|  |
| --- |
| Guimardstraat 1 - 1040 BRUSSEL [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://guimard.sharepoint.com/sites/LER/Secretariaat/0%20-%20PRO-website/Mededelingen/Gepubliceerd/www.katholiekonderwijs.vlaanderen) |



|  |  |
| --- | --- |
|  | **MEDEDELING** |
| Referentienummer: | MLER\_082 |
| Datum: | 2022-09-27 |
| Gewijzigd: | 2025-06-16 |
| Contact: | **Dienst Lerenden** [**info.lerenden@katholiekonderwijs.vlaanderen**](mailto:info.lerenden@katholiekonderwijs.vlaanderen) |

# Model internaatsreglement

Het internaatsreglement is een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die het internaat met het opvoedings- en vormingsproces van de jongeren wil bereiken. Het weerspiegelt de eigen internaatscultuur. Daarnaast zet het de geldende regels helder uiteen.

Als internen leren leven in de beperkte samenleving die het internaat is, is dit een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving. Het internaat zal de internen tonen wat dit samenleven inhoudt en daarvoor een eigen ervaringsveld uitbouwen. Zo bouwt men aan een verbindende samenleving, met als streefdoel een concrete gedragen pedagogische opdracht. Alle betrokkenen participeren daarin: internen, ouders[[1]](#footnote-2), internaatsmedewerkers, school, eventuele jeugddiensten, rechtbanken. Het internaatsreglement en wijzigingen eraan komen tot stand via overleg tussen het internaatsbestuur en het internaatsteam.

Dit is slechts een model. Het bevat taalkundig een vrij formele benadering van de diverse aspecten van een reglement. Het staat elk internaat vrij dit anders te benaderen indien aangewezen. Sommige onderdelen zijn noodzakelijkerwijs complexer geformuleerd omdat de regelgeving dit vereist.

# Werkwijze en structuur van het model van internaatsreglement

In het onderstaande model wordt gewerkt met bepalingen die het internaat zelf dient aan te vullen omdat het delen betreft die sterk kunnen verschillen naargelang het pedagogisch project. Het model biedt een structuur aan die aangevuld dient te worden.

Normaal gezien worden nieuwe elementen van het model aangeduid in het geel om het verschil te benadrukken met de vorige versie. Omdat de herwerking in 2025 teveel wijzigingen voortbracht is de gele kleur weggelaten voor het modelreglement 2025-2026.

Hieronder volgt de verklaring van de kleuren van de verschillende stukken tekst:

RODE TEKSTBLOKKEN: dit zijn wettelijke verplichte delen.  
Soms is de wettelijke bepaling zeer vaag omschreven en dient deze geconcretiseerd te worden naargelang de eigen invulling van het internaat.

Het verplichte karakter van de rode tekstblokken wordt vermeld met de woorden ‘!verplicht item!’ gevolgd door een *toelichting*. Vergeet niet de rode tekst en de *cursieve toelichting* volledig te verwijderen in de definitieve versie van uw reglement.

Een voorbeeld is art. 22, 1° van het internaatsdecreet van 2023: een verplicht onderdeel is ‘de missie en de visie van het onderwijsinternaat’. Dit is bij uitstek een voorbeeld van een bepaling die niet in een modelreglement kan worden gevat. Het huidige reglement van het internaat zal normaal gezien echter al een inleidende bepaling bevatten die de visie en missie van het internaat omschrijven. In het belang van continuïteit kan deze bepaling uiteraard verder worden gebruikt.

Naast sommige titels staat een rechtstreekse verwijzing naar het artikel van het [decreet onderwijsinternaten van 2023](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/16048). Dit is louter ter info, dit verwijdert u eveneens in de definitieve versie van uw reglement.

Bij verplichte items moet een concrete invulling geboden worden. Daarvoor wordt een TEKSTSUGGESTIE geboden, aangeduid als [**TEKSTSUGGESTIE**]. Binnen elke tekstsuggestie zijn soms invulvakken voorzien in een groene kleur. Deze tekst kan nog verfijnd worden vanuit het eigen beleid. U kan ook de tekstsuggestie ook niet gebruiken en uw volledig eigen invulling aan het verplichte item geven.

**Inhoud**

[Werkwijze en structuur van het model van internaatsreglement 2](#_Toc201135127)

[**Deel 1: Basisgegevens en pedagogisch project 4**](#_Toc201135128)

[1 Bestuur en status van erkenning van het internaat 4](#_Toc201135129)

[2 Wat is de missie en visie van het internaat? 4](#_Toc201135130)

[**Deel 2: Reglement 6**](#_Toc201135131)

[1 Het internaat als leergemeenschap 6](#_Toc201135132)

[1.1 Organisatie van de studie en de begeleiding 6](#_Toc201135133)

[1.2 Sociaal contact en oudercontact 6](#_Toc201135134)

[1.3 Opvolging van de resultaten en informatie-uitwisseling 6](#_Toc201135135)

[1.4 Toegang tot informatie en kopierecht 7](#_Toc201135136)

[1.5 Contact met CLB en informatie-uitwisseling bij verandering van internaat 7](#_Toc201135137)

[1.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming en privacy 8](#_Toc201135138)

[2 Inschrijving 8](#_Toc201135139)

[2.1 Inschrijven 8](#_Toc201135140)

[2.2 Inschrijven via jeugdhulpverlening 9](#_Toc201135141)

[2.3 Uitschrijven 10](#_Toc201135142)

[2.4 De internaatsrekening 11](#_Toc201135143)

[2.5 Waarborg en verbrekingsvergoeding 12](#_Toc201135144)

[3 Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap 13](#_Toc201135145)

[3.1 Aanwezigheid 13](#_Toc201135146)

[3.2 Momenten van aankomst en vertrek 13](#_Toc201135147)

[3.3 Afwezigheid 13](#_Toc201135148)

[3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden 13](#_Toc201135149)

[3.3.2 Afwezigheid bij ziekte (niet voorgevallen tijdens de schooldag) 14](#_Toc201135150)

[3.3.3 Afwezigheid bij ziekte bij aanvang van of gedurende de schooldag 14](#_Toc201135151)

[3.3.4 Verplicht melden van besmettelijke ziektes en aandoeningen 14](#_Toc201135152)

[3.3.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheid 15](#_Toc201135153)

[3.3.6 Afwezigheid om een andere reden 15](#_Toc201135154)

[3.3.7 (Niet) in rekening brengen van kosten bij afwezigheden of definitieve uitsluiting 15](#_Toc201135155)

[3.4 Toegang tot het internaat 16](#_Toc201135156)

[3.5 Welbevinden en aanpak van grensoverschrijdend gedrag 16](#_Toc201135157)

[3.6 Leefregels 17](#_Toc201135158)

[3.6.1 Indeling in leefgroepen 17](#_Toc201135159)

[3.6.2 Kamers – toegang – onderhoud - doorzoeken 18](#_Toc201135160)

[3.6.3 Kledij – voorkomen – hygiëne 19](#_Toc201135161)

[3.6.4 Persoonlijke bezittingen 19](#_Toc201135162)

[3.6.5 Gezondheid 19](#_Toc201135163)

[3.6.6 Vervoer van internen 22](#_Toc201135164)

[3.6.7 Veiligheid 22](#_Toc201135165)

[3.6.8 Veiligheid – elektrische apparaten – toegang tot het internet 22](#_Toc201135166)

[3.6.9 Omgangsvormen 23](#_Toc201135167)

[3.6.10 Respect voor de gebouwen en het materiaal 23](#_Toc201135168)

[3.6.11 Camerabewaking 24](#_Toc201135169)

[3.7 Orde- en tuchtreglement 25](#_Toc201135170)

[3.7.1 Begeleidingsmaatregelen 25](#_Toc201135171)

[3.7.2 Ordemaatregelen 25](#_Toc201135172)

[3.7.3 Tuchtmaatregelen 25](#_Toc201135173)

[3.8 Participatie, internaatsraad en internenraad 29](#_Toc201135174)

[3.9 Klachtenregeling 29](#_Toc201135176)

[4 Exoneratieclausule 30](#_Toc201135177)

**INTERNAATSREGLEMENT**

# Deel 1: Basisgegevens en pedagogisch project

# Bestuur en status van erkenning van het internaat

**!Verplicht item: art. 22, 2° en 3° Decreet!**

*Geef hier de juridische aard (doorgaans een vzw), de door het departement Onderwijs verleende erkenning, de samenstelling en het officiële contactadres van het internaatsbestuur. Vermeld ook de wijze waarop ouders met het bestuur in contact kunnen komen, waaronder de naam van de directeur van het internaat alsook diens contactgegevens.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Het internaat is erkend onder het instellingsnummer *Geef hier het instellingsnummer*. Hierbij voldoet het internaat aan volgende voorwaarden:

1° Het eerbiedigen van de werking van internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de Rechten van de Mens en van het Kind in het bijzonder, het openstaan voor alle internen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen.

2° Een organisatie onder de verantwoordelijkheid van een bestuur: vzw *Gegevens aan te vullen*.

