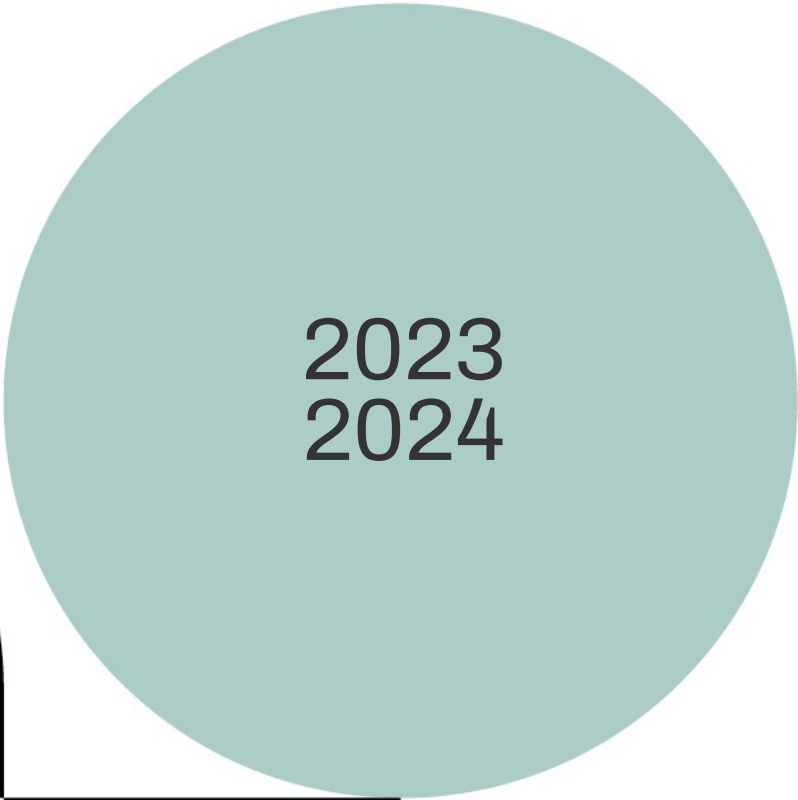


# Schoolreglement



2023  
2024



Verpleegschool  
Antwerpen



## **Colofon**

### **Verantwoordelijke uitgever:**

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs  
Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

## Inhoudsopgave

### **Welkom in onze school!**

#### **1. Wie zijn we?**

1.1 Contact

1.2 Schooluren

1.3 Visie van de school

#### **2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen**

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

#### **3. Organisatie schooljaar**

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

#### **4. Hoeveel kost de school?**

4.1 Hoeveel moet je betalen?

4.2 Hoe kan je betalen?

4.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

4.4 Wat als je niet betaalt?

#### **5. Afwezigheden tijdens de lessen**

5.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

5.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

5.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

#### **6. Leefregels**

#### **7. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?**

7.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

7.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

7.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

#### **8. Begeleiding**

8.1 Onze visie op begeleiding

8.2 Ons taalbeleid

8.3 Hulp bij het leren en studeren

#### **9. Smartschool**

#### **10. Inspraak op school**

#### **11. Privacy op school**

11.1 Wat doet de school met je gegevens?

11.2 Beeld- en geluidsopnames van studenten

11.3 Gebruik van camera's

#### **12. Reclame en sponsoring**

#### **13. Vraag- en meldpunt**

#### **14. Ben je verzekerd op school?**

#### **15. Stages**

#### **16. Specifieke reglementen**

#### **Contactgegevens**

#### **Bijlagen bij het schoolreglement**

Bijlage 1: bijdrageregeling

# Welkom in onze school!

Beste student

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. In het schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten.

Het schoolreglement van de Verpleegschool Antwerpen bestaat uit 2 delen:

- 1 deel met een aantal praktische afspraken in de school. Dat vind je hieronder.
- 1 deel met de regeling voor het onderwijs en de evaluatie. Dit deel is opgemaakt samen met AP Hogeschool. Het gaat om de gezamenlijke onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement graduaatsopleidingen (HBO5) Verpleegkunde(afgekort: OER).

