



Internaatsreglement

2023-2024

Inhoud

1	Welkom in het internaat van scholengroep Sint-Rembert vzw	3
2	Wie zijn wij?	4
2.1	Missie en visie	4
2.2	Pedagogisch project	4
3	Inschrijven	5
3.1	Inschrijving via jeugdhulpverlening	5
3.2	Einde van de inschrijving	5
4	Organisatie van het internaat	6
4.1	Openingsuren	6
4.2	Contactgegevens	7
4.3	Aanwezigheid	7
4.4	Indeling per graad	8
4.5	Contact met de ouder(s)	8
4.6	Participatie door internen en ouders	8
4.7	Praktische info	9
4.8	Verzekering	10
5	Afspraken en huisregels	10
5.1	Gebruik van de laptop, gsm... ..	10
5.2	Roken, alcohol en middelengebruik	10
5.3	Veiligheid	11
5.4	Medisch	11
6	Financiële regeling	12
6.1	Persoonlijke bijdrage	12
6.2	Korting op de persoonlijke bijdrage en fiscaliteit	13
6.3	Mogelijke extra kosten	13
6.4	Voorschot en waarborg	14
6.5	Uitschrijving in de loop van het schooljaar	14
6.6	Financiële regeling bij het niet gebruiken van het internaat	15
6.7	Betalingsmodaliteiten	15
6.8	Het niet tijdig betalen van de factuur	16
7	Tuchtprocedure	17
7.1	Begrippen	17
7.1.1	Ordemaatregelen	17
7.1.2	Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van een intern	17
7.1.3	Beroepsprocedure	19
8	Klachten	21
8.1	Een opmerking, ontevredenheid of klacht	21
8.2	Meldpunt grensoverschrijdend gedrag	21
9	Verwerking van persoonlijke gegevens en GDPR	22
10	Bijlage 1 – ICT-reglement internaat	23

1 Welkom in het internaat van scholengroep Sint-Rembert vzw

De scholengroep Sint-Rembert vzw omvat basisonderwijs, buitengewoon lager onderwijs, secundair onderwijs en internaat. Deze brochure biedt informatie over de structuur van het internaat voor leerlingen van het secundair onderwijs binnen de scholengroep. Het internaat Sint-Rembert bestaat uit twee vestigingseenheden, beiden erkend als onderwijsinternaat:

- Internaat Sint-Vincentiusinstituut, Spinneschoolstraat 10 te 8820 Torhout met instellingsnummer 101246
- Internaat Sint-Jozefsinstituut, Bruggestraat 23 te 8820 Torhout met instellingsnummer 101253

vertegenwoordigd door het internaatsbestuur¹.

Het internaatsreglement omvat informatie omtrent ons pedagogisch project, de modaliteiten om in te schrijven, algemene organisatie van ons internaat, de onderlinge relatie tussen het internaat, internen en betrokken personen. Tot slot bevat dit reglement de financiële regeling. Dit reglement volgt het decreet over de onderwijsinternaten d.d. 14/06/2023². Voorafgaand aan de inschrijving wordt het internaatsreglement voorgelegd.

Wanneer je je inschrijft in ons internaat, gaan de ouder(s)³ (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) akkoord met het volledige internaatsreglement. We vragen hiertoe het document 'Akkoordverklaring internaatsreglement' te ondertekenen. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het internaatsreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Soms is het noodzakelijk dat het internaatsbestuur het internaatsreglement in de loop van het schooljaar aanpast⁴. De ouder(s) moeten dan opnieuw een akkoord geven. Indien een ouder zich niet akkoord verklaart met de **wijziging**, wordt de inschrijving beëindigd op het einde van het lopende schooljaar. Een wijziging in het reglement kan op zijn vroegst uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij de wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Het internaatsreglement wordt **digitaal** aangeboden via de website www.sint-rembert.be. Op vraag kan deze ook **op papier** worden bezorgd. In dit reglement wordt geregeld verwezen naar het schoolreglement van de Scholengroep Sint-Rembert. Dit reglement kunt u raadplegen via dezelfde website of op vraag ook op papier.

¹ Het internaatsbestuur valt onder de vzw Scholengroep Katholiek Onderwijs Sint-Rembert, Diocesaan Instituut voor Onderwijs en Opvoeding. De voorzitter van het bestuursorgaan is dhr. Michel Roggeman. Voor vragen richting het bestuur met betrekking tot het internaat kan u zich richten tot de directeur van het internaat, mevr. Marlies Vandaele.

² Decreet over de onderwijsinternaten, goedgekeurd op 14 juni 2023.

³ Met ouder(s) wordt in dit document even zeer verwezen naar: voogd, wettelijke vertegenwoordiger, meerderjarige intern. Omwille van de leesbaarheid wordt in dit document enkel de vermelding ouder(s) gemaakt.

⁴ Het bestuur zal de ouders/voogd schriftelijk of digitaal inlichten over deze wijziging en deze ook toelichten indien gewenst. Een ouder/voogd kan ook steeds een nieuwe versie van het reglement op papier krijgen.

2 Wie zijn wij?

2.1 Missie en visie

Wij WERKEN samen!

- We willen samenwerken met alle partners vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid en dit in een verbindende communicatie.
- Binnen de eenheid proberen we oog te hebben voor de verscheidenheid van iedereen.
- Als team / teamlid streven we naar een permanente professionalisering op verschillende domeinen.

Wij LEVEN samen!

- Wij streven ernaar om elke jongere te laten groeien tot jongvolwassene met een kritische blik op de voortdurend veranderende samenleving, in dialoog en met respect voor iedere mens, elk met zijn eigenheid, in een open en warm leefklimaat, vanuit een christelijke inspiratie.
- We streven ernaar om de jongere voldoende ruimte te laten om zich ten volle te kunnen ontplooiën, in een sociale en emotionele veilige omgeving, binnen de grenzen van onze structuur.
- Ons samenleven resulteert heel dikwijls in vriendschappen voor het leven.

Wij LEREN samen!

- Onze jongeren leren essentiële sociale vaardigheden die waarden-vol en normerend zijn.
- In hun studieproces begeleiden we hen naar het eigenaarschap van het leren, aangepast aan de doelgroep en aan de individuele jongere.
- We leren de jongeren omgaan met zowel positieve als negatieve kritiek door samen te leven op een gezonde manier.
- We leren hen verantwoordelijkheid te geven en te laten nemen waarbij falen kan en mag binnen onze mogelijkheden.
- We laten hen kennismaken met kwaliteitsvolle vrijetijdsactiviteiten om de eigen talenten en interesses te ontdekken en verder uit te bouwen.