3° Een vestiging van het internaat in gebouwen en lokalen die voldoen aan de voorwaarden voor bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne en die op een aangepaste wijze zijn ingericht.

4° Mogelijke controles door de onderwijsinspectie.

5° Een tegemoet komen aan de kwaliteitsverwachtingen die opgenomen zijn in het referentiekader onderwijsinternaatskwaliteit vastgelegd door de Vlaamse Regering.

6° Het volgen van de taalregeling in het onderwijs en de taalkennis van het personeel in het bijzonder.

7° Het naleven van de bepalingen van het decreet over de onderwijsinternaten en zijn uitvoeringsbesluiten.

8° Het hanteren van een doeltreffend beleid rond middelenmisbruik, met bijzondere aandacht voor het rookverbod.

9° Een mogelijkheid tot contactopname via onderstaande gegevens:

*Naam directeur*

*Adres*

*E-mailadres*

*Telefoonnummer*

*Geef hier het telefoonnummer en de uren waarop men bereikbaar is met eventueel de andere wijzen van contactopname*

# Wat is de missie en visie van het internaat?

**!Verplicht item: art. 22, 1° Decreet!**

*Beschrijf hier de missie en visie van het onderwijsinternaat. De* [*volledige tekst van de engagementsverklaring*](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) *vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en kan inspirerend werken om de missie en visie van uw internaat te verwoorden.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Het pedagogisch project van het internaat is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Hier verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. We verwachten dat de ouders van de internen echte partners zijn voor de opleiding en vorming die we verstrekken. Kiezen voor dialoog houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen internen verwachten dat het internaat hen zoveel mogelijk betrekt in het samen werk maken van een degelijke opleiding en het garanderen van een veilige leef-en leeromgeving.

Dat vormende aspect wordt aangeboden door een inspirerende thuisvervangende omgeving met enthousiaste opvoeders zodat internen kunnen groeien in volle mens- en medemens-zijn, zodat ze hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen om samen van het internaat een thuis te maken.

Als ouders verwacht u in de eerste plaats dat het internaat voor uw kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die u zelf wil geven. Ouders die kiezen voor een internaat binnen katholiek onderwijs geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop dit internaat vandaag in verscheidenheid gestalte geeft aan haar pedagogisch project. Op onze beurt verwachten wij als internaat dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en begeleiding die wij verstrekken. Kiezen voor een internaat houdt voor iedereen een engagement in. Daarom verwachten wij van ouders dat zij zoveel mogelijk betrokken zijn bij de internaatsgemeenschap.

# Deel 2: Reglement

# Het internaat als leergemeenschap

## Organisatie van de studie en de begeleiding

**!Verplicht item:art. 22, 4°, a) en b) Decreet!**

*Licht hier de wijze waarop de studie georganiseerd wordt toe. Hier zet u onder andere de bepalingen rond de studietijd, gezamenlijke of individuele studie en de organisatie van de studie tijdens de proefwerkperiodes. Door het decreet wordt vereist dat minimaal de studiebegeleiding hier wordt toegelicht.*

**TEKSTSUGGESTIE**

In het internaat hanteren we een op leerwinst gericht studieaanbod. Door collectief te studeren en te werken aan taken wordt gestreefd naar een gezamenlijk moment van verrijking. Samen studeren op vaste tijdstippen waarbij internen elkaar aansporen en motiveren, helpt voor een serene sfeer.

Voor begeleiding kan elke intern terecht bij elkaar maar ook bij onze opvoeders:

*Vermeld hier de namen van uw opvoeders of verwijs naar een bijlage*

Momenten van collectieve of individuele studie gaan om het bestuderen van lessen, het maken van huiswerk, opdrachten … Dat is niet altijd een gemakkelijke opgave. Het internaatsteam staat de internen bij door het creëren van een krachtige leeromgeving waardoor gestudeerd kan worden in de beste omstandigheden.

## Sociaal contact en oudercontact

**!Verplicht item: art. 22, 5°, a) Decreet!**

*Geef hier de wederzijdse afspraken over het oudercontact weer, zoals de organisatie (bv. algemeen oudercontact, individueel oudercontact …) en de frequentie ervan. U kan ook meegeven dat gesprekken op zondagavond bij het brengen van de internen een mogelijkheid zijn. Hier neemt u ook bepalingen op om het sociaal contact van de internen te garanderen.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Oudercontacten zijn belangrijke momenten om de vinger aan de pols te houden voor het leven in het internaat. Het internaat verwacht van ouders dat zij maximale inspanningen leveren om deel te nemen. Indien een oudercontact onmogelijk blijkt wordt in samenspraak naar een nieuwe afspraak gezocht of een alternatief via telefoon of andere wijze van directe communicatie zoals e-mail.

Deze oudercontacten vinden plaats op *Tijdstippen en frequentie aan te vullen*.

In voorkomend geval wordt ook overleg georganiseerd met de dossierbeheerder/consulent van jeugdhulp.

## Opvolging van de resultaten en informatie-uitwisseling

**!Verplicht item: art. 22, 5°, b) Decreet!**

*Geef hier de afspraken over informatie-uitwisseling weer met het oog op de begeleiding van de interne als leerling van een school. Het gaat hier onder meer over de opvolging van de studieresultaten.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Om een efficiënte (studie)begeleiding mogelijk te maken wisselt het internaat informatie uit met de school, CLB of externe diensten. Deze contacten stellen de begeleiding in staat de studiebegeleiding te optimaliseren. Hierbij wordt de privacy van de intern alsook de context van diens dossier gegarandeerd. Wanneer in overleg wordt gegaan met school, CLB of andere diensten, wordt dit besproken met de betrokken intern en de ouders. Enkel relevante gegevens worden uitgewisseld, gekoppeld aan een open en transparante communicatie, met alle betrokken partijen. Het internaat vraagt ook, indien nodig, inloggegevens voor schoolplatformen zoals bv. Smartschool op bij de betrokken scholen. Openheid vande ouders tijdens het intakegesprek is vereist om het internaat op de hoogte te stellen van problematieken met betrekking tot studie en/of socio-emotionele context.

Hieronder wordt het verschil toegelicht tussen discretieplicht en beroepsgeheim, de twee soorten van geheimhoudingsplicht in de (studie)begeleiding:

* Discretieplicht: In het internaat kan overlegd worden met allerlei personeelsleden (opvoeders, directie …) Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met informatie. Er kan echter niet gegarandeerd worden dat alles wat hun meegedeeld wordt geheim blijft. Als zij dat nodig achten, kunnen ze de versterkte informatie bespreken met een directielid. Daartoe is het internaatspersoneel soms bij wet verplicht, bijvoorbeeld in situaties die een gevaar inhouden voor de intern.
* Beroepsgeheim: Dit is van toepassing op CLB-medewerkers en artsen. Dit betekent dat er een wettelijke plicht is om altijd toestemming te vragen aan de verstrekker van de informatie vooraleer deze wordt gedeeld of doorgegeven. Bij een CLB-medewerker blijft de persoonlijke informatie van de betrokken internen geheim.

## Toegang tot informatie en kopierecht

**!Verplicht item: art. 22, 5°, d) Decreet!**

**TEKSTSUGGESTIE**

Het internaat respecteert de persoon en de mening van de ouders van de internen. Het personeel van het internaat behandelt alle vertrouwelijke informatie vanuit het gezin van de internen met de uiterste discretie. Ouders kunnen altijd terecht bij de medewerkers van het internaat met vragen en bezorgdheden. Er is een wederzijdse informatie-uitwisseling. Op verzoek kunnen ouders of opvoedingsverantwoordelijken een kopie bekomen van de gegevens. Voor kopieën op papier kan een kost worden aangerekend die overeenkomt met de kostprijs voor het secretariaat.

## Contact met CLB en informatie-uitwisseling bij verandering van internaat

**!Verplicht item: art. 22, 5°, b) en f) Decreet!**

*In het kader van een integraal zorgbeleid engageren school, CLB en internaat zich om, elk vanuit hun eigen rol, samen te werken om de zorg en de begeleiding van de jongere zo nodig gezamenlijk op te nemen. De wijze waarop bij wijziging van internaat informatie doorgegeven wordt aan het volgende internaat wordt hier ook geduid. Tuchtdossiers worden nooit verder gedeeld.*

*De wijze van contact met de ouders, de school, het CLB kan gebaseerd worden op de engagementsverklaring “Naar een gedeelde zorg en verantwoordelijkheid in de opvoeding tussen ouders, school, internaat en CLB”. Meer info is te vinden in de begeleidende mededeling ‘*[*Pedagogisch Kader Internaten’*](https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/0f79f655-68d6-4e14-92a3-e5e3a55315b7/attachments/Pedagogisch_kader_internaten_2024_digitaal.pdf)*.*

**TEKSTSUGGESTIE**

In het kader van een integraal zorgbeleid engageren school, CLB en internaat zich om elk vanuit hun eigen rol samen te werken om de zorg en de begeleiding van de jongere zo nodig gezamenlijk op te nemen. Het internaat streeft naar een zo goed mogelijke communicatie met de betrokken school. Het internaat wordt niet automatisch mee uitgenodigd indien er een overleg plaatsvindt van de school met het CLB. Indien de aanwezigheid van het internaat wenselijk is, wordt dit uitdrukkelijk vermeld.