Dit schoolreglement is een belangrijk document. Je moet ermee akkoord gaan en het reglement ondertekenen. Pas daarna kan je starten in onze school.

Verandert het schoolreglement? Dan vraagt de school opnieuw je akkoord.

- Onderteken je de nieuwe versie, dan blijf je ingeschreven op school.
- Onderteken je de nieuwe versie niet, dan schrijft de school je uit voor het volgende schooljaar. Je kan dan geen lessen meer volgen.

Lees je het schoolreglement liever op papier? Je mag altijd op school een exemplaar vragen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

# 1. Wie zijn we?

## 1.1 Contact

**Naam school:** Verpleegschool Antwerpen

**Adres:** Noorderlaan 52c, 2060 Antwerpen

**Telefoonnummer:** 03/432.85.80

**Mailadres:** [verpleegschool.antwerpen@stedelijkonderwijs.be](mailto:verpleegschool.antwerpen@stedelijkonderwijs.be)

**Website:** [www.verpleegschoolantwerpen.stedelijkonderwijs.be](http://www.verpleegschoolantwerpen.stedelijkonderwijs.be)

**Rekeningnummer:** BE33 0910 1734 5346

**Directeur :** Anja Schaaf

## 1.2 Schooluren

In dit punt vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen.

maandag	8u20 - 16u30
dinsdag	8u20 - 16u30
woensdag	8u20 - 12u / 16u
donderdag	8u20 - 16u30
vrijdag	8u20 - 16u30

Middagpauze : 12u - 13u

Op woensdagnamiddag kunnen er extra inhaallessen worden ingericht. Ook voor het inoefenen van vaardigheden kan je geregeld terecht op woensdagnamiddag.

Er kunnen ook lessen georganiseerd worden op een andere locatie, zowel voor theorie als praktijk. De studenten worden hiervan door hun leerkracht of het secretariaat van op de hoogte gebracht. Het schoolreglement blijft op andere locaties ook van kracht.

In stageweken wordt het werkschema van de stagediensten gevolgd.

Jaarkalender 2023-2024

Examen  
 Loo  
 Praktische  
 Praktische

O- Oriëntatie  
 I- Informatie  
 P- Praktijk  
 geen les, vrije tijd

Week	sem 1	sem 2
1-17	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-18	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-19	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-20	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-21	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-22	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-23	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-24	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-25	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-26	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-27	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-28	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-29	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-30	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-31	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-32	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-33	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-34	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-35	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-36	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-37	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-38	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-39	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-40	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-41	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-42	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-43	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-44	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-45	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-46	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-47	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-48	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-49	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-50	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-51	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-52	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-53	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-54	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-55	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-56	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-57	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-58	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-59	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-60	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-61	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-62	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-63	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-64	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-65	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-66	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-67	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-68	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-69	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-70	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-71	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-72	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-73	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-74	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-75	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-76	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-77	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-78	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-79	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-80	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-81	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-82	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-83	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-84	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-85	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-86	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-87	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-88	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-89	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-90	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-91	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-92	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-93	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-94	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-95	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-96	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-97	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-98	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-99	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.
1-100	15-01-18 jan.	24-01-25 feb.

### 1.3 Visie van de school

#### Visie

De school leidt studenten op tot **autonome** verpleegkundigen met een stevige basiskennis, sterke praktische en communicatieve vaardigheden en een professionele beroepshouding. De student is **competent** om zorg op maat te bieden aan de zorgvrager. De student professionaliseert zich en wil zich aanpassen en inspelen op de uitdagingen van het werkveld. De **betrokkenheid** blijkt uit het teamwerk om kwaliteitsvolle en veilige zorg te garanderen in een innovatieve, mensgerichte en moderne verpleegkundige zorgsector.

In de school staat deze **student centraal**. De opleiding is **praktijkgericht** met een leerproces dat voornamelijk op de werkvloer plaatsvindt. Het **evidence based** curriculum is sturend voor de theoretische onderbouwing in het leren van de student. Een **competentie-ontwikkelingsgericht leerproces** wordt aangeboden met een activerende didactiek. Elke individuele student neemt het eigen proces in handen en doet aan reflectie als sturing in hun ontwikkeling. Samen leren vormt de

basis voor het teamfunctioneren.

