeft op een inhaalevaluatie, dan wordt in geval van een afsluitende evaluatie de inhaalevaluatie georganiseerd op één of meerdere inhaaldagen die vooraf zijn vastgelegd door de directeur indien dit organisatorisch mogelijk is. De inhaalevaluatie vindt in elk geval plaats voorafgaand aan de beraadslaging door de delibererende klassenraad waarbij het evaluatieresultaat voor de betrokken evaluatie definitief wordt vastgelegd.

Art. 6.7 Het inzagerecht

De student heeft het recht de documenten (schriftelijke evaluaties, toetsen, verslagen bij mondelinge evaluaties en andere evaluatievormen) in te kijken en met de betrokken lector te bespreken, die voor zijn geval tot het besluit van de delibererende klassenraad hebben geleid.

De directeur (of zijn afgevaardigde) legt de data vast waarop de inzage georganiseerd wordt en maakt deze vooraf aan de student bekend. De inzage vindt in elk geval plaats voor het einde van de termijn waarbinnen de student intern beroep kan aantekenen tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.

7 Delibererende klassenraad

Art. 7.1 Oprichting van de delibererende klassenraad

Het instellingsbestuur richt per opleiding en per academiejaar een delibererende klassenraad op. De directeur of zijn afgevaardigde is voorzitter.

Art. 7.2 Samenstelling van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad komt op het einde van het semester samen om het voorbije semester te bespreken. De klassenraad bestaat uit:

- alle leraren die aan de student hebben lesgegeven.
- de voorzitter: de directeur of zijn afgevaardigde
- andere personen: zij geven alleen advies en zijn niet stemgerechtigd.

Elk stemgerechtigd lid van de delibererende klassenraad heeft slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarvoor hij verantwoordelijk is en ongeacht de studieomvang van deze opleidingsonderdelen.

Alle leden van de delibererende klassenraad moeten bij de beraadslaging aanwezig zijn, tenzij in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht.

Art. 7.3 Bevoegdheden van de delibererende klassenraad en besluitvorming bij de beraadslaging

De delibererende klassenraad, al naar gelang het geval

- a. stelt de evaluatieresultaten definitief vast;
- b. kent de deelcertificaten toe;
- c. bepaalt de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma;
- d. verklaart de student geslaagd voor het geheel van de opleiding.

De delibererende klassenraad neemt haar beslissingen bij consensus van de stemgerechtigde leden. Wanneer er geen consensus is, legt de voorzitter de stemming op. De voorzitter van de delibererende klassenraad formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De beraadslaging van de delibererende klassenraad is geheim.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de delibererende klassenraad vermeldt de samenstelling van de delibererende klassenraad en de aanwezigen bij de beraadslaging. Het bevat bovendien per student de genomen beslissingen en de bijhorende motivering. De voorzitter van de delibererende klassenraad en 3 leden van de delibererende klassenraad ondertekenen het proces-verbaal.

8 Slagen voor een opleidingsonderdeel, slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging

Art. 8.1 Slagen voor een opleidingsonderdeel en slagen voor de opleiding

De student is geslaagd voor een opleidingsonderdeel indien voor dit opleidingsonderdeel het evaluatieresultaat de score “behaald” is.

De delibererende klassenraad verklaart een student geslaagd voor de gehele opleiding indien de student voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een deelcertificaat behaald heeft of er een vrijstelling voor verwierf.

Art. 8.2 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de delibererende klassenraad aan de studenten bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde datum en wijze.

Art. 8.3 Studiebekrachtiging

De HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde leidt tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Een regelmatige student die slaagt voor een opleidingsonderdeel of voor de opleiding, heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

Slagen voor een opleidingsonderdeel leidt tot het behalen van een deelcertificaat. Deelcertificaten worden kort na het afsluiten van het opleidingsonderdeel opgemaakt en kunnen op het secretariaat of tijdens de proclamatie afgehaald worden.

Het behalen van een deelcertificaat voor alle opleidingsonderdelen van de HBO5-opleiding (graduaat) Verpleegkunde of er een vrijstelling voor verwerven leidt tot het behalen van een diploma van gegradueerde.