## Algemene Verordening Gegevensbescherming en privacy

**!Verplicht item: art. 22, 5°, e) Decreet!**

*Vermeld hier de situaties waarin persoonsgegevens worden verwerkt, de wijze waarop deze gegevens worden verwerkt en de maximale bewaartermijn van deze gegevens.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Het verwerken van persoonsgegevens kan in de volgende situaties: *aan te vullen: bijvoorbeeld in het kader van de inschrijving, in het kader van het uitwisselen van gegevens met de school …*

Het internaat verwerkt **persoonsgegevens** in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

De volgende maximale bewaartermijn met betrekking tot de gegevens is van toepassing: *aan te vullen, voor de schoolloopbaan wordt een termijn van tien jaar vooropgesteld*

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep/het internaat: *geef hier het e-mailadres van de DPO van de scholengroep/het internaat*

Op de website van het internaat vindt u onze **privacyverklaring** terug: *zet hier een link naar uw website*

Alle privacyregels gelden onverkort op het internaat. Volgens de privacyregelgeving mogen beeld- of geluidsopnames waarop mede-internen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd, gedeeld of doorgestuurd worden tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door de directie.

# Inschrijving

## Inschrijven

**Toelichting**

*De ondertekening van het reglement voor akkoord is bij de inschrijving cruciaal. Het reglement regelt immers de verhouding en relatie tussen het onderwijsinternaat, de interne als resident en de betrokken personen.*

*De ondertekening van het reglement kan zowel fysiek als digitaal gebeuren. Bij dat laatste wordt de digitale (eID-PDF) handtekening bedoeld.*

*Er is geen akkoord nodig van de betrokken personen voor de wijziging van een voorlopige erkenning naar een definitieve erkenning van het internaat.*

*Andere aspecten die in dit onderdeel verfijnd kunnen worden als het internaat daar gebruik van maakt:*

* *Hoe verloopt een herinschrijving en wat is de duurtijd van de inschrijving?*
* *Wat met late inschrijvingen?*
* *Is er een aparte schriftelijke huurovereenkomst om de burgerrechtelijke verbintenissen te regelen? Dit laatste impliceert de klassieke gebruiksovereenkomst die getekend wordt als contract en los staat van het reglement zelf. Zaken die daarin geregeld worden zijn juridischer van aard, bijvoorbeeld nalatigheidsinteresten en de bevoegde rechtbanken.*

**TEKSTSUGGESTIE**

De inschrijving in het internaat houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige internaatsreglement en dit ondertekenen. Een handtekening van één ouder volstaat zolang deze verklaart te handelen in overeenstemming met de wil van de andere ouder. Individuele aanpassingen van het reglement zijn niet mogelijk. Voorafgaand aan de inschrijving biedt het bestuur het reglement schriftelijk of elektronisch aan. Men kan ook steeds een papieren versie vragen. Het ondertekenen van het internaatsreglement is één van meerdere inschrijvingsvoorwaarden die voorafgaand aan het verblijf moeten vervuld zijn.

De duurtijd van de inschrijving geldt voor één schooljaar. Bij een inschrijving gaan ouders akkoord met het volledige internaatsreglement. Soms is het nodig dat het internaatsreglement in de loop van het schooljaar aangepast wordt door gewijzigde regelgeving. Het bestuur zal de ouders schriftelijk of digitaal over deze wijzigingen inlichten en deze ook toelichten op verzoek. Er kan steeds een nieuwe versie van het reglement bekomen worden.

Een wijziging van het reglement kan op zijn vroegst uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Indien de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het reglement – uitgezonderd door gewijzigde regelgeving - wordt de inschrijving beëindigd op het einde van het lopende schooljaar.

Zodra een intern 18 wordt, treedt deze volledig zelfstandig op. Waar in het internaatsreglement over ‘ouders’ wordt gesproken, beslist de meerderjarige dan zelf. In elk geval wordt verwacht dat de intern ongeacht leeftijd het internaatsreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

## Inschrijven via jeugdhulpverlening

**Toelichting**

*Bij de inschrijving van kinderen en jongeren waarvan het verblijf in het onderwijsinternaat kadert in jeugdhulpverlening is er een bijkomende voorwaarde voorafgaan aan de inschrijving.*

*Om te vermijden dat deze kinderen en jongeren instromen in een onderwijsinternaat zonder voorafgaand overleg tussen onderwijsinternaat en welzijnsactoren (sociale diensten, jeugdrechtbank, jeugdhulp …) en zonder dat het onderwijsinternaat over alle informatie beschikt, is er een kwaliteitsvolle aanmelding voorzien. Als resultaat van de kwaliteitsvolle aanmelding komen alle betrokkenen tot een ‘afsprakenkader en ondersteuningsplan’ (AKOP).*

*In geen geval kan het afsprakenkader en ondersteuningsplan bijkomende verplichtingen aan de interne opleggen. Voor de interne geldt het internaatsreglement zoals voor alle andere internen.*

*Zo wordt vermeden dat onderwijsinternaten geconfronteerd worden met situaties waarin ze geen inspraak hebben en/of er geen mogelijkheid is tot het inschakelen van snelle en duurzame ondersteuning en kunnen er bepalingen worden opgenomen over hoe er omgegaan wordt met situaties waarin de zorgvraag van de betrokken jongere doorheen de tijd wijzigt.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Indien de inschrijving in het internaat kadert binnen de jeugdhulpverlening, dan kan het reglement pas ondertekend worden door de betrokken personen na kwaliteitsvolle aanmelding en na de ondertekening van een afsprakenkader en ondersteuningsplan. Dit wordt samen met de intern opgesteld.

Als pas na de inschrijving kennis wordt genomen van jeugdhulpverlening die al bestaat op het moment van de inschrijving wordt alsnog binnen een periode van twintig werkdagen een afsprakenkader en ondersteuningsplan opgemaakt en ondertekend.

Als de noodzaak tot jeugdhulpverlening ontstaat na de inschrijving wordt het afsprakenkader en ondersteuningsplan dan opgesteld.

Let op! Als er geen afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden, dan geldt de wettelijk verplichting om de intern automatisch uit te schrijven.

Het afsprakenkader en ondersteuningsplan worden geëvalueerd en aangepast bij een eventuele wijziging van de hulpvraag of als de nood tot bijkomende ondersteuning verandert. Als er geen aangepast afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden voor deze veranderende hulpvraag, dan stopt de inschrijving van de betrokken intern op 30 juni van het lopende schooljaar.

## Uitschrijven

**!Verplicht item: art. 22, 5°, j) Decreet!**

*Hier wordt de wijze waarop er een einde gesteld kan worden aan de inschrijving door de betrokken personen of door het onderwijsinternaat beschreven.*

Aan de inschrijving kan een einde komen:

* op eenvoudig verzoek van de ouders;
* op initiatief van het bestuur waarbij het bestuur de uitschrijving meedeelt aan de ouders binnen een termijn van tien werkdagen:
* wanneer de ouders niet akkoord gaan met een wijziging in het internaatsreglement. Indien de wijziging betrekking heeft op het komende schooljaar dan wordt er een einde gesteld aan de inschrijving op het einde van het huidige schooljaar.
* wanneer het verblijf in het internaat kadert in jeugdhulpverlening en er geen overeenstemming gevonden wordt over de inhoud van een nieuw op te maken of te wijzigen afsprakenkader en ondersteuningsplan. De inschrijving wordt dan beëindigd op 30 juni van het lopende schooljaar.
* na een definitieve uitsluiting. De intern wordt uitgeschreven op het moment dat deze in een ander onderwijsinternaat is ingeschreven, of uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving aan alle betrokkenen.

## De internaatsrekening

**!Verplicht item: art. 22, 6° a), d), e) en g) Decreet!**

*Hier moet het volgende aan bod komen:*

* *De bijdrage op jaarbasis alsook de betalingsmodaliteiten met minimaal de mogelijkheid om maandelijks te betalen en de wijze waarop dat aangevraagd kan worden.*
* *De regeling als er niet gebruikgemaakt wordt of kan worden van het onderwijsinternaat (bijvoorbeeld wegens overmacht).*
* *In voorkomend geval, de criteria voor de sociale maatregelen die in het onderwijsinternaat gehanteerd worden.*
* *De wijze waarop, in voorkomend geval, een sociale maatregel voor de kosten gevraagd kan worden, waarbij een geïdentificeerde contactpersoon van het internaat de communicatie voert.*
* *Andere kosten, die verbonden zijn aan activiteiten die aangeboden worden en hun betalingsmodaliteiten.*
* *De regeling bij het niet betalen van voorgelegde rekeningen.*
* *Op het einde van de tekstsuggestie kunnen de andere kosten vermeld worden die verbonden zijn aan activiteiten die aangeboden worden en hun betalingsmodaliteiten.*

**TEKSTSUGGESTIE**

* Van sommige aan te rekenen bedragen is de kostprijs op voorhand gekend. Dat zijn vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij een dergelijke wijziging zullen we u hiervan vooraf op de hoogte brengen.
* Van sommige kosten is de prijs op voorhand niet gekend. Voor die kosten worden richtprijzen meegegeven. Het te betalen bedrag zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Bij het bepalen van de richtprijs wordt rekening gehouden met de prijs die de zaak of de activiteit vorig werkjaar heeft gekost.