De school staat garant voor een **begeleiding/coaching op maat**, vanuit een respectvolle en persoonlijke benadering.

### **Missie**

De verpleegkundige heeft een belangrijke functie binnen het snel veranderend zorglandschap. De toenemende zorgvraag en complexiteit maken dat er blijvend vraag is naar breed opgeleide verpleegkundigen.

Onze opleiding laat studenten ontwikkelen tot competente verpleegkundigen die voldoende theoretische kennis hebben, verpleegkundig vaardig zijn en over een professionele beroepshouding beschikken. De opleiding stemt haar curriculum af op de verwachtingen van het werkveld op vlak van kwaliteit van zorg en samenwerken.

Verpleegschool Antwerpen biedt een toekomstgerichte opleiding aan die gebaseerd is op jarenlange expertise en doorgedreven nascholingsbeleid.

**Samen verpleegkundig competent.**

## 2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

### 2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogische project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

### 2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

#### Talentontwikkeling en actief burgerschap



Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

### **Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen**

Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

## 3. Organisatie schooljaar

### 3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op vrijdag 1 september 2023 en eindigt op vrijdag 28 juni 2024.

Vrije dagen en vakanties:

Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2023
Wapenstilstand	11 november 2023
Kerstvakantie	van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie	van 12 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie	van 1 tot en met 14 april 2024
Feest van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Pinkstermaandag	20 mei 2024
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel van de school. Je moet dan **niet** naar school komen. Stages gaan wel door.

### 3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

De school zal je op tijd informeren wanneer er lessen niet kunnen doorgaan.

#### Overmacht

Overmacht is een plotse gebeurtenis die niemand had verwacht. Voorbeelden van overmacht zijn de verwarming die niet werkt in de winter, een overstroming, een bommelding, een brand ...

#### Administratie en onthaal

De school kan voor maximaal 1 halve dag de lessen annuleren bij het begin van het schooljaar. De school bereidt dan de administratie en het onthaal van de school voor.

#### Staking

Als personeelsleden van de school staken, kunnen er lessen wegvallen.

#### Verkiezingen

Tijdens de verkiezingen kunnen lokalen van de school gebruikt worden als

stemlokaal. In dat geval kan de school beslissen dat het de halve dag na de verkiezingen geen les is.

## Evaluatie

De school kan beslissen dat je bij grotere examens of proeven enkel op school aanwezig moet zijn tijdens deze examens of proeven.

De data van de klassenraden en wanneer de rapporten op Smartschool openstaan, vind je in de studentenbrochure (startpagina SS)

# 4. Hoeveel kost de school?

## 4.1 Hoeveel moet je betalen?

Er is een maximumfactuur van **200 euro** per semester.



Wanneer de cursussen ter beschikking zijn gesteld (op papier en/of digitaal), materiaalzakjes en praktijkpolo's zijn uitgedeeld kan het schoolgeld niet meer worden teruggevorderd bij uitschrijving.

Sommige diensten zijn niet verplicht. Je kiest dus zelf of je hiervan gebruik maakt of niet.

Je vindt een **overzicht** van alle diensten en hun kosten **achteraan het schoolreglement**.

Ben je afwezig op een activiteit? Dan kan het zijn dat je toch (een deel van) de kosten moet betalen. De school bekijkt welke kosten ze al had gemaakt.

## 4.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt een aantal facturen tijdens het schooljaar. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever geen cashbetalingen.

Een **domiciliëring** ga je aan met Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Dat wil zeggen dat een domiciliëring geldt voor alle inschrijvingen in een school, centrum of academie van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Je kan een domiciliëring op elk moment stopzetten.

## 4.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de directeur. Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

Ga je niet akkoord met dit plan of kan je het niet betalen? Contacteer dan de sociale dienst van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De school kan zelf ook hulp vragen aan de sociale dienst.

Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst X-stra).