Het internaat wil voor alle internen een thuis zijn, een stimulans bij de ontluiking van iedere jonge persoonlijkheid. Het samenleven in groep kan hierbij een meerwaarde zijn en biedt vele kansen. Via leertijd en ontspanning probeert het internaat een evenwichtig aanbod te vinden zodat iedere intern haar of zijn weg kan vinden, waarbij de nadruk op groepsvorming, solidariteit en respect ligt. 'WIJ' (in de ruimste zin van het woord) maken het internaat.

2.2 Pedagogisch project

Ons internaat wil een evenwichtig aanbod brengen van ontspanning, ontmoeting, studiebegeleiding en persoonlijke groei. Het internaatsteam wil de internen helpen en stimuleren om een harmonische integriteit te vinden. Ons internaat is een inspirerende ontmoetingsplaats voor leerlingen uit de verschillende richtingen en scholen van de Scholengroep Sint-Rembert.

Zo hopen we ook dat de internen in de vele mogelijkheden en kansen, die het internaat hen biedt, hun weg vinden. Op die manier wil het internaat bijdragen tot de gezonde groei en ontwikkeling van onze jongeren.

We verwijzen u voor ons uitgebreider pedagogisch project graag door naar de pagina over het internaat op de website van Scholengroep Sint-Rembert.

3 Inschrijven

Een intern is pas ingeschreven op ons internaat nadat de ouder(s) zich akkoord verklaren met het volledige **internaatsreglement** (op papier of digitaal), het **voorschot** en de **waarborg** werden betaald én de intern ingeschreven werd in één van de volgende **scholen**:

- Middenschool;
- Technisch Instituut Sint-Vincentius;
- Sint-Jozefscollege;
- Vrij Land- en Tuinbouw Instituut;
- Vrij Technisch Instituut

op onze scholencampus in Torhout. Wie laat beslist, loopt het risico om op een wachtlijst terecht te komen. Een ouder wordt bij inschrijving geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Wanneer een intern ingeschreven was voor het lopende schooljaar en opnieuw wenst in te schrijven voor het volgende schooljaar, wordt de waarborg bijgehouden i.f.v. het volgende schooljaar. Indien de waarborg op het einde van het schooljaar volledig of gedeeltelijk werd ingehouden omwille van schade, wordt de geleden schade aangerekend via de laatste factuur van het schooljaar. Op deze manier heeft men opnieuw een waarborg betaald voor het nieuwe schooljaar. In de loop van april worden ouders geïnformeerd rond de mogelijkheid tot herinschrijven.

3.1 Inschrijving via jeugdhulpverlening

Voor inschrijvingen via jeugdhulpverlening gelden specifieke inschrijvingsmodaliteiten (bvb. afsprakenkader en ondersteuningsplan). We verwijzen hierbij naar de informatie uit het decreet rond de onderwijsinternaten d.d. 14/06/2023.

3.2 Einde van de inschrijving

Aan de inschrijving van een intern kan een einde komen in één van volgende situaties:

- Op eenvoudig verzoek van de ouder(s), wettelijke vertegenwoordiger of de meerderjarige intern kan de inschrijving beëindigd worden. De intern wordt uitgeschreven op het einde van de maand, indien de uitschrijving schriftelijk werd meegegeven aan het internaat voor de 10^{de} van die maand. In dit geval wordt alsnog een verbrekingsvergoeding aangerekend ter compensatie van de verbreking van de inschrijving. Deze wordt vermeld bij het onderdeel financiële regeling verder in dit reglement.

- Op initiatief van het bestuur kan de inschrijving beëindigd worden op basis van volgende decretale gronden:
 - o Wanneer een ouder/voogd niet akkoord gaat met een wijziging in het internataatsreglement⁵;
 - o Wanneer een verblijf in het internaat kadert binnen de jeugdhulpverlening en er geen overeenstemming wordt gevonden over de inhoud van een nieuw op te maken of te wijzigen afsprakenkader en ondersteuningsplan⁶;
 - o Na een definitieve uitsluiting als resultaat van een tuchtprocedure.
- De inschrijving in het internaat wordt van rechtswege beëindigd wanneer een einde wordt gesteld aan de inschrijving van de intern als regelmatige leerling in de secundaire school waar hij/zij schoolloopt en hij/zij geen school kiest die verbonden is aan het internaat van de scholengroep Sint-Rembert.

4 Organisatie van het internaat

Het samen leven, leren en werken op internaat brengt heel wat praktische organisatie met zich mee. We lichten, in wat volgt, graag toe hoe we te werk gaan.

4.1 Openingsuren

Ons internaat is in principe elke schooldag open. Op maandag kunnen internen aankomen tussen 07.30 uur en 08.20 uur. Op dat moment kunnen ze hun kamer betreden en zich installeren voor de komende week. Bij aankomst op het internaat meldt de intern zich altijd bij een internataatsmedewerker. Op vrijdag sluit het internaat om 17.10 uur. We verwachten dat alle internen tegen dan hun koffer hebben gemaakt en richting huis vertrekken.

Het internaat is gesloten op volgende dagen:

- Feestdagen
- Lesvrije dagen (cfr. pedagogische studiedag)
- De periode tussen het einde van de examens en de daaropvolgende vakantie

Indien deze dagen aansluiten aan een weekend of vakantie, gaat het internaat pas open op de ochtend van de eerstvolgende schooldag en/of sluit het internaat op de avond van de laatste schooldag voorafgaand aan de sluitingsdag.

In principe zijn er tijdens de schooluren geen internataatsmedewerkers aanwezig. Wil een intern omwille van zijn specifiek lesrooster of omwille van ziekte overdag toch even op het internaat aanwezig zijn, dan kan dit enkel na overleg met de directeur of graadscoördinator. Wij voorzien geen opvang van zieke leerlingen tijdens de schooluren.

⁵ De inschrijving wordt in dat geval beëindigd op 30 juni van het huidige schooljaar.

⁶ De inschrijving wordt in dat geval beëindigd op 30 juni van het huidige schooljaar.

4.2 Contactgegevens

Het internaat is te bereiken van maandagmorgen 07.30 uur tot en met vrijdagavond 17.15 uur. Voor algemene vragen is het internaat telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren via 050/23 15 50. Vragen per e-mail mogen gestuurd worden naar internaat@sint-rembert.be. Deze worden enkel gelezen tijdens de kantooruren. Voor vragen facturatie mogen ouders via deze weg contact opnemen met de contactpersoon die vermeld staat op de factuur.

Buiten de kantooruren kunnen ouder(s) het internaat eveneens bereiken via hetzelfde telefoonnummer. Op welke manier en wanneer ouders of internen de eigen internaatsmedewerkers of graadscoördinator van zijn/haar graad het best kunnen bereiken staat vermeld in de huisregels per graad.