De volgende afspraken gelden in verband met de internaatsrekening:

* *Vermeld hier het aantal rekeningen* dat ouders per schooljaar ontvangen en op welke manier, *bv. elektronisch, in een gesloten omslag*. Er wordt verwacht dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via *bv. domiciliëring, overschrijving of cash* binnen de *vermeld hier het aantal dagen* dagen na afgifte.
* Het is steeds mogelijk om per maand te betalen: een aanvraag daartoe kan door contact op te nemen met: *geef hier de naam van de verantwoordelijke in*.
* Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de internaatsrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige rekening te betalen. Op een vraag om de rekening te splitsen kan dus niet worden ingegaan. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de rekening, zullen beide ouders een identieke factuur ontvangen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
* Bij problemen om de internaatsrekening te betalen, neemt u contact op met de contactpersoon in het internaat geef hier de naam en contactgegevens van de verantwoordelijke in. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Hier kan u in voorkomend geval bijkomende criteria opnemen alvorens ouders aanspraak kan maken op gespreide betalingen. Zorg voor niet restrictieve criteria.
* Bij een weigering om de internaatsrekening te betalen wordt een gesprek georganiseerd. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kan worden overgegaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kan een rentevoet aangerekend worden op het bedrag dat nog niet betaald is. Deze rentevoet is maximaal de wettelijke rentevoet. Geef hieronder de andere kosten weer die verbonden zijn aan activiteiten die aangeboden worden en hun betalingsmodaliteiten.

**TEKSTSUGGESTIE**

Kosten die niet zijn niet inbegrepen in de persoonlijke bijdrage en die apart worden verrekend, zijn: zakgeld voor versnaperingen, de internaatuitstappen (activiteitengeld: sport- en ontspanningsactiviteiten, excursies, film en cultuur) en buitengewone kosten (arts, geneesmiddelen, kopieën, …). De internaatsuitstappen worden begroot op een maximaal bedrag van bedrag aan te vullen per maand.

## Waarborg en verbrekingsvergoeding

**!Verplicht item: art. 22, 6°, b) Decreet!**

*Hier moeten de bepalingen opgenomen worden inzake de waarborg, indien het internaat hier gebruik van gemaakt. Dit is het bedrag waarop het internaat eventuele (huur)schade kan verhalen. De schade moet voortkomen uit het niet nakomen van verplichtingen tegenover de houder. Voorbeelden zijn schade aan het meubilair, glasbreuk, een beschadigde rookmelder …*

*De persoonlijke bijdrage of het voorschot dient normaal gezien niet als waarborg. Deze twee worden apart gehouden. Ook mag een waarborg niet benoemd worden als voorschot en een voorschot niet als waarborg. Het internaat moet in de overeenkomst de inschrijvende ouders schriftelijk op de hoogte stellen dat de waarborg gestort en ontvangen dient te zijn vóór het inschrijfmoment.*

*Het internaat kan ook gebruikmaken van een verbrekingsvergoeding maar is hiertoe niet verplicht. Een verbrekingsvergoeding is een vergoeding die een contractspartij aan de andere partij zal moeten betalen bij vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar als gevolg van een eigen beslissing van de ouders of een tuchtmaatregel wordt de persoonlijke bijdrage aangerekend ten belope van de begonnen maand.

Daarnaast wordt een verbrekingsvergoeding aangerekend van *bv. één maand persoonlijke bijdrage, eventueel twee of drie maanden*.

# Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap

## Aanwezigheid

**!Verplicht item: art. 22, 4°, i)!**

*De richtlijnen over afwezigheden vormen een decretaal verplicht onderdeel van het reglement. De verwachte aanwezigheid van de intern maken hier deel van uit.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Van de intern wordt verwacht dat deze gedurende het hele schooljaar aanwezig is en aan alle activiteiten deelneemt. Deze activiteiten geven de kans tot verrijking, ontwikkeling en groepsintegratie. Verder wordt elke intern tijdig aanwezig verwacht op internaat, dit wil zeggen onmiddellijk na de laatste les op school.

Voorts gelden de volgende regels: *Hier kan u verder aanvullende regelingen opnemen, bijvoorbeeld bij vaste sporttrainingen, hobby’s en dergelijke die op weekavonden of woensdagnamiddag plaatsvinden.*

## Momenten van aankomst en vertrek

**!Verplicht item: art. 22, 4°, g) Decreet!**

*Neem hier de regeling op inzake de momenten van aankomst en vertrek. Het verlaten van het internaat wegens ziekte of andere redenen van afwezigheid wordt verder in dit model geregeld en hoeft dus hier niet nader bepaald te worden. Indien het internaat werkt met aankomstmogelijkheden op zondagavond bepaalt u dit hier.*

## Afwezigheid

### Algemene regel bij afwezigheden

**!Verplicht item: art. 22, 4°, i) Decreet!**

*Het internaat houdt een aanwezigheidsregister bij. Dat betekent dat men op de hoogte moet zijn van afwezigheden. Dit laat een zeer beperkte regeling toe (bv. een verklaring van de ouders volstaat, behalve bij een afwezigheid om medische redenen van twee weken of langer), maar laat even goed toe dat internaten een beleid voeren dat gericht is op een maximale aanwezigheid op het internaat, door te eisen dat doktersattesten worden voorzien, ook voor korte afwezigheden. De onderstaande regeling, die gebaseerd is op de regelgeving voor het secundair onderwijs, is enkel een suggestie.*

**TEKSTSUGGESTIE**

De algemene regel is dat de ouders steeds het internaat verwittigen wanneer de intern afwezig is of zal zijn. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het internaat, dan wordt het internaat vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden en de geschatte duurtijd zo vlug mogelijk mee.

### Afwezigheid bij ziekte (niet voorgevallen tijdens de schooldag)

* Voor een korte ziekteperiode (één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen) volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders. Afwezigheid wegens ziekte kan maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aangetoond worden.
* Een medisch attest is vereist:
  + zodra de intern 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn
  + wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
* Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
* uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”)
* de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid
* het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de intern te maken heeft, zoals vb. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden …

De verklaring van de ouders of het medisch attest moet ingeleverd worden wanneer de intern de eerste dag terug in het internaat is. Als de intern langer dan tien opeenvolgende dagen ziek is, moet deze het medisch attest onmiddellijk aan het internaat laten bezorgen, vóór de intern terugkomt.

Als de intern voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig is volstaat één medisch attest met de verschillende data. Bij afwezigheid vanwege een chronische ziekte volstaat in samenspraak met de directeur één enkel medisch attest. Wanneer de intern dan afwezig is wegens deze chronische aandoening is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan voor een attest maar volstaat een verklaring van de ouders.

### Afwezigheid bij ziekte bij aanvang van of gedurende de schooldag

**!Verplicht item: art. 22, 4°, j) Decreet!**

*Geef hier minstens de regels bij ziekte weer over opvang gedurende de schooldag.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Bij ziekte of ongeval op het internaat worden de contactpersonen op de medische fiche (doorgaans de ouders) en desgevallend de school op de hoogte gebracht. Indien deze contactpersonen niet bereikbaar zijn kan geopteerd worden voor uw behandelende huisarts.

De ouders hebben dan de keuze de intern af te halen om naar de eigen huisarts te gaan of het internaat de volmacht te geven een huisarts te contacteren.

Bij dringende medische problemen wordt een ambulance ingeschakeld of wordt vervoer voorzien naar de dichtst nabijgelegen spoeddiensten. De contactpersonen worden zo snel mogelijk gewaarschuwd.

### Verplicht melden van besmettelijke ziektes en aandoeningen

Elke besmettelijke ziekte dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan de directie. Ook aandoeningen zoals luizen, schurft en andere parasieten die kunnen overgedragen worden op anderen moeten zo snel mogelijk gemeld worden zodat een plan van aanpak kan worden opgesteld. Er wordt met deze meldingen discreet omgegaan.

*Vul hier aan wie de contactpersoon is en diens telefoonnummer.*

De contactpersoon van het internaat contacteert indien vereist de school en indien noodzakelijk het CLB over de te nemen stappen.

### Van rechtswege gewettigde afwezigheid

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op school (vb. huwelijk, begrafenis …) gelden ook als een gewettigde afwezigheid op internaat, mits voorafgaande verwittiging, schriftelijk of via e-mail. Vervolgens kan een goedkeuring worden verleend door de directie en/of opvoeders.