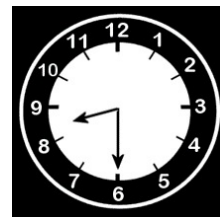
#### 4.4 Wat als je niet betaalt?

Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

## 5. Afwezigheden tijdens de lessen

Vanaf 1 september tot en met 30 juni doe je mee met alle lessen en activiteiten.



**Let op!** Je moet elke afwezigheid wettigen.

Informatie over afwezigheden tijdens evaluatiemomenten vind je in punt 6.6.2 van het onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement (OER).

### 5.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je verwittigt de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

#### Je bent afwezig door ziekte

Ben je minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mag je een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en je handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

**Let op!** Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig bent;
- wanneer je in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebt bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
- wanneer je tijdens stages of examens afwezig bent door ziekte.

Je geeft de verklaring of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je terug op school bent. Ben je meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Ben je verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Ben je vaak afwezig door

een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

### **Je bent afwezig om één van de volgende redenen:**

Je gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je bent enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.

- Je moet voor een rechtbank komen.
- Je kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je moet een proef afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering en neemt deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je bent preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

Islam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suikerfeest (1 dag)</li> <li>• Offerfeest (1 dag)</li> </ul>
Joodse religie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joods Nieuwjaar (2 dagen)</li> <li>• Grote verzoendag (1 dag)</li> <li>• Loofhuttenfeest (2 dagen)</li> <li>• Slotfeest (2 laatste dagen)</li> <li>• Kleine Verzoendag: 1 dag</li> <li>• Feest van Esther (1 dag)</li> <li>• Paasfeest (4 dagen)</li> <li>• Weken (2 dagen)</li> </ul>
Orthodoxe religie (alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paasmaandag (1 dag)</li> <li>• Hemelvaart (1 dag)</li> <li>• Pinksteren (1 dag)</li> </ul>

### **Je hebt moederschapsverlof**

Wanneer je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit begint ten vroegste 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en duurt tot ten laatste 9 weken na de dag van je bevalling. Het moederschapsverlof loopt door tijdens de schoolvakanties. Tijdens het moederschapsverlof heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

## Je hebt een topsportstatuut

Heb je een topsportstatuut A of B van je sportfederatie? Dan mag je tijdens het schooljaar afwezig zijn om deel te nemen aan stages, wedstrijden... Het aantal halve dagen hangt af van je statuut en de richting die je volgt.

## Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met de directeur.

Je vraagt deze toestemming altijd **vooraf**. Het kan zijn dat je een document moet bezorgen voordat je de toestemming krijgt.

Wanneer je zwanger bent kan je nog steeds de lessen volgen, maar stages worden opgeschort om veiligheidsredenen. Je brengt de school zo snel mogelijk op de hoogte van je zwangerschap.

## 5.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

- Je bent afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je ongewettigd afwezig bent.

Blijf je te veel afwezig? Dan kan de school jou uitschrijven. Je krijgt dan geen studiebewijs.

Ben je afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

Ook voor evaluatiemomenten buiten de examenweek is een doktersattest nodig, dit geldt ook voor GO's. Deze evaluatiemomenten vind je in het themaboek, dit themaboek is beschikbaar op Smartschool bij de start van de module.

Voor thema's die permanent geëvalueerd worden, vind je de afspraken rond aanwezigheden en het behalen van de daaraan gekoppelde eindscore in het themaboek.

Voor de lessen BLS - EHBO waarbij een brevet van het Rode Kruis wordt uitgereikt, is verplichte aanwezigheid tijdens deze lessen vereist.

## 5.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

Ben je **gewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je deze moet inhalen.

Ben je **ongewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan kan je een sanctie krijgen. Dit kan ook gevolgen hebben voor de beslissing of je geslaagd bent op het einde van het schooljaar.

Om aan het wettelijk voorgeschreven aantal uren stage te komen, dienen gemiste stagedagen sowieso ingehaald te worden. Dit kan ook in vakantieperiodes gebeuren. De stagecoördinatie informeert de studenten hoeveel uren stage ze in het lopende semester nog dienen in te halen. Het inhalen van stage gebeurt steeds in samenspraak met de stagecoördinatie.

