

## Orde- en Tuchtreglement Studenten

### 1 Plichten van de student en gedragsregels

**§1** De student gedraagt zich in alles correct en respectvol tegenover de medestudenten, het personeel en de instelling. Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de hogeschool. De student leeft de aanwijzingen van de hogeschool en de personeelsleden na. De student gedraagt zich bovendien correct en respectvol tegenover de buurt waarin de student leeft en studeert.

De student heeft de studentenkaart steeds bij zich, en overhandigt deze wanneer gevraagd.

De student laat zich in gedragingen en sociale betrekkingen, zowel binnen als buiten de hogeschoolgemeenschap, leiden door eerbied voor de menselijke persoon en de mensenrechten, voor dieren, voor het milieu en voor goederen. De student heeft respect voor de missie en reglementen van de AP hogeschool en leeft alle reglementeringen die van toepassing zijn na.

**§2** De student dient zich te onthouden van alle gedragingen die bedrog t.a.v. de instelling uitmaken.

**§3** Behoudens in opdracht of met toestemming van de algemeen directeur is geen enkele student bevoegd om initiatieven te nemen namens de AP Hogeschool Antwerpen of de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.

**§4** Indien de student tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten schade toebrengt aan derden of de hogeschool, materiaal stuk maakt of verliest, is de student hiervoor aansprakelijk, behoudens bij bewezen overmacht of schuld van derden. De hogeschool kan besluiten tot het verhalen van de schade indien de concrete omstandigheden hiervoor aanleiding geven.

**§5** Indien de student buiten de openingsuren die zijn vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/openingsuren>, door nalatigheid of misbruik aanleiding geeft tot een alarmoproep, kunnen de kosten op de student verhaald worden.

**§6** De student wordt geacht regelmatig de digitale infoborden, het intranet voor studenten, Digitap en de e-mailberichten die toekomen op het e-mailadres dat de student van de hogeschool kreeg bij inschrijving, te consulteren voor mogelijke dringende berichten.

**§7** De student is verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen, ook wanneer deze opgeborgen zijn.

**§8** De student volgt strikt de regels op die zijn vastgelegd in het reglement facilitaire voorzieningen. De student kan dit reglement raadplegen via de website van de hogeschool en het intranet voor studenten. (De algemene campusafspraken zijn eveneens beschikbaar op het intranet voor studenten)

**§9** De student mag geen opnames maken tijdens onderwijsactiviteiten, tenzij de toelatingscommissie in het kader van de toekenning van een individuele aanpassing of de betrokken lector hier expliciet de toestemming voor geeft. In dat geval kan het opnamemateriaal enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden voor de student zelf. In geen enkel geval mogen de opnames aan derden, al dan niet

tegen betaling worden doorgegeven, op het internet worden geplaatst of op een andere wijze wereldkundig worden gemaakt.

Een student mag geen opnames maken van examenactiviteiten.

Wanneer bij een opleidingsonderdeel geluids- en/of beeldopnames van onderwijsactiviteiten worden gemaakt die de lector gebruikt voor rechtstreekse uitzending, videoconferencing, plaatsing op Digitap en/of evaluatie en feedback, dan kan de student dit niet aanvechten, maar de student heeft het recht om te vragen om niet persoonlijk in beeld te worden gebracht. Bij aanvang van de onderwijsactiviteit informeert de lector de studenten over de opname. De student mag deze opnames enkel voor didactische doeleinden voor zichzelf hanteren en in geen geval verspreiden of bewerken.

Een student mag nooit AP-studiemateriaal (syllabi, presentaties, oefeningen, examenvragen, e.d.) verspreiden of te koop aanbieden.

De student respecteert bij het gebruik en eventueel kopiëren van computerprogramma's, waarvoor de hogeschool met een derde een licentiecontract heeft afgesloten, de inhoud van het bedoelde licentiecontract. De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.

**§10** Uit respect voor de medestudenten en voor het onderwijzend personeel is de student verplicht gsm-toestel en andere elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen uit te schakelen tijdens alle onderwijsactiviteiten, tenzij het lid van het onderwijzend personeel expliciet toestemming verleent. Het is wel toegestaan om gebruik te maken van een laptop of tablet voor het maken van notities, opdrachten of oefeningen in het kader van de onderwijsactiviteit (maar dus niet voor andere doeleinden), tenzij in de ECTS-fiche is aangegeven dat dit voor bepaalde onderwijsactiviteiten binnen het opleidingsonderdeel niet is toegelaten.