### Afwezigheid om een andere reden

Voor andere dan afwezigheden wegens ziekte of van rechtswege gewettigde afwezigheid is de toestemming van de directeur nodig. Er is dus geen automatisch recht op andere afwezigheden (bv. om persoonlijke reden). Een schriftelijk verantwoordingsstuk moet op verzoek van de directeur voorafgaand aan de afwezigheid voorzien worden. De aanvraag gebeurt steeds minstens 48 uur voor de aanvang van de beoogde afwezigheid.

Ook voor stage-activiteiten die kaderen binnen de schoolse opleiding en die buiten de uren van een normale schooldag vallen, wordt vooraf een toestemming aangevraagd. Indien deze stage-activiteiten op een vast tijdstip of als blokstage, buitenlandse stage … voorkomen dan kan een ruimere of herhaalde toestemming worden verleend.

**TEKSTSUGGESTIE/VARIATIE**

Indien de stage een aaneengesloten periode vormt, kan een reductie van de internaatskosten aangevraagd worden indien de intern daardoor minimum één volledige week niet op het internaat kan zijn (bv. stage in het buitenland). Samen met de ouders wordt dan bekeken of een reductie van de internaatsrekening mogelijk is. Vaste kosten kunnen in elk geval blijvend aangerekend worden.

### (Niet) in rekening brengen van kosten bij afwezigheden of definitieve uitsluiting

**!Verplicht item: art. 22, 6°, c) Decreet!**

*Geef hier minstens de regeling voor het in rekening brengen van de maaltijden en andere kosten bij afwezigheden (waaronder tijdelijke uitsluiting).*

**TEKSTSUGGESTIE/VARIATIE**

Bij ziektemelding tijdens de internaatsweek worden de maaltijden niet in rekening gebracht vanaf de dag na de melding van de ziekte. Indien het internaat tijdig verwittigd wordt of indien kosten tijdig vermeden kunnen worden, worden alle maaltijden tijdens de afwezigheid niet in rekening gebracht.

In geval van een schorsing of tijdelijke uitsluiting wordt vanaf de tweede week schorsing niets aangerekend voor de gemiste maaltijden. Er is echter geen reductie van de huur alsook geen vermindering van de vaste kosten.

In het geval van een definitieve uitsluiting wordt vanaf de dag van de beslissing tot definitieve uitsluiting de aangevatte maand aangerekend. De bepalingen inzake de verbrekingsvergoeding blijven onverkort gelden. De kamer dient leeg gemaakt te worden, zo niet wordt een nieuwe maand aangerekend voor elke begonnen maand waarin de persoonlijke bezittingen van de intern niet verwijderd zijn.

## Toegang tot het internaat

**!Verplicht item: art. 22, 4°, a) en h) Decreet!**

*Geef hier weer wanneer het onderwijsinternaat open is, met inbegrip van de regeling bij hybride onderwijs (= onderwijs op afstand).*

*Hierin komen de volgende items aan bod:*

* *toegang tot het internaat (adres, inkom …)*
* *openingsuren, sluitingsdagen en -uren*
* *de regeling bij hybride onderwijs indien de school dit toepast*
* *afspraken i.v.m. aankomen bij de start van de lesweek (en afspraken met de school hieromtrent)*
* *bepalingen i.v.m. bezoek.*

**TEKSTSUGGESTIE**

* Het internaat is open van maandag van […] tot […] u tot vrijdag van […] tot […] u.. (woensdag vanaf […] u.). Regeling bagage op maandag: de internen deponeren de bagage in een voorziene ruimte OF op hun kamer. Regeling bagage op vrijdag: de internen halen hun bagage op in de voorziene ruimte OF halen de bagage op in hun kamer OF nemen ‘s ochtends hun bagage mee naar school. Na een laatste proefwerk geldt dezelfde regeling.
* Overdag is het internaat gesloten van […] tot […] u.
* Tijdens de examens hanteert het internaat een aangepaste openingsregeling.
* Tijdens de schooldag is het internaat gesloten. Enkel in uitzonderlijke gevallen (bv. ziekte, proefwerkenperiode, …) en na goedkeuring van de internaatmedewerkers of directeur kan toestemming verleend worden om buiten de openingsuren toegang te krijgen tot het internaat.
* Op vrije dagen verblijven de internen niet op internaat. Heeft de intern bijvoorbeeld een vrije dag op woensdag, dan gaat hij dinsdag na school naar huis en komt hij op donderdag terug naar het internaat.
* Tijdens het weekend, feestdagen en de vakanties is het internaat gesloten.
* Indien de lesweek afwijkt van de gebruikelijke uren kan met de directie of internaatmedewerkers overeengekomen worden om vroeger toe te komen op het internaat of eerder naar huis te gaan, bv. als de schooldag op vrijdag veel vroeger stopt dan gebruikelijk. Afwijkingen worden minstens 48 uur vooraf aangevraagd. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directie en internaatmedewerkers.
* In principe is er in de internaatsweek geen bezoekmoment voor ouders en/of familieleden voorzien. Uitzonderlijk kan een bezoek van familie worden toegestaan. Ook hiervoor dienen de ouders/familieleden vooraf contact op te nemen met de directeur van het internaat. Wanneer ouders/familieleden toekomen op het internaat, melden ze zich steeds bij een internaatmedewerker. Uiteraard wordt hierbij het uur van slapen gerespecteerd, alsook - in de mate van het mogelijke - de studietijden.

## Welbevinden en aanpak van grensoverschrijdend gedrag

**!Verplicht item: art. 22, 5, a) en h) Decreet!**

*Geef hier de afspraken weer rond het welbevinden van de intern. De mogelijkheden voor internen worden hier vermeld om in gesprek te gaan over hun welbevinden, eventueel voorgevallen grensoverschrijdend gedrag, sociale contacten. Het creëren van een respectvolle omgang staat daarbij voorop.*

*Een antipestbeleid is daarbij zeker een minimum. Vermeld eveneens de contactgegevens van een vertrouwenspersoon of lid van de begeleiders waar internen met vragen, bezorgdheden of meldingen terechtkunnen. Het aanspreekpunt integriteit (API) is niet de directeur van het internaat!*

**TEKSTSUGGESTIE**

Pesten, geweld en ongewenst (seksueel) gedrag.

In het internaat wordt gewerkt vanuit een preventieve aanpak tegen pesten door middel van een positief groepsklimaat. Een positief groepsklimaat helpt sterk tegen pesten. Groepsbevorderende spelen en het bespreken van waarden en normen tijdens kringgesprekken bevorderen positief gedrag en een positief klimaat.

(Cyber)pesten, geweld en ongewenst (seksueel) gedrag worden in het internaat niet getolereerd, ze vormen een hypotheek op het welzijn en welbevinden van de internen. Wie het slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst (seksueel) gedrag in het internaat kan dit best meteen melden aan een internaatmedewerker of de directie. Samen met de intern zoeken we naar een oplossing voor de problematiek. Vanuit een oplossingsgerichte en herstelgerichte visie gaan we in (groeps)gesprek met slachtoffer en pleger(s). Een afsprakenkader kan worden opgesteld zodat iedereen zich veilig en geborgen voelt in het internaat.

Van alle internen wordt verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij hier getuige van zijn. Afhankelijk van de gepleegde feiten wordt bekeken door internaatmedewerkers en/of directie wat de consequenties dienen te zijn. In geval van ernstig cyberpesten wordt aangifte gedaan (van provider, bij de politie en eventueel de Federal Cyber Crime Unit). In het internaat is/zijn volgende medewerker(s) aanspreekpunt integriteit (API): *vul hier de naam van het aanspreekpunt in*.

## Leefregels

**Toelichting**

*Duidelijke afspraken kunnen heel wat problemen en twisten vermijden. Men mag echter niet de illusie hebben dat men met het internaatsreglement alles kan oplossen. Zeer algemene omschrijvingen kunnen tot discussies leiden. Wil men te gedetailleerd te werk gaan, dan vervalt men in lange opsommingen die ingehaald kunnen worden door nieuwe situaties. De directie behoudt uiteraard appreciatiemarge, bijvoorbeeld over kledijvoorschriften. Essentieel is dat men streeft naar een consensus binnen het internaat over de consequente toepassing van de leefregels. Hieronder worden de afspraken en regels vermeld die, indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.*

*Ook de indeling in leefgroepen wordt hieronder opgenomen.*

### Indeling in leefgroepen

**!Verplicht item: art. 22, 4°, d) Decreet!**

*Geef hier de indelingen in leefgroepen of andere organisatievormen: groepschema’s, leeftijdsindelingen, studietijden …*

### Kamers – toegang – onderhoud - doorzoeken

**!Verplicht item:art. 22, 4°, e) Decreet!**

*Geef hier de regels van het internaat rond het gebruik van kamers en zalen.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Het inrichten van de kamers wordt georganiseerd in de laatste week van augustus. De exacte data worden tijdig gecommuniceerd. Alle afspraken worden gemaakt en meegedeeld per (wijze van communiceren…). Elke intern heeft een eigen kamer (eenpersoonskamer) ter beschikking en kan die – volgens afspraak – naar eigen smaak inrichten tot een persoonlijke plek.