Studenten mogen pas op stage vertrekken indien ze bij de aanvang van de stage 2/3 van de lestijd aanwezig waren en de evaluatiemomenten aangetoond zijn volgens themaboek Valo. . Is dit niet het geval dan moeten de vaardigheden (VALO-themaboek) die ze nodig hebben om op stage te vertrekken eerst worden aangetoond.

## 6. Leefregels

In onze school hebben we de volgende **leefregels**:

Dit orde en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en omstandigheden (op school, tijdens stage, uitstappen, ...)



Enkel leefregels:

Behandel iedereen met respect.

Je respecteert ook de neutraliteit van de school. Politieke en religieuze symbolen horen hier niet thuis.

Wees tijdig in de les, en bij te laat komen meldt de student zich op het secretariaat

Hou leslokalen en gang netjes, je laat geen etensresten en verpakking achter. Tijdens de les drink je enkel water (afsluitbaar).

Verpleegpoppen en ander didactisch materiaal is duur, je behandelt dit materiaal met zorg: laat geen klevers achter op de poppen, je zet de poppen niet in onnatuurlijke houdingen, je legt de pop op het einde van de les ordelijk in het bed.

Je zit enkel op een bed wanneer dit in een lescontext nodig is

Breng geen kinderen mee naar school. Ook huisdieren laat je thuis.

Tijdens de les gebruik je geen GSM. Er worden geen geluids- of beeldopnames gemaakt zonder toestemming. Fietsen en bromfietsen worden in de fietsenstalling geplaatst.

Lees zeker de infobrochure studenten, die vind je op de startpagina van Smartschool.

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk als je zaken verliest of als ze beschadigd geraken.

De volgende zaken mogen **nooit** op school:

- Er geldt een algemeen **rookverbod** in de school. Je mag niet roken in de lokalen, op het schoolterrein of tijdens activiteiten van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen ... zijn verboden op school of tijdens schoolactiviteiten.
- **Drugs en alcohol** op school zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar school komen. Je mag geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.
- Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

De school controleert of iedereen de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan de school je een sanctie geven.

Als je betrapt wordt met drugs of een wapen, kan de school de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je drugs of een wapen bij je hebt, kan hij of zij vragen dat je zelf je zakken en tassen leegmaakt. Wil je dit niet doen? Dan kan de school de politie verwittigen.

## Klasindeling

De indeling van de klasgroepen gebeurt op basis van geschikte stageplaatsen, studenten die de module overdoen en contractstudenten. Er zal nooit worden ingegaan op de vraag om van klasgroep te wisselen.

## 7. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?

Als je leefregels niet respecteert, kan de school je een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties (op school, tijdens je stage, werkervaringsplaats...). Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

### 7.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

Respecteer je de afspraken niet? Stoor je de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je een ordemaatregel geven.

Enkele voorbeelden:

- Je moet uit de klas omdat je de les stoort. Als je in de klas storend gedrag vertoont dat de leeransen van de andere studenten ontnaemt, word je verzocht om het lokaal in stilte te verlaten. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek bij de



- directeur..
- Schade betalen: je betaalt de schade die jij hebt veroorzaakt.

Je moet een ordemaatregel uitvoeren. Je kan niet in beroep gaan.

## 7.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je een tuchtmaatregel krijgen. Alleen de directeur of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan een tuchtmaatregel geven.

### Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je mag de lessen en activiteiten van de klas niet volgen voor een periode van 1 tot 15 opeenvolgende lesdagen.
- **Definitieve uitsluiting:** je mag definitief niet meer naar de school komen.

Bij een definitieve uitsluiting helpt de school je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je uit nadat je in een nieuwe school bent ingeschreven en ten laatste 10 lesdagen na de definitieve uitsluiting.

### Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdag, zondag en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kan je iemand meebrengen om je te ondersteunen.
6. Ten laatste 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je krijgt de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Word je definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

### Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en
- je aanwezigheid op school een gevaar is voor jezelf, voor medestudenten of

- personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

### 7.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

Dan kan je in beroep gaan bij de beroepscommissie.