4.3 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in ons internaat verwachten we dat de intern elke schooldag aanwezig is in het internaat en aan activiteiten en studiebegeleiding deelneemt. Ze geven de intern de kans om zich te verrijken, verder te ontwikkelen en te integreren in de groep. Verder verwachten we dat de intern onmiddellijk na de laatste les op school aanwezig is op het internaat. Het kan gebeuren dat de intern niet aanwezig kan zijn of kan deelnemen aan een bepaalde activiteit. In wat volgt staat welke procedure moet gevolgd worden per afwezigheid.

Afwezigheid

Het internaat houdt een aanwezigheidsregister bij i.f.v. facturatie, veiligheid... We verwachten dat de ouder(s) het internaat verwittigen van elke afwezigheid van een intern. Dit is niet de verantwoordelijkheid van de school van de leerling. Wij zijn niet in de mogelijkheid om de kalender van elke school en studierichting bij te houden.

Elke afwezigheid wordt schriftelijk doorgegeven via het e-mailadres van de graad waarin de intern verblijft. Bij een steeds terugkerende afwezigheid (bvb. omwille van een externe hobby), volstaat het om dit éénmaal bij aanvang door te geven. Bij een onvoorziene afwezigheid (bvb. ziekte) vragen we om ons zo snel mogelijk op de hoogte te brengen.

Indien een intern tijdens de schooldag ziek wordt en verzocht wordt naar huis te gaan, mag u er van uitgaan dat de school ons hiervan verwittigt. Niettemin vragen we de ouders om aan ons te laten weten hoe lang de intern afwezig zal zijn en wanneer de intern terugkeert naar het internaat.

De eventuele financiële gevolgen van afwezigheid worden omschreven bij de financiële regeling verder in dit reglement. Extra info hierover staat ook vermeld in de huisregels per graad. Indien van toepassing bezorgt de ouder de nodige bewijsstukken.

4.4 Indeling per graad

Op ons internaat verblijven leerlingen van het 1^e tot en met het 7^{de} secundair. Elke leeftijd vergt een andere stijl van begeleiden, studeren en ontspannen. Hierdoor organiseren we onze internaatswerking in drie graden. De eerste graad is er voor leerlingen uit het 1^e en 2^e jaar, de tweede graad voor leerlingen uit het 3^e en 4^e jaar en de derde graad voor leerlingen uit het 5^e tot en met het 7^e jaar. Hoe de werking er specifiek per graad uit ziet (dagindeling, studiebegeleiding, geldende afspraken etc.) kunnen ouders en internen terugvinden in de huisregels per graad.

4.5 Contact met de ouder(s)

Vanuit het internaat zien wij de ouder(s) steeds als eerste opvoedingsfiguur van de intern. We proberen de ouder(s) zo goed mogelijk op de hoogte te houden van belangrijke zaken. Het internaat probeert elke ouder te betrekken bij de uitvoering van het pedagogisch project. In geval van gescheiden ouders zien we beide ouders als een evenwaardige opvoedingsfiguur van de intern⁷. In geval van echtscheiding nemen wij geen standpunt in.

Ouders of naaste familie zijn welkom om hun kind te **bezoeken** tijdens het verblijf in het internaat (bv. indien ze toevallig in de buurt zijn). We vragen om vooraf te verwittigen, zodat we steeds op de hoogte zijn van het bezoek. Het is niet de bedoeling dat internen vrienden of andere externe mensen ontvangen, tenzij omwille van medische redenen of schoolwerk, indien dit vooraf met de internaatsmedewerkers afgesproken werd.

4.6 Participatie door internen en ouders

Minstens één keer per jaar organiseren we een internaatsraad waarop ouders in overleg kunnen gaan rond de werking van het internaat. Iedereen die aanwezig is op dit moment maakt deel uit van de internaatsraad. Uiteraard zijn ouders in de mogelijkheid om ook los van dit moment hun mening te geven. Dit kan aan de internaatsmedewerkers van de eigen graad, de graadscoördinator of directeur van het internaat. We zijn steeds bereid om hierover in gesprek te gaan. Daarnaast wordt de mening van ouders gevraagd via vragenlijsten.

De mening en inspraak van onze internen is voor ons heel waardevol om onze werking verder te ontwikkelen. Op geregeld tijdstippen wordt hun mening bevroegd. In de toekomst plannen we een internenraad op te richten om hiervoor internen een duidelijk platform te geven. Internen kunnen met opmerkingen of suggesties steeds bij de internaatsmedewerkers van hun graad terecht.

⁷ Tenzij bvb. een maatregel van de rechtbank ons anders oplegt.

4.7 Praktische info

Kamer

Elke intern krijgt bij het begin van het schooljaar een eigen kamer op het internaat toegewezen. Leerlingen uit de derde graad krijgen twee kamers ter beschikking (naast elkaar en/of intern verbonden met elkaar). Daarnaast kan de intern gebruik maken van gedeeld sanitair (toilet en douche). De kamer wordt wekelijks en het gedeeld sanitair dagelijks geïetst.

Binnen elke graad zijn specifieke afspraken rond de momenten op de kamer. Deze vindt u terug in de huisregels.

Plaatsbeschrijving

Bij het installeren van de kamer wordt een plaatsbeschrijving opgemaakt, waarin de staat van de kamer wordt omschreven. Deze gebeurt aan de hand van een checklist die ouders invullen en ondertekenen. Op het einde van het schooljaar of eerder bij een vroegere uitschrijving uit het internaat, wordt de kamer gecontroleerd door een internaatsmedewerker. Op deze manier stellen we vast of er bijkomende schade is in vergelijking met de plaatsbeschrijving en of de waarborg volledig, gedeeltelijk of niet wordt terugbetaald.

Gedeelde ruimtes

Het internaat kan gebruik maken van verschillende gedeelde ruimtes en een groot schooldomein. Elke graad heeft een ontspanningsruimte met bar. Er zijn verschillende studiezalen ter beschikking. Daarnaast kunnen we gebruik maken van de sport- en andere faciliteiten van de omliggende scholen.

Welke afspraken er specifiek gelden binnen de gedeelde ruimtes en het schooldomein, zijn terug te vinden enerzijds in het schoolreglement van de Scholengroep Sint-Rembert en anderzijds in de huisregels per graad.

Maaltijden

Alle maaltijden worden genuttigd in schoolrestaurant De Brug op de campus. Internen krijgen hiervoor een maaltijdkaart ter beschikking. Deze kaart gebruiken internen om te scannen of langs de kassa te passeren van het schoolrestaurant. Een ouder registreert deze kaart in het begin van het schooljaar. Zo kan een ouder volgen wat zijn/haar kind eet gedurende de week. We vragen ouders ook om een klein bedrag op deze kaart te plaatsen. Zo heeft een intern, indien gewenst, de mogelijkheid om extra's te kopen, zoals een smoothie, een flesje water, gesneden fruit...