Een kamer is steeds voorzien van een vast bed, bureau, bureaustoel, matras en lavabo. Er wordt geen meubilair meegebracht van thuis. Als versiering mogen op de daartoe voorziene plaatsen vooraf door de opvoeders aanvaarde posters opgehangen worden. In de kamers zijn er prikborden voorzien. Er wordt niets op de deuren, ramen of muren gekleefd.

Vanaf slaaptijd geldt licht uit en absolute stilte. Vanaf dit moment wordt er verwacht dat iedereen op de eigen kamer blijft. De kamers zijn een plaats om te rusten. Van oudere internen die later op de gang toekomen wordt er rust en kalmte verwacht. Internen blijven op de eigen kamer.

Op de gang wordt er rustig gewandeld en niet geroepen. ’s Nachts mag men de kamer alleen verlaten om naar het toilet te gaan of om hulp te vragen bij de internaatmedewerker. Het onderhoudspersoneel van het internaat onderhoudt de gemeenschappelijke ruimtes. Er wordt verwacht dat die ruimtes netjes worden achtergelaten en dat de intern respect heeft voor het gemeenschappelijk materiaal.

Bij schade veroorzaakt door de intern zal een vergoeding aangerekend worden. De directie en internaatmedewerkers behouden zich het recht voor om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het internaatsreglement de kamers te controleren en te doorzoeken. Alle internen van het secundair onderwijs hebben een persoonlijke sleutel van hun kamer.

De kamers worden bij het verlaten telkens op slot gedaan omwille van privacy en veiligheid. De internen zijn verantwoordelijk voor hun kamersleutel. Bij eventueel verlies kan een nieuwe sleutel bekomen worden bij de internaatmedewerkers. Deze kost wordt verrekend via de factuur van de internaatkosten. Ook bij het verlaten van de kamer voor een (verlengd) weekend of vakantieperiode moet de kamer steeds afgesloten en de verlichting en de verwarming uitgezet worden.

De intern kijkt na of de kraan niet blijft lopen. Bij langere afwezigheid worden de stroomsnoeren uit het stopcontact gehaald. Vanaf (graad/leeftijd aanduiden) worden de kamers door de internen zelf gepoetst. Hiermee krijgt de intern meer eigenaarschap over zijn kamer. Tijdens een lange vakantieperiode worden de kamers grondig gepoetst door het poetsteam. Bij het verlaten van de kamer voor een vakantieperiode ruimen de internen daarom de kamers (bureau, legplanken, lavabo …) grondig op, plaatsen ze de matrassen rechtop laten ze de kamerdeuren open. Zo kan er vlot en grondig gepoetst worden.

### Kledij – voorkomen – hygiëne

**TEKSTSUGGESTIE**

Voor de schoolkledij wordt er verwezen naar het schoolreglement. De internaatmedewerker zal de intern vragen om andere kleding te dragen als daar aanleiding toe bestaat. Internen kunnen bij twijfel over geschikte kleding overleggen met een internaatmedewerker. Voor de sportieve activiteiten op het internaat zorgt de intern ervoor dat er steeds gepaste sportkledij en schoeisel op het internaat aanwezig is, indien vereist ook zwemgerief. Persoonlijke hygiëne is een vorm van zelfrespect en is daarom van groot belang. De internaatgebouwen zijn van voldoende sanitair voorzien. Er is iedere dag tijd en ruimte om een douche te nemen.

### Persoonlijke bezittingen

**Toelichting**

* *Bij schade aan of verlies van persoonlijke bezittingen van internen kan de aansprakelijkheid van het internaat in het geding komen wanneer de schade of het verlies mogelijk is gemaakt door onvoldoende of gebrekkig toezicht door het internaat of zijn personeel. Wanneer internen hun gsm’s, tablets … tijdens (een deel van) de dag in bewaring moeten geven bij een personeelslid, kan er sprake zijn van de rechtsfiguur ‘bewaargeving’.*
* *Het internaatsbestuur moet dan als bewaarnemer het ontvangen voorwerp zorgvuldig bewaken en na de bewaargeving in natura kunnen teruggeven. Zo niet zal het aansprakelijk gesteld kunnen worden voor schade aan of verlies van de in bewaargeving gegeven goederen.*
* *Bemerk dat een personeelslid van het internaat geen rechtsgrond heeft om voorwerpen, bv. gsm’s, langdurig in beslag te nemen. Enkel de politie kan overgaan tot inbeslagname. Oneigenlijk gebruik van gsm’s – waaronder het maken van foto’s en filmpjes – wordt dan ook beter op basis van het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd. Bij vermoedens van strafrechtelijke inbreuken kan de politie ingeschakeld worden.*

**TEKSTSUGGESTIE**

De intern kan verplicht worden om persoonlijk materiaal als pedagogische maatregel tijdelijk en kortdurend in verzekerde bewaring te geven wanneer dit niet op een correcte manier gebruikt wordt.

Persoonlijke bezittingen moeten op datum van uitschrijving uit het internaat meegenomen zijn. Als dit een maand na uitschrijving nog niet het geval is, kan het internaat deze bezittingen verwijderen en kunnen ze niet teruggevorderd worden van het internaat.

### Gezondheid

#### Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op internaat

**TEKSTSUGGESTIE**

Het internaat beschikt over een EHBO-post waarop internen een beroep kunnen doen wanneer ze zich onwel voelen gedurende het verblijf. In de EHBO-kamer is de mogelijkheid om de handen ontsmettend te reinigen alvorens een EHBO-handeling uit te voeren. EHBO wordt enkel toegediend door de daartoe opgeleide personen. We hebben ook een koelkast voorzien voor medicatie die koud dient bewaard te worden en voor ijspakken. Er wordt een EHBO-logboek bijgehouden.

**(Een van beide opties kiezen)**

**(Optie 1)** Geen medicijnen in voorraad  
Door het internaat worden in geen geval geneesmiddelen ter beschikking gesteld, ook geen pijnstillers. **(einde optie 1)**

**(Optie 2)** Zeer beperkt aantal medicijnen in voorraad   
Er is een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name *geef hier de lijst van medicijnen*. Enkel als de ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aangeboden worden. De ouders moeten op een lijst aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet gegeven worden verstrekt. Daarbij wordt rekening gehouden met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel wordt genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan de ouders bezorgd. **(einde optie 2)**

Als vastgesteld wordt dat de intern op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt worden de ouders dadelijk ingelicht.

**TEKSTSUGGESTIE**

**De intern moet geneesmiddelen innemen op internaat.**

De ouders kunnen verzoeken om te helpen bij het nemen van medicatie tijdens het verblijf in het internaat. Een verzoek daartoe wordt geëvalueerd en indien nodig wordt (schriftelijke) informatie opgevraagd. Daarbij wordt rekening gehouden met de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.

Een correcte bewaring van de geneesmiddelen en stipte inname worden voorzien. Inname wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd of aan de ouders bezorgd.

Indien het geneesmiddel om een of andere reden niet kan worden verstrekt, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gesteld.*Geef hier de naam van de contactperso(o)n(en)*

#### Andere medische handelingen

**TEKSTSUGGESTIE**

De ouders kunnen het internaat vragen om andere medische handelingen te verrichten. Het internaat gaat dan na of het de gevraagde handelingen kan uitvoeren op basis van een door de behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Minstens één personeelslid van het internaat moet daartoe ook bereid zijn. Dit wordt besproken met de ouders en de behandelende arts of verpleegkundige. Er worden daarvoor individuele afspraken uitgewerkt.

#### Rookverbod

**!Verplicht item: art. 22, 4°, k) Decreet!**

**Toelichting**

*Er geldt 24 op 24 uur en 7 dagen op 7 een totaal rookverbod zonder uitzonderingen. Roken kan alleen buiten het terrein van het internaat, dit is bij wet verplicht. Tijdens activiteiten buiten het internaat (extra-murosactiviteiten) kan men een rookverbod opleggen maar dit is niet bij wet verplicht doch ten zeerste aan te raden.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Ook binnen het internaat wordt gestreefd naar een rookvrije generatie. In het internaat geldt een absoluut rookverbod, 24/24 en 7/7. Dit verbod geldt voor alle gebouwen en het gehele terrein zonder uitzonderingen.

#### Drugsbeleid van het internaat

**!Verplicht item: art. 22, 4°, k) Decreet!**

**TEKSTSUGGESTIE**

Vanuit onze opvoedende opdracht wordt een preventiebeleid rond drugs en alcohol gevoerd. Drugs vormen namelijk een ernstig gevaar voor de gezondheid van de interne en die van anderen. In het internaat zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs of alcohol dan ook strikt verboden.

Wie in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, kan op hulp rekenen. Dat neemt niet weg dat ook sancties kunnen worden opgelegd volgens het orde- en tuchtreglement (punt 3.7). Dat zal bv. het geval zijn wanneer men niet meewerkt met het hulpaanbod, wanneer men het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer men andere internen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Ook het verhandelen van drugs zonder winstoogmerk geldt als handel.