**Let op!** Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Ga jij (of je ouders als je nog geen 18 jaar bent) niet akkoord met de beslissing van de school om je definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je stuurt een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of je geeft de brief aan de beroepscommissie af en vraagt een bewijs van ontvangst. Het adres is:  
Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Beroepscommissie tucht  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen
- Je dient beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:  
<http://stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

**Let op!** Je moet het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat je de beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

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

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- een netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
- een medewerker van Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

### Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

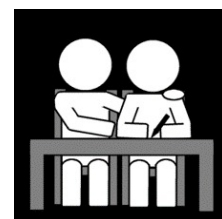
- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.

- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met jou en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand 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 voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar jou en de school met de beslissing en motivering.

De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie je beroep behandelt.

## 8. Begeleiding

### 8.1 Onze visie op begeleiding



De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving voor jou om in te leren. Ze helpt je bij:

- **je onderwijsloopbaan:** je leert wat het beste bij jou past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je leert hoe je het beste studeert, wat je talenten zijn en hoe je die maximaal kan ontwikkelen.
- **je welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je je goed voelt en dat je een goed contact hebt met andere studenten en personeelsleden van de school.
- **je gezondheid:** de school volgt je groei en ontwikkeling op. Ze informeert jou als er risico's of problemen zijn.

== Schoolvisie en -beleid leerlingenbegeleiding ==

### 8.2 Ons taalbeleid

#### Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal (het Nederlands) kent.

We verwachten bij de start van je opleiding een minimumniveau van 2.4

Dit niveau dient bewezen te worden aan de hand van een attest of de resultaten van

een niveaubepalingsproef.

### 8.3 Hulp bij het leren en studeren

Je kan steeds terecht bij de studentenbegeleiding. Deze bestaat uit studentencoaching (verstevigen psycho-sociaal welzijn), studiecoaching (verstevigen studievaardigheden) en specifieke ondersteuning (verstevigen van specifieke vaardigheden, waaronder taalcoaching en rekencoaching).

Afhankelijk van de problematiek gaan de coaches individueel of in groep aan de slag.

De studiebegeleiding staat open voor iedereen. Indien je een afspraak maakt verwachten we dat de student tijdig aanwezig is.

Om taken en opdrachten te maken moet je buiten de schooluren kunnen beschikken over de nodige ICT en internet.

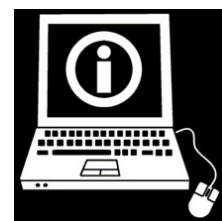
Studenten die tijdens evaluaties gebruik willen maken van een vertalend woordenboek dienen deze 1 week voor de start van de evaluaties op het secretariaat binnen te brengen ter controle. Er mag in de woordenboeken niets geschreven staan.

Als er omstandigheden zijn waardoor het leren moeilijker gaat, kan de klassenraad beslissen om je lesprogramma tijdelijk aan te passen met een flexibel traject. De klassenraad zal dit met jou bespreken.

Heb je nog vragen of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan Mevr. Wils - Mevr. Tempels - Mevr. Van Espen - Mevr. Van Den Broeck.

## 9. Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. Je krijgt via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Je krijgt bij de start van het schooljaar alle informatie om Smartschool te gebruiken.



Wat verwachten we van jou?

- Kijk elke dag of je nieuwe berichten hebt.
- Hou je paswoord geheim. Geef het nooit aan anderen.
- Probeer nooit in te loggen met iemand anders zijn paswoord

Jekan de school bereiken via smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Deleerkrachten, studentenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers, stagecoördinatie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (openingsuren: zie 1.2 van het schoolreglement). Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren.

Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn van 2 lesdagen.

Tijdens het schooljaar zal de school je informatie bezorgen via Smartschool. Als we een antwoord van jou verwachten, proberen we je altijd twee dagen de tijd te geven om te reageren. Moeten we je dringend contacteren? Dan contacteren we je telefonisch.

Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten (ook wanneer je stage loopt). Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht.

Voordringende meldingen is de school telefonisch op 03/432.85.80 bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via [verpleegschool.antwerpen@stedelijkonderwijs.be](mailto:verpleegschool.antwerpen@stedelijkonderwijs.be) of via Smartschool.