**§11** De student heeft bij het gebruik van interne en externe communicatiemiddelen (inclusief sociale media) zin voor etiquette, respect en hoffelijkheid, en respecteert hierbij de wetgeving. Ongepaste, wettelijk verboden of kwetsende communicatie, zoals bijvoorbeeld beledigingen, bedreigingen, intimidatie, pesten, obsceniteiten of schending van het privéleven van een derde, kan de hogeschool bijgevolg niet tolereren. De student moet ervoor zorgen dat het gebruik van interne en externe communicatiekanalen de eigen reputatie en/of die van de hogeschool, stageplaats, medestudent of personeelslid niet beschadigt.

**§12** Het bezit, gebruik en het onder invloed zijn van cannabis en andere illegale drugs is verboden binnen de hogeschool. Het gebruik van alcohol kan enkel bij speciale activiteiten per uitzondering worden toegestaan door het departementshoofd/hoofd School of Arts, en dit enkel onder toezicht van een medewerker van het personeel. Het onder invloed zijn van alcohol is niet toegelaten. Roken en *vapen* is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen in openlucht.

**§13** Dealen van alle legale drugs, cannabis, andere illegale drugs en medicatie is verboden binnen de hogeschool. De hogeschool verwittigt in elk geval de politie.

**§14** Na gebruik laat de student de lokalen proper achter, zodat de volgende onderwijsactiviteit vlot kan starten. Voor het gebruik van specifieke infrastructuur, materiaal en apparatuur moeten de toepasselijke regels gevolgd worden. Deze worden gepubliceerd op het intranet voor studenten.

**§15** (Nood)uitgangen mogen niet geblokkeerd worden.

**§16** De richtlijnen in het kader van preventie, gezondheid en milieu moeten ten allen tijde worden nageleefd en kan de student vinden op het intranet voor studenten.

**§17** Deze gedragsregels worden verder gespecificeerd in de deontologische code voor studenten.

## **2 Ordemaatregelen**

**§1** Bij het overtreden van voormelde gedragsregels mag iedere medewerker van de hogeschool optreden ter handhaving van de dagelijkse goede werking van de hogeschool, het departement en/of ter herstelling van een verstoring van de goede orde.

De ordemaatregel moet de student helpen zijn gedrag te verbeteren en beoogt de student te doen reflecteren over dit gedrag in functie van de opleiding.

Mogelijke ordemaatregelen zijn o.a. (niet limitatief):

- een waarschuwing;
- een persoonlijke berisping;
- uitvoering poets- of herstellingswerk bedoeld om de gevolgen van het gestelde gedrag recht te zetten;
- tijdelijke ontzegging van de toegang tot een lokaal of ruimte;
- tijdelijke uitsluiting van één of meerdere onderwijsactiviteiten.

Een uitsluiting van meer dan één dag kan enkel worden opgelegd door het departementshoofd/hoofd School of Arts en alleen met melding aan de ombuds.

De student kan geen intern beroep aantekenen tegen een ordemaatregel. Niet naleven van een ordemaatregel kan aanleiding geven tot tuchtsancties.

**§2** Bij oneigenlijk gebruik van de ordemaatregel kan de student zich richten tot de ombuds.

**§3** Onverminderd de bepalingen omtrent ordemaatregelen, heeft elk lid van het onderwijzend personeel het recht om een student te verwijderen uit de eigen onderwijs- of evaluatieactiviteit met als doel de orde tijdens onderwijs- en evaluatieactiviteiten te handhaven.

## **3 Tuchtmaatregelen**

**§1** Inbreuken tegen bovenvermelde gedragsregels, inbreuken op de regels inzake intellectueel eigendomsrecht, bedrog, identiteitsfraude, fraude met diploma's en attesten, diefstal, beledigend gedrag, discriminatie, afpersing, stalking, alcoholmisbruik, drugsgebruik door studenten worden niet getolereerd en kunnen aanleiding geven tot tuchtrechtelijke vervolging. Elke vorm van fysieke of verbale agressie, intimidatie, geweld of dreiging met geweld kan het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure.

**§2** Los van elke gerechtelijke procedure kunnen alle strafrechtelijke feiten die verband houden met de opleiding aan de AP Hogeschool of zich voordoen in en rond de gebouwen van de AP Hogeschool aanleiding geven tot tuchtrechtelijke vervolging.

**§3** Elke beschadiging van gebouwen, meubilair of materiaal binnen de AP Hogeschool, in gebouwen waar lessen in het kader van een opleiding plaatsvinden, op de stageplaats of werkplek, in de organisatie of het bedrijf waar bachelorproef, masterproef, onderzoek of projecten wordt uitgevoerd, tijdens extra-muros activiteiten of inkomende of uitgaande mobiliteit, moedwillig of door grove onachtzaamheid, kunnen het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure.

**§4** De bepalingen van dit tuchtreglement doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van alle personeelsleden van de AP Hogeschool om in alle omstandigheden, ook buiten een tuchtzaak, met onmiddellijke werking alle nodige maatregelen te treffen om de orde en de veiligheid aan de AP Hogeschool te beschermen en te garanderen. Dit kan inhouden dat de student tijdelijk de toegang tot bepaalde ruimtes of gebruik van bepaalde faciliteiten wordt ontzegd.