Volgende maaltijden zijn inbegrepen in het verblijf in het internaat:

- Maandag: middagmaal, vieruurtje, avondmaal⁸
- Dinsdag, woensdag en donderdag: ontbijt, middagmaal, vieruurtje, avondmaal

⁸ Internen die les volgen in het 7^{de} jaar die al op zondagavond aankomen, krijgen ook een ontbijt aangeboden op maandagochtend. Zij betalen hiervoor een hogere persoonlijke bijdrage.

- Vrijdag: ontbijt en middagmaal

Indien het internaat gesloten is op bepaalde weekdagen, dan zijn alle maaltijden inbegrepen vanaf het middagmaal⁹ van de eerste schooldag na de sluiting tot en met het middagmaal op de dag van vertrek.

Omgangtaal

In het internaat is het Nederlands de voertaal. Alle communicatie gebeurt in het Nederlands.

4.8 Verzekering

De internen zijn verzekerd via de schoolpolis bij Ethias. Meer toelichting hieromtrent kan een ouder nalezen in het schoolreglement van Scholengroep Sint-Rembert. Deze verzekeringsvoorwaarden zijn immers ook van toepassing op internen. Indien een intern het internaat verlaat met toestemming van de ouders en deze afwezigheid niet binnen de gebruikelijke werking van het internaat valt, is de schoolpolis niet van toepassing.

5 Afspraken en huisregels

Om aan iedereen een positief leefklimaat te bieden, zijn huisregels opgesteld. Gezien verschillende leeftijden een verschillende aanpak met zich mee brengen, zijn **per graad** specifieke huisregels van toepassing. Deze huisregels worden meegegeven bij het installeren van de kamer en samen met de intern overlopen bij de opstart. Ze zijn een vertaling van onze missie en ons pedagogisch project.

5.1 Gebruik van de laptop, gsm...

We vragen elke intern om op een verstandige en verantwoordelijke manier om te gaan met de eigen laptop, gsm en andere elektronische apparaten en het draadloos netwerk dat we ter beschikking stellen. Voor de algemene afspraken hierrond, wordt verwezen naar het schoolreglement van Scholengroep Sint-Rembert. Daarnaast gelden in het internaat enkele algemene afspraken. Deze vindt u, samen met enkele specifieke afspraken per graad, in de huisregels.

5.2 Roken, alcohol en middelengebruik

Om gezondheidsredenen en uit veiligheidsoverwegingen is roken volstrekt verboden in het internaat. Dit geldt ook voor e-sigaretten. Wie betrapt wordt op roken (of vaperen) binnen het gebouw, zal hiervoor altijd en vanaf de eerste inbreuk een zware sanctie krijgen. Alcohol, nicotinehoudende producten en drugs horen vanzelfsprekend niet thuis in een internaat. Energiedranken worden afgeraden.

⁹ Voor zevende jaars is er ook dan de mogelijkheid om de avond voordien aan te komen en 's morgens ontbijt te nuttigen.

We aanvaarden niet dat een intern onder invloed van alcohol of drugs naar het internaat komt. Indien internaatsmedewerkers een vermoeden hebben dat een intern onder invloed is, kan de toegang tot het internaat ontzegd worden. Er kan ten allen tijde gecontroleerd worden op de aanwezigheid van middelen op de kamer, in de schooltas etc. We doen dit steeds in het bijzijn van de intern.

5.3 Veiligheid

Camerabewaking

Het internaat maakt gebruik van camerabewaking. We doen dit voor de algemene veiligheid en ter preventie van inbraak, diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. De camera's hangen voornamelijk gedeelde ruimtes zoals gangen en de inkomhal. In privéruimtes (zoals de eigen kamer en sanitair) hangen vanzelfsprekend geen camera's.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Brandveiligheid

Brandveiligheid is heel belangrijk in het internaat. Kaarsen en toestellen met een vlam zijn volstrekt verboden. Elektrische apparatuur wordt nooit opgeladen tijdens de nacht of wanneer een intern niet op de kamer aanwezig is. Defecte apparatuur wordt, omwille van veiligheidsredenen, nooit opgeladen op internaat.

Op geregelde tijdstippen houdt het internaat een **evacuatieoefening**. Het internaat verwacht dat de internen deze oefeningen serieus nemen en hieraan goed meewerken.

Gebruik van elektrische apparaten

Elektrisch materiaal dat een intern gebruikt op het internaat moet CE gekeurd zijn. Denk hierbij aan een stekkerdoos, lichtsnoer of verlengkabel. Extra elektrische toestellen die het elektriciteitsnet zwaar belasten, kunnen we niet toelaten. De beslissing over wat wel en niet mag gebruikt worden op de kamer, ligt bij de internaatsmedewerker.

5.4 Medisch

Het internaat beschikt over het nodige materiaal om eerste hulp bij een ongeval of ziekte te kunnen bieden. De internaatsmedewerkers volgen op regelmatige basis opleiding tot nijverheidshelper. We houden bij wie welke medische zorgen werd toegediend op het internaat. Indien deze eerste hulp een tussenkomst van een (spoed)arts vereist, dan wordt de intern hier naartoe gebracht vanuit het internaat. Ouders worden hiervan steeds telefonisch op de hoogte gebracht. Voelt een intern zich zelf

ziek, dan brengt de intern in eerste instantie de aanwezige internaatsmedewerker op de hoogte. Ouders worden in dat geval gevraagd om de intern te komen ophalen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende geneesmiddelen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Elke medische handeling wordt genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Voor geneesmiddelen die door een dokter voorgeschreven worden en waarbij aan het internaat wordt gevraagd om de inname van deze medicatie op te volgen, moet een ondertekend attest van deze arts bezorgd worden. Indien we dit formulier niet hebben, mogen we geen geneesmiddelen op voorschrift toedienen.

Het doorgeven van geneesmiddelen aan anderen is ten strengste verboden.

6 Financiële regeling

6.1 Persoonlijke bijdrage

De **persoonlijke bijdrage** voor inschrijving in het internaat voor het volledige schooljaar bedraagt:

- € 3.350,00 voor alle internen van het 1^e tot en met het 6^e jaar en leerlingen uit het 7^{de} jaar die geen gebruik maken van de mogelijkheid om op zondagavond aan te komen;
- € 3.650,00 voor internen uit het 7^{de} jaar die op zondagavond aankomen op het internaat i.f.v. energiekosten en ontbijt op maandagochtend¹⁰.

In de persoonlijke bijdrage zijn volgende zaken inbegrepen:

- Logies: kamer met meubilair (bed, matras, matrasbeschermer, bureau en -stoel, kast)
- Maaltijden
- Pedagogische begeleiding
- Activiteiten, met uitzondering van bepaalde, vrijblijvende activiteiten waarvoor een extra bijdrage wordt gevraagd
- Permanentie tijdens de nacht

¹⁰ Internen uit het 7^{de} jaar die reeds op zondagavond wensen toe te komen en gebruik te maken van het ontbijt op maandagochtend, doen dit steeds voor het volledige schooljaar. We vragen om dit bij (her)inschrijving kenbaar te maken.