Tijdens de (korte) schoolvakanties, feestdagen, brugdagen en facultatieve vrije dagen is het personeel van de school niet bereikbaar.

Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via [verpleegschool.antwerpen@stedelijkonderwijs.be](mailto:verpleegschool.antwerpen@stedelijkonderwijs.be) en/of telefoon 03/432.85.80. Tijdens deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen.

Gebeurt er iets waardoor we verplicht zijn om de lessen anders te organiseren (bv. COVID-19), dan zal de school je verwittigen via Smartschool.

Via Smartschool krijg je alle info over je lessenrooster, wijzigingen in het rooster, examenroosters, ... Alle mailverkeer gebeurt via Smartschool.

Je Eduso-mailadres heb je nodig voor de digitale platformen zoals Quayn, Medbook, Teams, ...

## 10. Inspraak op school

Je mag je mening geven over de werking van de school. Je mag altijd zelf de school contacteren met vragen, ideeën of suggesties. Daarnaast zijn er ook vergaderingen waarop de school in gesprek gaat met studenten en personeelsleden van de school.

In de **schoolraad** zitten studenten, leraren en mensen uit de omgeving die zich betrokken voelen bij de school. De schoolraad bespreekt verschillende thema's die belangrijk zijn voor de werking van de school. De schoolraad komt een aantal keer per jaar samen.

De schoolraad heeft recht op **overleg** met de directie en Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Ze mag informatie opvragen en advies geven. De schoolraad zal de studenten en personeelsleden van de school informeren over haar activiteiten en standpunten.

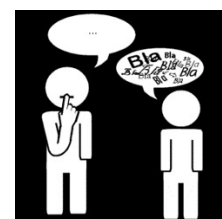
De studentenraad komt 2x per semester bijeen en bespreekt met de studentenbegeleider de vooropgestelde agendapunten. De school ziet de studentenraad als een gelijkwaardige gesprekspartner en neemt alle verzuchtingen en aanbevelingen mee en gaat ermee aan de slag.

Deze overlegmomenten kunnen ook digitaal worden georganiseerd via Teams.

De communicatie over de studentenraad gaat via Smartschool, ook op het digitale bord kan je de vergadermomenten raadplegen.

## 11. Privacy op school

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.



### 11.1 Wat doet de school met je gegevens?

De school bewaart gegevens over jou in een dossier. Het gaat om:

- Gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven en je inschrijving verder op te volgen.
- Extra gegevens die we van jou krijgen om je te begeleiden. Je gaf hiervoor de toestemming. Je kan deze toestemming annuleren.
- Gegevens die leraren en andere personeelsleden in je dossier schrijven over je leerevolutie, onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag op school ...

Je mag deze gegevens altijd opvragen en laten verbeteren als dat nodig is. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor de school ze nodig heeft en hoe lang de school ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directeur of zijn afgevaardigde.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen gebruikt de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven voor het bepalen van bewaartermijnen.

Als je van school verandert, geeft de school gegevens over jou door aan de nieuwe school:

- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een gemotiveerd verslag of verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.
- de school geeft gegevens door die de nieuwe school **helpen** om jou goed te begeleiden. Als je niet wilt dat de school deze gegevens doorgeeft, moet je dit melden als je uitschrijft uit de school.

De school zal nooit gegevens doorgeven aan je nieuwe school over je gedrag op school of over eventuele straffen voor je gedrag.

De school geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je zelf akkoord gaat.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen. Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@so.antwerpen.be).

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@so.antwerpen.be).

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaan? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

## 11.2 Beeld- en geluidsopnames van studenten

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van studenten gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een student duidelijk kan herkennen of waarop een student poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf het akkoord van jou om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep studenten. Er is geen focus op individuele studenten. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Wil je niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan

- de school.

De school bewaart een profielfoto in je dossier. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

De school beschermt niet alleen de privacy van studenten, maar ook die van leraren en medewerkers van de school. Je mag dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

### **11.3 Gebruik van camera's**

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via [camerabewaking@so.antwerpen.be](mailto:camerabewaking@so.antwerpen.be). Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

## **12. Reclame en sponsoring**

De school laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van de school. Ze mogen de goede naam van de school niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplichte onderwijsactiviteiten of verplicht leermateriaal.