## 4 Tuchtprocedure

Aan een student die gedrag stelt dat onverenigbaar is met bovenvermelde gedragsregels kan via een tuchtprocedure een tuchtsanctie worden opgelegd.

**§1** Volgende tuchtsancties, of een combinatie van volgende tuchtsancties, kunnen worden opgelegd:

1° de schriftelijke berisping;

2° een alternatieve sanctie in de vorm van een individuele gedragsremediërende tuchtmaatregel samen met een voorwaardelijke tuchtsanctie. Indien de student niet kan aantonen gevolg te hebben gegeven aan de voorgestelde alternatieve sanctie, wordt de voorwaardelijke tuchtsanctie effectief;

3° het tijdelijk verbod dat een verbod inhoudt om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van bepaalde diensten, of deel te nemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten, of te genieten van bepaalde onderwijsondersteunende faciliteiten. Het tijdelijk verbod kan uitgesproken worden voor een termijn van ten hoogste zes maanden;

4° de gewone tuchtschorsing die een algemeen verbod inhoudt om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van de diensten van de hogeschool én deel te nemen aan onderwijsactiviteiten. De student behoudt het recht om deel te nemen aan de examens, tenzij deze examens deel uitmaken van de onderwijsactiviteiten. De gewone tuchtschorsing kan uitgesproken worden voor een termijn van ten hoogste twaalf maanden;

5° de tuchtschorsing met inbegrip van de schorsing van de examens die een algemeen verbod inhoudt om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van de diensten van de hogeschool, deel te nemen aan onderwijsactiviteiten én examens af te leggen. Ze kan uitgesproken worden voor een termijn van ten hoogste twaalf maanden;

6° de uitsluiting uit de opleiding

7° de uitsluiting uit verschillende opleidingen

8° de uitsluiting die leidt tot het onmiddellijke verlies van de hoedanigheid van student en het verbod om zich opnieuw in te schrijven aan de AP Hogeschool.

Sancties zijn te allen tijde ten persoonlijke titel en kunnen niet collectief genomen worden. De sanctie moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

**§2** De tuchtcommissie bestaat uit:

- a) het departementshoofd/hoofd School of Arts van het departement/School of Arts waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort, die als voorzitter van de tuchtcommissie optreedt;
- b) afhankelijk van de grond waarop de tuchtprocedure is gebaseerd: het diensthoofd Student & Samenleving, het diensthoofd Applicaties, het diensthoofd Facilitair Beheer of het opleidingshoofd van de opleiding waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort;
- c) het diensthoofd beleid en organisatie van het departement waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort;
- d) de ombuds van de opleiding waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort.

Ingeval een lid van de tuchtcommissie ook de vaststeller is of om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, dan wordt dit lid vervangen door een collega met een gelijkaardige functie van een andere opleiding, departement of School of Arts.

De ombuds is niet-stemgerechtigd lid van de tuchtcommissie.

De voorzitter duidt een verslaggever aan.

**§3** De tuchtprocedure verloopt als volgt:

1. De vaststeller meldt het feit aan het departementshoofd/hoofd School of Arts en maakt een schriftelijk verslag van dit feit. Indien het feit een melding van grensoverschrijdend gedrag betreft ontvangt de vertrouwenspersoon binnen de 7 dagen een ontvangstbevestiging.

2. De betrokken student ontvangt een schriftelijke mededeling van de tegen hem opgestarte tuchtprocedure en de reden waarom. De schriftelijke mededeling omvat ten minste volgende elementen:

- de ten laste gelegde feiten;
- plaats, dag en uur waarop deze student inzage heeft in het volledige dossier;
- plaats, dag en uur van het horen, waarbij rekening wordt gehouden met een redelijke termijn waarin de student mondeling en schriftelijk verweer kan voorbereiden en naar voren kan brengen;
- het feit dat de student zich mag laten bijstaan door een raadsman;
- het feit dat bij het horen de ombuds verplicht aanwezig is.

De student heeft het recht om aan de ombuds te vragen hem advies te geven over de procedure.

3. Het departementshoofd/hoofd School of Arts roept de tuchtcommissie samen.

4. De tuchtcommissie hoort de betrokken student en de vaststeller.

5. De tuchtcommissie oordeelt of het gestelde gedrag onverenigbaar is de plichten van de student en de gedragsregels, en in bevestigend geval, treft zij vervolgens bij geheime stemming een beslissing over de op te leggen sanctie.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de tuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de tuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombuds hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het procesverbaal van de beraadslaging zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen. De voorzitter van de tuchtcommissie ondertekent het proces-verbaal.