6.2 Korting op de persoonlijke bijdrage en fiscaliteit

Ambulant beroep

Voor internen die kinderen zijn van ouders met een ambulant beroep¹¹ is er vanuit de overheid een tussenkomst in de persoonlijke bijdrage voorzien. Ouders ontvangen deze bijdrage niet rechtstreeks. Het internaat ontvangt deze bijdrage van de overheid en brengt deze in mindering van de persoonlijke bijdrage bij de afrekening op het einde van het schooljaar. Deze tussenkomst is er enkel voor leerplichtige kinderen. De werkwijze voor het aanvragen hiervan is op te vragen in het internaat.

Meerdere kinderen ten laste

Ouders met 3 of meer kinderen ten laste, kunnen een korting krijgen op de persoonlijke bijdrage. Deze bedraagt € 50,00 op jaarbasis vanaf het 3^{de} kind, € 100,00 vanaf het 4^{de} kind enzoverder. Deze korting wordt in de maand mei in mindering gebracht na het voorleggen van een officieel attest omtrent de gezinssamenstelling. Daarop moet bij de kinderen vermeldt worden welk statuut deze kinderen hebben (werkend, student...). Dit attest vragen ouders op eigen initiatief op bij het eigen gemeentebestuur en bezorgen dit aan het internaat.

Meerdere kinderen in ons internaat

Indien er meerdere kinderen uit hetzelfde gezin naar ons internaat komen, krijgt men voor het 2^{de} kind een korting van € 125,00 op jaarbasis op de persoonlijke bijdrage. Voor het 3^{de} kind is dit een bedrag van € 200,00 op jaarbasis. Deze korting wordt verrekend in de laatste factuur van het schooljaar.

Fiscaal attest

Tot aan de leeftijd van 14 jaar, krijgen ouders een fiscaal attest i.f.v. kinderopvang. Ouders zijn zelf verantwoordelijk om aan het internaat de correcte fiscale informatie door te geven.

6.3 Mogelijke extra kosten

Voor bepaalde, **vrijblijvende activiteiten** (extra-muros) kan een extra bijdrage worden gevraagd. Deze bijdrage bedraagt maximum € 100,00 per schooljaar. Ouders worden hierover vooraf bevraagd. De afrekening van deze activiteiten gebeuren via de factuur van het internaat.

Bij een verlies van de **sleutel** van de kamer, wordt een bedrag van € 15,00 in rekening gebracht voor de aanmaak van een nieuwe sleutel. Indien de intern die beschikt over een badge deze verliest, wordt een bedrag van € 50,00 aangerekend.

Internen kunnen gebruik maken van een printer van de scholengroep voor **print- of kopiewerk** in functie van schoolwerk. Dit wordt afgerekend via de factuur.

¹¹ Beide ouders of desgevallend de enige ouder oefent een ambulant beroep uit. Als ambulant beroep gelden: binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten.

6.4 Voorschot en waarborg

De intern is pas ingeschreven in het internaat als het voldoet aan alle voorwaarden tot inschrijving. Eén van deze voorwaarden is het betalen van een **voorschot** op de persoonlijke bijdrage ter waarde van **€ 350,00**. Dit voorschot wordt verrekend met de eerste factuur voor het schooljaar waarvoor het werd betaald.

Naast het voorschot wordt ook een **waarborg** gevraagd van **€ 50,00 per intern**. Deze wordt terugbetaald na het stopzetten van het verblijf in het internaat nadat de sleutel(s), eventuele badge en matrasbeschermer werden ingediend en de kamer na controle door een internaatsmedewerker geen bijkomende schade blijkt te hebben t.o.v. het moment van intrede in de kamer.

Binnen de 14 dagen na inschrijving in het internaat moet het voorschot en de waarborg, samen **€ 400,00**, overgeschreven worden op het rekeningnummer **BE55 7380 1393 1444** met **vermelding** van de **naam van de ingeschreven intern**. In onderling overleg kan dit bedrag in schijven betaald worden.

Een terugbetaling van het voorschot en de waarborg is enkel mogelijk indien de inschrijving in het internaat geannuleerd wordt door het sturen van een e-mail naar internaat@sint-rembert.be en dit ten laatste één maand voor de start van het schooljaar waarvoor ingeschreven werd.

6.5 Uitschrijving in de loop van het schooljaar

Een inschrijving voor het internaat gebeurt in principe voor het volledige schooljaar. Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar als gevolg van een eigen beslissing van de (meerderjarige) intern of zijn/haar ouders wordt een **verbrekingsvergoeding** aangerekend. Indien deze uitschrijving ons schriftelijk¹² bereikt ten laatste op de 10^{de} van de maand, wordt de persoonlijke bijdrage voor deze maand en de daaropvolgende maand volledig aangerekend (inclusief maaltijden). Bereikt de uitschrijving ons pas na de 10^{de} van de maand, dan wordt de persoonlijke bijdrage van deze maand en de twee daaropvolgende maanden aangerekend.

Indien een intern wordt **uitgesloten** van het internaat als resultaat van een tuchtprocedure, zijn alle financiële gevolgen ten laste van de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger. Indien een intern **definitief** wordt uitgesloten, wordt de persoonlijke bijdrage volledig aangerekend tot op het moment van de uitschrijving¹³.

¹² d.w.z. per e-mail op internaat@sint-rembert.be

¹³ Dit is bij inschrijving in een ander onderwijsinternaat of ten laatste 30 dagen na de kennisgeving van de maatregel.

6.6 Financiële regeling bij het niet gebruiken van het internaat

We gaan er van uit dat een intern aanwezig is op elke reguliere openingsdag van het internaat. We vragen deze aanwezigheid zodat de intern voldoende betrokken is in de werking van het internaat en om de nodige studiebegeleiding te kunnen voorzien.

Bij een afwezigheid op de reguliere openingsdagen van het internaat is een terugbetaling van de niet-verbruikte maaltijden enkel in bepaalde gevallen mogelijk. In wat volgt sommen we de verschillende afwezigheden en financiële gevolgen hiervan op.

Onvoorziene afwezigheden

Bij een afwezigheid langer dan 3 opeenvolgende schooldagen omwille van **ziekte**, worden de niet-verbruikte maaltijden terugbetaald met een bedrag van € 8,50 per afwezige dag vanaf de 4^{de} dag van de afwezigheid. We vragen het internaat op de hoogte te brengen van de afwezigheid en een doktersattest te bezorgen om de afwezigheid te staven.

Indien de intern afwezig is uit het internaat als resultaat van een tuchtmaatregel, dan is er geen terugbetaling van niet-verbruikte maaltijden mogelijk.