#### OPTIONEEL: afzondering en fixatie

**(Enkel indien van toepassing)** *Geef hier het beleid inzake afzondering en fixatie.*

**Toelichting**

*Dit onderdeel is niet wettelijk verplicht indien men geen afzonderings- en fixatiemaatregelen toepast. Indien u dit kader wil toepassen neemt u best tijdig contact op met de Dienst Lerenden van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.*

*Het moge duidelijk zijn dat dit zeer uitzonderlijke maatregelen zijn binnen een context van bijzondere pedagogische situaties; i.e. internaten die toegespitst zijn op internen met een specifieke medische problematiek of gekoppeld aan het buitengewoon onderwijs. Een doorsnee internaat zal deze maatregelen niet toepassen en hoeft bijgevolg geen specifiek kader op te nemen in het reglement.*

*Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.*

*Voorheen ontbrak er in het onderwijsveld regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het personeel. Enkel indien u gebruikmaakt van fixatie en/of afzondering, of verwacht dit te doen, moet u een procedure in het reglement opnemen. Deze procedure omvat in dat geval minimaal de volgende drie aspecten:*

* *preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden*
* *de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen en*
* *algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.*

### Vervoer van internen

*Geef hier de afspraken weer rond het vervoer van internen tussen school en internaat, indien van toepassing.*

### Veiligheid

**Toelichting**

*Dit onderdeel kan verschillende thema’s bevatten:*

* *het internaat treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie*
* *het internaat beschikt over veilige elektrische installaties (zie apart punt 3.6.8)*
* *het internaat doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen*
* *de internen zetten zich mee in om de veiligheid op internaat te bevorderen.*

*Verwijzing naar specifieke reglementen voor sportzaal, computerlokaal, sanitaire ruimtes …  
Deze reglementen kunnen in de lokalen uithangen en moeten aan de internen worden toegelicht. Het is voor leefregels niet steeds vereist deze ook op te nemen in het reglement, enkel de belangrijkste of wettelijk verplichte (bv. rookverbod onder punt 3.6.5.3) worden opgenomen.*

### Veiligheid – elektrische apparaten – toegang tot het internet

**!Verplicht item art 22, 4°, f) Decreet!**

**TEKSTSUGGESTIE**

Bij nachtelijk gebruik worden gsm, laptop of elk ander slim apparaat zoals bijvoorbeeld smartwatches in bewaring gegeven aan de internaatmedewerker , die deze apparatuur veilig bewaart. De apparatuur wordt nooit opgeladen tijdens de nacht of wanneer de intern niet op de kamer aanwezig is. Defecte apparatuur wordt nooit opgeladen op internaat omwille van veiligheidsredenen; defecte opladers zijn verboden, het ongeschonden zijn van kabelisolatie verdient bijkomende aandacht.

Alle elektrische toestellen moeten (minstens) een CE-label hebben. Om veiligheidsredenen laten we geen elektrische verwarmingstoestellen toe op de slaapkamer: waterkokers, lavalampen, televisies, printers, koffiezetapparaten, elektrische dekens, kerstverlichting … zijn niet toegelaten op de kamer. Alle elektrische opwarm- en verwarmingstoestellen zijn dus verboden, zowel op de kamer als in de gemeenschappelijke delen.

Alle elektrische apparaten dienen ’s nachts en vrijdagochtend (of andere verlofdagen) uit het stopcontact getrokken te worden (ook opladers voor smartphone, laptop …). Internen van de derde graad die hun smartphone/laptop ’s nachts mogen bijhouden, plaatsen die voor het slapen gaan steeds op het nachtkastje of bureau. Opladen gebeurt bij voorkeur overdag en tijdens de avondstudie om brandgevaar te vermijden. Overdag en ’s nachts worden alle opladers uit het stopcontact gehaald wanneer men niet in de kamer is.

Smartphones, tablets, laptops en verlengsnoeren horen niet thuis in bed. De internaatmedewerker kan altijd andere meegebrachte toestellen en voorwerpen verbieden omwille van de veiligheid. Tafelcontactdozen zijn alleen toegelaten als die beantwoorden aan de veiligheidsvoorschriften en geldende normen (CE), voorzien van een aan/uit schakelaar én met overspanningsbeveiliging, met een lengte van maximum drie meter.

De aanwezigheid van een ander dan toegelaten toestel kan alleen met een voorafgaande toestemming van de internaatmedewerker. De aanwezigheid van niet toegelaten toestellen of voorwerpen op de kamer kan aanleiding geven tot de onmiddellijke verwijdering en inbeslagname ervan. Stekkers van bijvoorbeeld een haardroger, een stijltang of een smartphone-oplader alsook het eventueel opgewarmde apparaat worden na gebruik steeds uit het stopcontact verwijderd en het toestel wordt op een koude ondergrond gelegd.

Als de intern merkt dat er materiaal van het internaat stuk is, verwittigt deze onmiddellijk de internaatmedewerker. Defecten aan lampen, stopcontacten e.a. worden nooit zelf hersteld. Defecte apparatuur wordt ook nooit opgeladen in het internaat. Veiligheid is een verantwoordelijkheid van iedereen. Defecten worden zo snel mogelijk aan de internaatmedewerkers gemeld.

Computergebruik: het internaat beschikt over computers en internet. De internen kunnen hiervan gebruik maken na overleg. Verbinden met internet op de kamer of in het internaatgebouw doen we via WIFI. Iedere intern (uitgezonderd de internen van het lager onderwijs) mag ook een pc meebrengen of krijgt de gelegenheid om tijdens de week gebruik te maken van de computers in het internaat. Elke leefgroep maakt zijn afspraken met de internen rond het pc-gebruik. Aan de instellingen van de pc’s van het internaat zelf mag men niets wijzigen. Als er een ander programma geïnstalleerd moet worden, dient dit aangevraagd te worden. De computer en toebehoren dienen enkel en alleen ter ondersteuning van het schoolwerk (tenzij anders toegelaten door de internaatmedewerkers). Het pc-gebruik is de verantwoordelijkheid van de intern zelf. Het is verboden om programma’s of bestanden te downloaden. Sites die aanstootgevend materiaal bevatten zijn ten strengste verboden. De directie of de internaatmedewerkers maken de inschatting van welke inhouden al dan niet aanstootgevend zijn.

### Omgangsvormen

**!Verplicht item: art. 22 4°, c) Decreet!**

**Toelichting**

*In deze rubriek kunnen bepaalde afspraken genoteerd worden in verband met een correct taalgebruik, een respectvolle houding tegenover mede-internen en personeel …*

*Sinds 1 september 2023 bevat het internaatsreglement een benadering inzake het gebruik van het Nederlands.*

**TEKSTSUGGESTIE**

Het internaat is Nederlandstalig. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schoolweek, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest.

### Respect voor de gebouwen en het materiaal

**Toelichting**

*Afspraken rond omgaan met materiaal/onderhoud kamer en ruimtes/afvalbeleid/beschadiging van materiaal. De internen eerbiedigen de inspanningen van het internaat en tonen respect voor het materiaal, zowel persoonlijk als collectief bezit.*

### Camerabewaking

**(Enkel als het internaat dit toepast)**

**Toelichting**

*Meer en meer vragen internaten naar de mogelijkheid van camerabewaking. Deze vraag rijst vanuit verschillende behoeften, bv. om diefstal te beteugelen en vandalisme te voorkomen of om de nachtbewaking van de opvoeders te kunnen ondersteunen (“Blijven de internen wel degelijk op hun kamer?”). De vraag is of camerabewaking toegestaan is en wat de wettelijke achtergrond hiervan is.*

*Of er een camera kan worden geplaatst, volgt uit de camerawet. Ook heeft de Gegevensbeschermingsautoriteit hierrond een aanbeveling.*

*Het plaatsen van een camera wordt afgetoetst aan de beginselen van finaliteit en proportionaliteit. Het bestuur moet vooraf heel duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. Is het gebruik van de camera’s onontbeerlijk (d.i. proportionaliteit) om het beoogde doel (d.i. finaliteit) te bereiken?*

*De beslissing om camera’s op te hangen moet in elk geval vooraf aan de Gegevensbeschermingsautoriteit meegedeeld worden. Heimelijk gebruik is verboden. Die aangifte wordt opgenomen in het openbaar register van de Gegevensbeschermingsautoriteit dat door iedereen online geraadpleegd kan worden om na te gaan wie de gegevens over u verwerkt. Een aangifte dient bijgevolg enkel om een verwerking te melden, en niet om een toelating of een machtiging voor de verwerking aan te vragen. Dat is de verantwoordelijkheid van het internaatsbestuur (zie vorige alinea).*

**TEKSTSUGGESTIE**

Het internaat kan gebruik maken van bewakingscamera’s.