Het diploma is voorzien van de officiële droogstempels van de AP Hogeschool Antwerpen en het Stedelijk Lyceum Lamorinière en van de handtekening van de algemeen directeur van AP Hogeschool Antwerpen en van de directeur van het Stedelijk Lyceum Lamorinière. Bij het diploma hoort het diplomasupplement.

De student moet ook zelf de studiebewijzen handtekenen.

Een duplicaat van een studiebewijs kan mits betaling van een administratieve kost worden verkregen op het secretariaat.

9 Evaluatiefraude

Art. 9.1 Evaluatiefraude

Als evaluatiefraude wordt beschouwd:

Elk gedrag van een student in het kader van een evaluatie of de organisatie daarvan waardoor de student het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of tracht te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf dan wel van andere studenten.

Indien wordt geoordeeld dat een vastgestelde onregelmatigheid als evaluatiefraude moet worden beschouwd, leidt dit, naargelang de aard, ernst en aantoonbaarheid, tot sancties.

Plagiaat valt onder bovenstaande omschrijving.

Art. 9.2 Vaststelling van een onregelmatigheid

a) Wanneer een personeelslid van de instelling vaststelt dat een student tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt:

- verwittigt hij de student van die vaststelling;
- neemt hij de hulpmiddelen die de student ten onrechte voor gebruik beschikbaar heeft, en alle evaluatiedocumenten in beslag;
- krijgt de student een nieuwe evaluatiekopij en kan hij de evaluatie verder zetten. De examinerator beoordeelt achteraf de twee afgegeven evaluatiekopijen;
- brengt hij de voorzitter van de delibererende klassenraad zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de vaststelling op de hoogte van de relevante gegevens onder de vorm van een schriftelijk verslag.

b) Indien de examinerator de onregelmatigheid vaststelt tijdens of na de correctie van een evaluatie of een praktische opdracht, brengt hij de voorzitter van de delibererende klassenraad schriftelijk op de hoogte van de mogelijke onregelmatigheid en voegt de relevante stukken toe.

Hij doet dit zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de dag van de vaststelling.

De voorzitter van de delibererende klassenraad brengt de student schriftelijk op de hoogte.

Art. 9.3 Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid

De student bij wie een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een evaluatie (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, toetsen, opdrachten, taken, scripties, ...), wordt gehoord door de voorzitter van de delibererende klassenraad of diens plaatsvervanger, in aanwezigheid van diegene die de onregelmatigheid vaststelde.

De student wordt gehoord binnen een termijn van 9 kalenderdagen, ingaand na de vaststelling van de onregelmatigheid. Indien binnen deze termijn een vakantieperiode aanvangt, dan wordt de termijn verlengd met de duur van de vakantie. Van het horen van de student wordt een schriftelijke neerslag gemaakt, die wordt ondertekend door de student en wordt toegevoegd aan het dossier.

Na het horen roept de voorzitter de delibererende klassenraad samen.

Art. 9.4 Onderzoek door de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad onderzoekt de ten laste gelegde feiten en oordeelt of de onregelmatigheid als evaluatiefraude kan worden beschouwd.

Art. 9.5 Beslissing van de delibererende klassenraad

Indien de delibererende klassenraad oordeelt dat de evaluatiefraude bewezen is, kan ze één van de volgende sancties opleggen of een combinatie ervan:

- a. een nul voor de desbetreffende evaluatie;
- b. een nul voor het desbetreffende opleidingsonderdeel.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de delibererende klassenraad vermeldt de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. De voorzitter en drie leden van de delibererende klassenraad ondertekenen het proces-verbaal.

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de dag van het horen van de student betekent de voorzitter van de delibererende klassenraad de gemotiveerde beslissing aan de student via een aangetekend schrijven.

Indien in deze termijn van 14 kalenderdagen een vakantieperiode valt, wordt deze termijn verlengd met de duur van deze vakantieperiode.

10 Behandeling van klachten

Art. 10.1 Klachten over aangevraagde vrijstellingen

Als de student niet akkoord gaat met een beslissing over een aangevraagde vrijstelling, kan hij per e-mail een gesprek aanvragen binnen een termijn van 3 werkdagen na de kennisname van de beslissing. De student neemt hiervoor contact op met de directeur (of zijn afgevaardigde).