Indien bij een gewapend conflict, pandemie, gezondheids crisis of ander geval van **overmacht** het internaat zijn normale werking niet kan handhaven en de intern hierdoor niet op internaat kan verblijven, wordt een bedrag in mindering gebracht van de persoonlijke bijdrage. Het bedrag dat wel nog wordt aangerekend dekt de vaste kosten van het internaat en bedraagt 20% van de persoonlijke bijdrage a rato het aantal dagen sluiting. We doen dit vanaf een sluiting langer dan 3 opeenvolgende schooldagen.

Te voorziene afwezigheden

Bij een afwezigheid van 3 opeenvolgende dagen of langer omwille van een **activiteit georganiseerd door de school**, vragen we ouders om het internaat hiervan minstens 14 kalenderdagen op voorhand te verwittigen. We denken hierbij aan stageperiodes of meerdaagse schoolreizen. Enkel bij wie het internaat tijdig op de hoogte bracht, worden maaltijden in mindering gebracht met een bedrag van € 8,50 per afwezige dag, te starten vanaf de eerste dag van de afwezigheid.

Ouders die zelf het initiatief nemen om de intern de **toelating te geven naar huis te komen** gedurende de week of het internaat te verlaten (bvb. omwille van een hobby in clubverband), komen niet in aanmerking voor een terugbetaling van de niet-verbruikte maaltijden.

6.7 Betalingsmodaliteiten

De betaling van de persoonlijke bijdrage en eventuele extra kosten gebeurt via een maandelijke factuur. Een eerste factuur wordt verstuurd in oktober voor de maand september en oktober, met aftrek van het reeds betaalde voorschot. Vanaf november wordt telkens rond de 15^{de} van de maand

een factuur per e-mail verstuurd. De betalingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen. Het internaatsbestuur verwacht dat de ouder(s), wettelijke vertegenwoordiger of meerderjarige intern de factuur stipt en volledig betaalt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de rekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.

Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de rekening, zal het internaat aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben of deze die door een rechterlijke beslissing worden opgelegd.

Het internaat kan ingaan op een vraag tot splitsing van de rekening. Het internaat zal dit enkel en alleen toestaan mits het voorleggen van een definitieve juridische beslissing en/of een schriftelijk akkoord van beide ouders.

6.8 Het niet tijdig betalen van de factuur

Financiële moeilijkheden

Bij betalingsmoeilijkheden kunnen ouders of de wettelijke vertegenwoordiger contact opnemen met mevr. An Quaghebeur. Indien nodig worden er afspraken gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit, bijvoorbeeld een gespreide betaling. Het internaat garandeert een discrete afhandeling.

Wanbetaling en extra kosten bij het niet betalen van facturen

De facturen moeten ten laatste één maand na ontvangst betaald worden. Eventuele vragen i.v.m. het vermelde bedrag zijn te bespreken met het internaat. De contactgegevens staan op de rekening vermeld.

Van zodra het internaat een tweede (derde, vierde...) aanmaning moet versturen, valt deze kost (hoofdelijk) ten laste van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger. De kosten die de Scholengroep, waarvan het internaat deel uitmaakt, bovenop het openstaande totaalbedrag kan aanrekenen, staan vermeld in het schoolreglement van Scholengroep Sint-Rembert.

Indien ouders, wettelijke vertegenwoordiger of de meerderjarige intern een openstaande schuld hebben, kan een herinschrijving voor het volgende schooljaar door het internaat geweigerd worden.

7 Tuchtprocedure

Om op een fijne manier samen te leven, leren en werken in het internaat is het belangrijk om de gemaakte afspraken en regels na te leven. Indien een intern zich hier niet aan houdt, kan het gedrag van de intern leiden tot één van volgende maatregelen.

7.1 Begrippen

Ordemaatregel

Een ordemaatregel moet de intern helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle internaatsmedewerkers en internen opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregel

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een intern een gevaar betekent voor de groep internen, de uitoefening van de verantwoordelijkheid van de internaatsmedewerkers onmogelijk maakt of het opvoedingsproject in gedrang brengt.

7.1.1 Ordemaatregelen

Verwittiging

Wanneer de intern de leefregels van het internaat schendt, kan het internaat een ordemaatregel opleggen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- het niet deelnemen aan een activiteit
- ...

Deze maatregelen kunnen worden genomen door elke internaatsmedewerker.

Engagementsverklaring

Wanneer het gedrag van een intern de werking van het internaat hindert, kan het internaat in overleg met de intern en de ouders een engagementsverklaring voorstellen. Hierin legt het internaat een aantal gedragsregels vast waarop de intern zich meer zal focussen. Op die manier wil het internaat helpen de intern zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het samen leven, samen leren en samen werken met de internaatsmedewerkers en andere internen opnieuw beter zal verlopen.

7.1.2 Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van een intern

Voorwaarden

We kunnen beslissen om de intern een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de intern de leefregels van het internaat in die mate schendt dat zijn/haar gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt

voor de goede werking van het internaat of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, mede-internen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid
- als de intern ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
- als de intern de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt

Enkel de directeur van het internaat of een afgevaardigde van het internaatsbestuur kan een preventieve schorsing, een tijdelijke en definitieve uitsluiting uitspreken. Deze schorsing of uitsluiting op het internaat staat volledig los van de school en een eventuele tuchtprocedure die op school loopt. De intern moet wel op school aanwezig zijn.

Preventieve schorsing

In uitzonderlijke situaties kan de intern bij de start van een tuchtprocedure ook preventief geschorst worden. Een preventieve schorsing houdt in dat de intern in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het internaat wordt toegelaten. Dit kan enkel in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting
- wanneer de aanwezigheid van de intern op internaat een gevaar vormt voor zichzelf, de mede-internen of de internaatsmedewerkers

Bij een preventieve schorsing zal de directeur van het internaat of de afgevaardigde van het internaatsbestuur de ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen. Daarin wordt deze beslissing schriftelijk meegedeeld en gemotiveerd naar de ouders toe. Deze brief is de opstart van een tuchtprocedure. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Tijdelijke of definitieve uitsluiting

Binnen een tuchtprocedure kunnen volgende maatregelen uitgesproken worden:

- een **tijdelijke uitsluiting** uit het internaat voor de maximale duur van maximaal 15 opeenvolgende kalenderdagen
- een **definitieve uitsluiting** uit het internaat

Als de directeur de definitieve uitsluiting overweegt, wint deze eerst het advies in van het internaatsteam. Dit advies maakt deel uit van het tuchtdossier.