## 13. Vraag- en meldpunt

Heb je een idee om de werking van de school of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in de school? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van de school niet redelijk is?



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via [www.vraagenmeldpunt.be](http://www.vraagenmeldpunt.be).

Heb je te maken met grensoverschrijdend gedrag? Je kan grensoverschrijdend gedrag vertrouwelijk signaleren, deze meldingen worden discreet opgevolgd.

## 14. Ben je verzekerd op school?

Je bent als student van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:



- op weg van en naar de school. Reed je op dat moment met een gemotoriseerd voertuig (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...)? Of was je passagier? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken.
- tijdens de lessen en activiteiten van de school;
- tijdens reizen, excursies, stages ... zelfs in het buitenland die de school organiseert..

Heb je door een schoolongeval schade aan je tanden of aan je bril? Dan kan je een deel van de kosten terugkrijgen.

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

## 15. Stages

Stages zijn een **verplicht deel** van de opleiding.

Je krijgt bij de start van het schooljaar alle informatie over de stage. Voor de stage begint, ondertekenen jij, de stagegever en de school een **overeenkomst**. Voor sommige stages moet je vooraf een medisch onderzoek krijgen.

Ben je **afwezig** tijdens je stage? Verwittig dan de school én de stageplaats. Je moet een attest of document hebben om je afwezigheid te wettigen, bijvoorbeeld een briefje van de dokter als je ziek bent. De klassenraad kan beslissen dat je de stage

moet **inhalen**, bv. tijdens een schoolvakantie.

Heb je op het einde van de module niet genoeg uren stage gedaan? Dan kan de klassenraad beslissen dat je nog stage moet inhalen.

Je wordt niet betaald voor een stage.

Het stagereglement vind je op Smartschool

## 16. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

Het examenreglement (OER) vind je op de homepage van Smartschool

Deze extra afspraken maken deel uit van het schoolreglement. Je vindt ze terug als bijlage bij het schoolreglement.

## Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen  
tel. 0800 23 019  
[info@so.antwerpen.be](mailto:info@so.antwerpen.be)  
[www.stedelijkonderwijs.be](http://www.stedelijkonderwijs.be)  
ondernemingsnummer: 0824037071

Sociale dienst  
Biekorfstraat 72  
2060 Antwerpen  
tel. 03 338 50 90

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt  
[vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be](mailto:vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be)  
[www.vraagenmeldpunt.be](http://www.vraagenmeldpunt.be)

# Bijlagen bij het schoolreglement

## Bijlage 1: bijdrageregeling

### Module 1:

- Zakwoordenboek der geneeskunde (48,95 Euro) ISBN 9789036824965
- Stappenplannen: Technisch Verpleegkundige Verstrekkingen (82,95 Euro) ISBN 9789036824125 (Let op: momenteel worden alleen de uitgaves van 2018 en 2019 gebruikt!)
- Zakboek verpleegkundige diagnose (72,00 Euro) Lynda Juall Carpenito ISBN 9789001891572

Optioneel: Infectiepreventie: Leidraad voor zorginstellingen ed. 2022 (43,60 Euro) ISBN 9789464173406

### Module 3A:

- Handboek wondzorg (65,95 Euro) Wit-gele Kruis Vlaanderen ISBN 9789036811453

### Module 3O/G:

- Verpleegkundige diagnostiek in de psychiatrie (65,95 Euro) Elsevier ISBN 9789036827768

### Modules 4TV:

- Kanker van research tot patiënt (35,10), Prof Filip Lardon, Prof Marc Peeters, ISBN 9789030698807, april 2021, tweede editie

### Optioneel voor alle modules:

- Anatomie en fysiologie van de mens, Kirchmann (106,95 euro) ISBN 9789036813433

### Optioneel voor module 4

- Psychiatrie van diagnose tot behandeling (63,95 EUR) ISBN 9789036822848