De directeur (of zijn afgevaardigde) zal na dit gesprek ofwel de oorspronkelijke beslissing bevestigen, ofwel een nieuwe beslissing nemen. De student ontvangt de beslissing schriftelijk per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van 7 werkdagen na ontvangst van de klacht.

Gaat de student niet akkoord met de beslissing van de directeur (of zijn afgevaardigde), dan kan hij intern beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de netwerkdirecteur van het secundair onderwijs van het Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Hij zendt binnen een termijn van 3 werkdagen na de kennisname van de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde een brief per aangetekend schrijven naar:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Netwerkdirecteur secundair onderwijs
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

De netwerkdirecteur zal op basis van de brief en het dossier van de school een onderzoek voeren en op basis hiervan een beslissing nemen. De netwerkdirecteur bezorgt binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van het intern beroep aan de student en aan de directie de schriftelijke, definitieve en gemotiveerde beslissing per aangetekend schrijven.

10.2 Klachten over een evaluatiebeslissing

Als de student niet akkoord gaat met de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan hij een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). De student stelt deze vraag per e-mail binnen een termijn van 3 werkdagen nadat hij zijn rapport heeft gekregen.

Als de student pas na deze termijn een gesprek vraagt, kan de directeur (of zijn afgevaardigde) niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de eerder genomen beslissing uit. De student kan vertellen waarom hij niet akkoord gaat met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. De student krijgt de beslissing op basis van dit gesprek schriftelijk per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van zeven werkdagen. Als de klassenraad opnieuw samenkomt, krijgt de student de beslissing van deze klassenraad schriftelijk per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van zeven kalenderdagen.

Als de student niet akkoord gaat met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad,

dan kan hij een beroep indienen bij de beroepscommissie. De student doet dit binnen een termijn van 3 werkdagen nadat hij de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen, of de nieuwe beslissing van de klassenraad heeft ontvangen.

Als de student pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet behandelen.

De student kan op 2 manieren in beroep gaan:

- Hij vult meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie. De student krijgt een ontvangstbewijs.
- De student bezorgt zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
 - Met een aangetekende brief naar:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
 - Met het online beroepsformulier op de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen (via 'Contact').

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur secundair onderwijs;
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van het Stedelijk CLB Antwerpen;
- een medewerker van de Stad Antwerpen die betrokken is bij het onderwijsbeleid in Antwerpen.

Deze medewerker van de Stad Antwerpen die betrokken is bij het onderwijsbeleid in Antwerpen, treedt op als de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- de student krijgt een schriftelijke **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. De student kan iemand meenemen naar dit gesprek om hem te ondersteunen.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgt de student de kans om te vertellen waarom hij niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra betrokkenen horen** voordat ze een beslissing neemt, bvb. een lid van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De student krijgt de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt binnen een termijn van tien werkdagen na ontvangst van het verzoekschrift ter kennis gebracht van de student.

11 Materiële vergissingen

Art. 11.1 Materiële vergissingen

Vermoede materiële vergissingen in verband met een evaluatie moeten door de betrokkene zo snel mogelijk aan de voorzitter van de delibererende klassenraad schriftelijk gemeld worden.

Indien de materiële vergissing wordt vastgesteld maar geen invloed heeft op de beslissing van de delibererende klassenraad, wordt deze hersteld door de voorzitter van de delibererende klassenraad. De voorzitter van de delibererende klassenraad deelt deze correctie schriftelijk mee aan de student binnen een termijn van drie werkdagen na ontvangst van de melding van de materiële vergissing.

Indien de materiële vergissing wordt vastgesteld en een invloed heeft op de beslissing van de delibererende klassenraad, heropent de voorzitter van de delibererende klassenraad de evaluatieperiode voor de betrokken student(en). De voorzitter van de delibererende klassenraad roept

de delibererende klassenraad samen. Na beraadslaging en na het opstellen van het proces-verbaal, deelt de voorzitter van de delibererende klassenraad de beslissing van de delibererende klassenraad per aangetekend schrijven mee aan de student binnen een termijn van zeven werkdagen na ontvangst van de melding van de materiële vergissing.