De procedure bij tijdelijk en definitieve uitsluiting verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde nodigt de intern en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waarop deze gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen deze personen het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Deze personen kunnen

zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het internaat, de school of het CLB kan echter bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de intern en zijn/haar ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde de ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de meerderjarige intern zelf beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

7.1.3 Beroepsprocedure

Ontvankelijk beroep

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een **aangetekende brief** beroep in bij het internaatsbestuur:
Scholengroep Sint – Rembert VZW
t.a.v. de beroepscommissie (internaat)
Bruggestraat 23
8820 Torhout
- Of wanneer het internaat open is, kunnen de ouders het beroep bij het internaatsbestuur ook daar persoonlijk afgeven bij de directeur. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het internaatsbestuur.

Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij die omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op **de vijfde dag** nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als er voor gekozen wordt om het beroep persoonlijk af te geven op het internaat.

Let op: als het beroep niet volgens bovenstaande formaliteiten is ingediend, kan dit leiden tot het onontvankelijk verklaren van het beroep door de beroepscommissie. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kan behandelen.

Beroepscommissie

De beroepscommissie zal het beroep grondig onderzoeken. Zij zal steeds de ouders of meerderjarige intern uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een advocaat zijn, maar dat is niet verplicht. Vóór de zitting kunnen de betrokken partijen het tuchtdossier opnieuw inkijken.

De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer personeelsleden die betrokken zijn bij de intern en die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven.

Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting **bevestigen of vernietigen** en delen aan de persoon die het beroep indiende de gemotiveerde beslissing mee binnen een termijn van zes dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het gesprek met een aangetekende brief aan de ouders of meerderjarige intern.

Samenstelling van de beroepscommissie

Het bestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie¹⁴. De beroepscommissie is als volgt samengesteld:

- **Interne leden:** dit zijn leden van het bestuur of leden van het onderwijsinternaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur en eventueel de afgevaardigde die de beslissing heeft genomen.
- **Externe leden:** dit zijn leden die niet behoren tot het bestuur of tot het onderwijsinternaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen¹⁵.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het bestuur onder de externe personen aangewezen. Een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is wordt geacht een intern lid te zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

¹⁴ De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen, behalve in de gevallen waarin dat noodzakelijk is voor de continuïteit van de werking van de beroepscommissie, bijvoorbeeld bij een sterfgeval van een commissielid. Een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is wordt geacht een intern lid te zijn. Een lid, met uitzondering van het personeel, van de internaatsraad of, in voorkomend geval, van de ouderraad van het internaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, wordt geacht een extern lid te zijn.

8 Klachten

8.1 Een opmerking, ontevredenheid of klacht

Is een ouder of intern over iets niet tevreden op ons internaat, dan hopen we dat zij hiermee in eerste instantie bij de internaatsmedewerkers terecht kunnen. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, dan kan men zich wenden tot de directeur. Hebben ouders of internen, om eender welke reden, het gevoel dat ze met hun opmerking, bezorgdheid of klacht niet terecht kunnen bij de (betrokken) internaatsmedewerkers, dan kan deze persoon zich steeds wenden tot de directeur van het internaat. Samen zoeken we naar een oplossing.

Blijven de bezorgdheden bestaan, dan kan men contact opnemen met het internaatsbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan de klacht ingediend worden bij de klachtencommissie van het Katholiek Onderwijs via:

- de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- de post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan de klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar de ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

8.2 Meldpunt grensoverschrijdend gedrag

Indien er tijdens de aanwezigheid op het internaat sprake is van grensoverschrijdend gedrag¹⁶, dan kan de intern hierover in gesprek gaan met ons officieel aanspreekpunt grensoverschrijdend gedrag. Voor ons internaat is dit de directeur.

Bij een melding van grensoverschrijdend gedrag, voert de directeur in eerste instantie een gesprek met de melder. In dit gesprek of een vervolggesprek worden eventuele verdere stappen besproken.

De intern kan ook terecht bij het CLB dat verbonden is aan de school van de intern¹⁷ of ruimer bij de Koepel van het Katholiek Onderwijs¹⁸ of het Kinderrechtencommissariaat¹⁹.

¹⁶ Onder grensoverschrijdend gedrag vallen alle vormen van ongewenst gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pestgedrag, ongewenste seksuele handelingen, intimidatie, racisme of discriminatie.

¹⁷ Contactgegevens te vinden via het schoolreglement van de school van de intern.

¹⁸ Via de modaliteiten voor klachten algemeen.

¹⁹ Contactgegevens te vinden via www.kinderrechten.be.

9 Verwerking van persoonlijke gegevens en GDPR

Voor onze regeling rond de verwerking van persoonlijke gegevens verwijzen we naar het schoolreglement van Scholengroep Sint-Rembert. Daar kunnen ouders de rechten rond GDPR nagelezen worden. Hieronder verstaan we onder andere het recht op vergetelheid, recht op inzage, eventuele correctie... De contactgegevens rond het aanspreekpunt informatieveiligheid staat hier eveneens vermeld.

GDPR-verklaring

Jij als betrokkene geeft - op een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige manier - toestemming om jouw persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld via een vinkje, door akkoord aan te klikken of door een document te ondertekenen. Een toestemming kan op elk ogenblik worden ingetrokken.

Info wordt in principe niet gedeeld met ander internaat, tenzij ouders hier uitdrukkelijk om vragen of hun akkoord toe geven.

Beeld- en geluidsmateriaal

Het internaat neemt doorheen het schooljaar op geregelde basis geluidsmateriaal, foto's en/of filmpjes van de werking. Deze beelden worden gebruikt om ouders en geïnteresseerden op een leuke wijze te informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij inschrijving kunnen ouders aangeven of men akkoord gaat met het maken en publiceren van geluids- en/of beeldmateriaal. De toestemming die we via een formulier vragen, blijft in principe voor de hele loopbaan in het internaat gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan de ouders of intern hebben gevraagd, vragen we hen opnieuw toestemming. Ook al heeft men toestemming gegeven, deze kan men steeds terug intrekken. Ouders of internen kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor internen gelden. Volgens de privacyregelgeving mag de intern beeld- of geluidsopnames waarop mede-internen, personeelsleden van het internaat of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

10 Bijlage 1 – ICT-reglement internaat

In het internaat kan je gebruik maken van onze vaste computers met bekabeld internet. De concrete regeling hiervoor - uren en locaties – werden je bij het begin van het schooljaar bezorgd.

Bij het gebruik van ICT-infrastructuur gelden volgende afspraken:

- Je maakt nooit gebruik van de ICT-infrastructuur zonder toelating van een opvoeder.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt alle regels van het ICT-reglement.
- Bij aanvang van het schooljaar ontvangt de leerling een account om verbinding te maken met het draadloos netwerk. Deze account (met het bijhorende paswoord) is strikt persoonlijk en wordt nooit doorgegeven.
- Leerlingen kunnen steeds gecontroleerd worden op hun computergebruik (zie ook punt 4: Controle).
- In geval van diefstal met betrekking tot of opzettelijke schade aangebracht aan de ICT-infrastructuur volgt er een sanctie, de politie kan ingeschakeld worden.