6. Ingeval de tuchtcommissie van oordeel is dat de uitsluiting uit de opleiding, uit een aantal opleidingen of uit de hogeschool moet worden opgelegd, dan maakt de tuchtcommissie het dossier over aan de algemeen directeur. De student wordt in dat geval schriftelijk geïnformeerd over:

- de tegen hem overwogen sanctie(s) en de grond waarop deze sanctie(s) is (zijn) gebaseerd;
- de plaats, de dag en het uur waarop de student inzage heeft in het volledige dossier;
- de plaats, de dag en het uur van het horen door de algemeen directeur, waarbij rekening wordt gehouden met een redelijke termijn waarin de student mondeling en schriftelijk verweer kan voorbereiden en naar voren kan brengen;
- het feit dat de student zich mag laten bijstaan door een raadsman;
- het feit dat bij het horen de ombuds verplicht aanwezig is. De algemeen directeur hoort de student en de voorzitter van de tuchtcommissie en neemt vervolgens een beslissing.

7. Er wordt een proces-verbaal (PV) van het horen opgesteld door het departementshoofd/hoofd School of Arts of de algemeen directeur, en ondertekend door het departementshoofd/hoofd School of Arts of de algemeen directeur, de betrokkene en de ombuds. Om uitzonderlijke redenen kan de voorzitter van de tuchtcommissie of de algemeen directeur beslissen om het horen digitaal te organiseren. Dit gebeurt via Microsoft Teams, of via een ander vrij beschikbare toepassing die door het departementshoofd/hoofd School of Arts of de algemeen directeur wordt meegedeeld indien Microsoft Teams niet beschikbaar is. Het digitale horen van de student wordt opgenomen, en er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt die op het einde van het horen wordt voorgelezen. Aan de student wordt gevraagd of hij nog bijkomende opmerkingen heeft, en om zijn akkoord met deze neerslag mondeling te bevestigen. Het verslag wordt nadien per e-mail overgemaakt aan de student, en tezamen met de opname van het horen toegevoegd aan het dossier.

8. Indien de algemeen directeur na het horen van de student en de voorzitter van de tuchtcommissie van oordeel is dat bijkomend onderzoek noodzakelijk is vooraleer over de op te leggen tuchtsanctie een beslissing kan worden genomen, worden de student en de voorzitter van de tuchtcommissie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien noodzakelijk, wordt door de algemeen directeur een bijkomende hoorzitting vastgelegd.

9. De voorzitter van de tuchtcommissie of de algemeen directeur stelt binnen een redelijke termijn de student per aangetekend schrijven op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. De ombuds ontvangt een kopie van deze beslissing. Van elke tuchtstraf wordt melding gemaakt in het dossier van de student.

**§4** Het departementshoofd/hoofd School of Arts of de algemeen directeur kan bij wijze van dringende en voorlopige maatregel tot schorsing van de student overgaan. Deze maatregel wordt niet als een sanctie beschouwd. Het departementshoofd/hoofd School of Arts of de algemeen directeur stelt de student per aangetekend schrijven op de hoogte van de schorsing van de student die bij wijze van dringende en voorlopige maatregel wordt opgelegd. In dit schrijven wordt ook de aard van de schorsing gespecificeerd. De ombuds ontvangt een kopie van dit schrijven aan de student. Indien de schorsing door het departementshoofd/hoofd School of Arts werd opgelegd, vervalt ze wanneer ze niet binnen een termijn van een maand wordt bevestigd door de algemeen directeur.

**§5** Beroep tegen de beslissing van de tuchtcommissie waarbij een tuchtsanctie wordt opgelegd, is mogelijk door middel van een aangetekende brief aan de algemeen directeur binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de beslissing aan de student. De student voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht. Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn aangetekend verzonden naar de algemeen directeur;
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de datum, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De algemeen directeur hoort de student en neemt vervolgens een beslissing. De algemeen directeur deelt de beslissing per aangetekend schrijven mee aan de student. Dit gebeurt binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze van de ontvangst van het beroep.

**§6** Beroep tegen de beslissing van de algemeen directeur waarbij een tuchtsanctie wordt opgelegd is mogelijk door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de Raad van Bestuur binnen een vervaltijd van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de beslissing aan de student. De student voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht. Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn aangetekend verzonden naar de voorzitter van de Raad van Bestuur;
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de datum, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De Raad van Bestuur hoort de student en doet uitspraak op de eerstvolgende vergadering na de vierde werkdag na ontvangst van het beroep. Indien het beroep ontvankelijk en gegrond wordt verklaard, neemt de Raad van Bestuur een nieuwe beslissing. De voorzitter van de Raad van Bestuur deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Dit gebeurt binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze van de beslissing van de Raad van Bestuur.