Terminologie

- ICT-infrastructuur: hiermee wordt zowel de bekabelde apparatuur als alle ICT-diensten bedoeld.
- ICT-coördinator: de persoon verantwoordelijk voor het ICT-gebeuren (computerklas, software, tablets ...) binnen het internaat.
- Informaticadienst: de centrale informaticadienst beheert de globale netwerkinfrastructuur (bekabeld netwerk, draadloos netwerk, servers, internetverbinding, opslag ...) van de Scholengroep en is het eerste aanspreekpunt voor de lokale ICT-coördinator.

Verantwoordelijkheid van de intern

- De intern is verantwoordelijk om de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld in goede toestand te bewaren:
- Wie onvoorzichtig omspringt met zijn/haar gebruikersnaam en paswoord kan voor de misbruiken verantwoordelijk worden gesteld. Niemand mag zijn/haar gegevens doorgeven en/of door derden laten gebruiken.
- Wanneer de intern een slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur meent te (her)kennen, moet hij/zij dit onmiddellijk melden aan de opvoeder.
- Om de ICT-infrastructuur te beschermen tegen beschadiging zijn drank en voeding niet toegelaten in de computerlokalen.
- ICT middelen worden nooit onbeheerd achtergelaten. Bij het verlaten van de apparatuur dient de gebruiker uit te loggen om te voorkomen dat anderen zijn/haar identiteit zouden aannemen. Afspraak rond uitzetten van computers
- De intern sluit na elk gebruik zijn/haar toestel op een correcte manier af. Toetsenbord, muis en stoel worden netjes teruggeplaatst.

Ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur

De ICT infrastructuur mag niet gebruikt worden om schadelijke en/of ongeoorloofde informatie en/of data te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.

Schadelijke informatie

- Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - o Informatie die in strijd is met de wet op de privacy.
 - o Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en intellectuele eigendom.
 - o Informatie van beledigende en/of lasterlijke aard t.o.v. anderen.
 - o Informatie die in strijd is met de wetgeving inzake racisme.
- Informatie die het internaat / de school schaadt, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - o Informatie die het imago van het internaat / de school schendt of haar moreel en economisch kan schaden.
 - o Informatie van vertrouwelijke aard.
- Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
 - o Het versturen van informatie die oneerbaar is voor anderen omdat ze strijdig zijn met het algemeen fatsoen.
 - o Het versturen van massa-mailing (spam).

Ongeoorloofd gebruik

- De ICT-infrastructuur van de scholengroep is bestemd voor educatieve doeleinden en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan. Het gebruik van internettoepassingen en websites die de normale werking in het gedrang brengen, zijn niet toegelaten.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Het installeren, uitvoeren en/of gebruiken van software die niet tot het standaardpakket behoort, op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur, kan niet.
- Software die ter beschikking gesteld wordt door de school mag niet overgedragen worden naar eigen apparatuur. Enige uitzondering hierop is Kurzweil en dit steeds in samenspraak met de directie en de opvoeder. De ICT-coördinator kan samen met de informaticadienst en beheerder optreden tegen internen waarvan vermoed wordt dat ze illegale software gebruiken en/of verspreiden.
- Het uitvoeren van commando's om informatie te verwerven, wijzigingen aan te brengen, of de ICT infrastructuur te beschadigen, is verboden.
- Bij het downloaden van grote pakketten data zal de leerling aangesproken worden. Het overmatig gebruik van YouTube en andere (legale) streamingsites kan hiervan zeker een oorzaak zijn. Bij herhaaldelijk misbruik zal gesanctioneerd worden zoals in punt 4 beschreven.

Vandalisme

- Indien je opzettelijke schade (vandalisme) berokkent, zal je die moeten vergoeden:
 - o Het moedwillig beschadigen van de ICT-infrastructuur.
 - o Het raadplegen, veranderen en/of onteigenen van gegevens van medeleerlingen en/of personeel.
 - o Wijzigingen aanbrengen aan de configuratie en/of opstelling van de ICT-infrastructuur.
 - o Het actief opsporen van zwakheden in de beveiliging of het testen van de maximumcapaciteit van elk onderdeel van de ICT infrastructuur is verboden. Het opzettelijk genereren van extreme belasting zonder functionele noodzaak kan niet.

Hierbij is het opzetten van een peer-to-peer netwerk of hotspot dan ook verboden. Wanneer een leerling een tekortkoming in de beveiliging van de ICT infrastructuur ontdekt, dient hij/zij dit onmiddellijk te melden bij de informaticadienst van de scholengroep (via de ICT-coördinator, opvoeder, beheerder ...). Daarbij mogen anderen niet op de hoogte gebracht worden.

Het surfen via VPN-tunnels, proxy's of andere plug-ins waarbij de traceerbaarheid onmogelijk wordt horen hier ook bij. Enkelingen kunnen hierdoor een volledig netwerk danig in de war sturen dat de rest helemaal geen gebruik kunnen maken van datzelfde netwerk. Het uitbuiten van deze zwakheden beschouwen we daarom ook als vandalisme.

Inbreuken inzake informaticacriminaliteit

Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informatica-criminaliteit zijn verboden:

- Het omzeilen van interne en externe systeem –en netwerkbeveiligingen. (Zie 3.c.)
- Het ontwerpen en/of installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur.
- Ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men geen toegang heeft.
- Een valse identiteit aannemen of je identiteit verbergen op het netwerk en internet, inclusief IP – en MAC-spoofing.
- Informatie capteren (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is.

Controle en sanctionering

De beheerder, informaticadienst en de ICT-coördinatoren kunnen, ofwel omwille van beheerstaken en wettelijke voorschriften , ofwel bij vermoeden van ernstig misbruik:

- Op elk moment alle netwerkactiviteit opvragen (tijdstip van aan –en afmelden, bezoek websites, gebruik van toepassingen ...).
- Op elke moment het persoonlijk toestel (computer, laptop, tablet, smartphone ...) van een intern in beslag nemen en doorzoeken.
- Op elk moment de inhoud van de persoonlijke –en groepsmappen doorzoeken.
- Op elk moment de inhoud van de persoonlijke smartschoolomgeving doorzoeken.

Bij een eerste overtreding wordt de toegang tot het draadloos netwerk voor twee weken afgesloten. Bij een tweede overtreding volgt een gesprek en wordt in samenspraak met de internaats- beheerders een sanctie opgelegd.

Bij een overtreding die valt onder vandalisme en / of de wet op de informaticacriminaliteit wordt meteen in samenspraak met de directeur van het internaat een sanctie opgelegd. Afhankelijk van de feiten kan ook de politie worden ingeschakeld.