De camera’s zijn bedoeld voor intern gebruik en kunnen enkel door bevoegden bekeken worden. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Camerabeelden kunnen steeds opgevraagd worden door de ouders: er is recht op inzage. Hiervoor dient u een gemotiveerd verzoek in bij de directeur. Het verzoek moet wel voldoende gedetailleerde informatie bevatten om de betrokken beelden precies te kunnen lokaliseren. Hierin vermeldt u minimaal de reden tot aanvraag, het tijdstip van opname (zo specifiek mogelijk) en vanuit welk camerastandpunt u beelden wenst te zien. Deze aanvraag wordt intern besproken. Bij een positief advies kunnen de camerabeelden vervolgens samen bekeken worden. De beelden worden hoogstens één maand bijgehouden en dan verwijderd. Een kopie bekomen is niet toegestaan. Bij verzoek door officiële instanties (politie, parket …) verleent het internaat volledige medewerking aan een eventueel onderzoek. Deze instanties zijn gemachtigd om eventuele beelden op te vragen.

## Orde- en tuchtreglement

### Begeleidingsmaatregelen

Wanneer het gedrag van de intern de internaatswerking hindert, kunnen er diverse begeleidingsmaatregelen genomen worden, o.a. dagelijkse feedbackgesprekken met de intern. Het internaat kan ook in overleg met de intern en de ouders een begeleidingscontract aanbieden. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop gefocust wordt. Op die manier wordt de intern begeleid naar beter gedrag opdat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere internen opnieuw beter zal verlopen.

### Ordemaatregelen

Wanneer de leefregels van het internaat worden geschonden, kunnen we een ordemaatregel opleggen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

* een verwittiging
* een strafwerk
* het niet deelnemen aan een activiteit
* …

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de internaatmedewerkers en de directeur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Afsprakenkader en ondersteuningsplan (zie ook punt 2.2)

Tekst vrij in te vullen door het internaat, hier kan u refereren naar aspecten zoals die in punt 2.2 – inschrijven via jeugdhulpverlening – worden geschetst.

### Tuchtmaatregelen

* De directie kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de intern de leefregels van het internaat in die mate schendt dat diens gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het internaat of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van mede-internen, personeelsleden of anderen.  
  Dat zal bv. het geval zijn:
* als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid
* als ernstige of wettelijk strafbare feiten zijn gesteld
* als de intern de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.
* In uitzonderlijke situaties kan 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 definitieve uitsluiting
* wanneer de aanwezigheid van de intern op internaat een gevaar vormt voor zichzelf, mede-internen of het internaatspersoneel.
* Alleen de directeur of een afgevaardigde van het internaatsbestuur kan beslissen tot een preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.
* Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
* een tijdelijke uitsluiting uit het internaat voor de maximale duur van 15 kalenderdagen
* een definitieve uitsluiting uit het internaat.
* Tuchtmaatregelen kunnen alleen worden genomen door de directeur of een afgevaardigde van het internaatsbestuur. Als hij de tijdelijke of de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van het internaatsteam. Dit advies maakt deel uit van het tuchtdossier. Het CLB van de school van de intern en, in voorkomend geval, de contactpersoon die opgenomen is in het afsprakenkader en ondersteuningsplan worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de intentie tot een tuchtmaatregel en krijgen ook de mogelijkheid om een advies te geven. Deze bijkomende adviezen worden eveneens aan het tuchtdossier toegevoegd.
* Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
* de directeur of een afgevaardigde van het internaatbestuur nodigt de intern en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden
* voorafgaand aan dat gesprek kunnen de intern en de ouders het tuchtdossier inkijken in het internaat
* het CLB en, in voorkomend geval, de contactpersoon opgenomen in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, worden geïnformeerd over de inhoud van het tuchtdossier.
* Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Ouders kunnen tijdens dit gesprek worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het internaat, de school of het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de intern en/of de ouders.
* Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het internaatbestuur de ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. De school, het CLB en in voorkomend geval de contactpersoon opgenomen in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, ontvangen een schriftelijke motivatie van de genomen maatregel.
* Het internaatbestuur bekijkt of het mogelijk is om in de periode van tijdelijke uitsluiting naar school te blijven gaan vanuit het internaat. Dit houdt geen resultaatsverbintenis in.
* Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de intern zelf (zodra deze 18 is) beroep aantekenen, waarbij de partijen in een zitting gehoord worden. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.  
  De beroepsprocedure verloopt als volgt:
  + De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het internaatsbestuur:  
    *vermeld hier de naam van de voorzitter*  
    *vermeld hier de naam van het internaatsbestuur*  
    *vermeld hier het adres van de maatschappelijke zetel van het internaatsbestuur*

of  
wanneer het internaat open is, kunnen de ouders het beroep bij het internaatsbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Zij krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Het internaat geeft daarna het beroep 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). Deze termijn van vijf dagen geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op het internaat.
* Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
* Na de samenstelling van de beroepscommissie kunnen de ouders een of meerdere leden van de commissie wraken indien hiertoe een gerechtvaardigde reden voorligt. Hiervoor wordt ten laatste [ x aantal ] dagen voor de zitting een gedateerd, ondertekend en gemotiveerd verzoek tot wraking bij het bestuur ingediend. Indien het verzoek niet gedateerd, ondertekend of gemotiveerd is, zal het als onontvankelijk afgewezen worden. Het verzoek tot wraking wordt samen met het beroep tegen de tuchtstraf behandeld door de beroepscommissie op de zitting. De wrakingsbeslissing wordt dan behandeld voor enig ander aspect van de procedure. De beslissing omtrent de wraking wordt onmiddellijk aan het begin van de zitting meegedeeld. Tegen de wrakingsbeslissing kan geen intern beroep worden ingesteld. Een personeelslid van het internaat, de school of het CLB kan bij een beroepsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de intern en/of de ouders.
* De beroepscommissie zal het beroep grondig onderzoeken. Zij zal steeds de intern en de ouders 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 ouders en internen het tuchtdossier opnieuw inkijken, of op een ander moment overeengekomen met de directie.
* 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 (*bij voorkeur een marge aangeven*). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen en zal de gemotiveerde beslissing meedelen binnen een termijn van zes dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de zitting van de beroepscommissie met een aangetekende brief aan de ouders*.*

**Toelichting**

* *Een internaat is verplicht om in een beroepsprocedure te voorzien tegen een definitieve uitsluiting. Een aparte beroepscommissie oordeelt over dit beroep. De beroepscommissie wordt opgericht door het bestuur.*
* *Het is zeer belangrijk dat zodra de intern meerderjarig is, hij zelf alle stappen zet in de beroepsprocedure en dat ook het internaat formeel alle communicatie rechtstreeks tot de meerderjarige intern richt. Als de betwisting van de beslissing toch door de ouders van een meerderjarige intern zou worden ingediend, bepaalt het internaat zelf hoe ze hierop reageert:*
* *men kan het beroep steeds behandelen alsof het door de intern zelf werd ingediend (waarbij wel alle communicatie tot de leerling zelf gericht blijft). Dit valt te verantwoorden vanuit het feit dat de band tussen ouders en hun kinderen in de praktijk niet zo abrupt verandert bij de meerderjarigheid.*
* *een internaat kan echter ook het juridische standpunt aanhouden dat enkel de betrokken persoon zelf (i.c. de meerderjarige intern) een ontvankelijk beroep kan indienen. In dat geval moet dat hier in het internaatsreglement opgenomen zijn met de vermelding dat enkel de meerderjarige intern zelf een ontvankelijk beroep kan indienen en bij ontstentenis van een persoonlijk instemmen met het beroep het beroep als onontvankelijk zal worden afgewezen. We wijzen er nog op dat welk standpunt een internaat ook inneemt, een advocaat steeds van rechtswege namens zijn cliënt de beroepsprocedure kan starten.*
* *We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de derde dag na verzending door de post wordt aangeboden en dat een termijn dan begint te lopen. Het gaat hier echter om een weerlegbaar vermoeden. Dat wil zeggen dat er situaties zijn waarin ouders zullen kunnen motiveren dat zij door een aantoonbaar falen van de post pas later het bericht hebben ontvangen (en de termijn dus ook later is beginnen lopen – bijvoorbeeld bij een poststaking).*
* *Als er sprake is van overmacht kan de beroepscommissie, mits aangeleverd sluitend bewijs, beslissen om een laattijdig beroep tóch te aanvaarden.*
* *Het beroep wordt gericht aan de voorzitter van het internaatsbestuur. Wanneer als adres het adres van het internaatsbestuur wordt opgenomen, raden wij aan op dat adres een volmacht ter beschikking te houden die bij naam aangeeft welke andere personen eveneens een aangetekende zending voor de voorzitter van het internaatsbestuur in ontvangst kunnen nemen.*
* *Het bestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.*
* *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.*
* *De beroepscommissie is als volgt samengesteld: enerzijds interne leden, dat 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. Er zijn ook externe leden, dat zijn leden die niet behoren tot het bestuur of tot het onderwijsinternaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Het is aanbevelenswaardig externe leden te selecteren die op de hoogte zijn van het dagdagelijks verloop van een internaatscontext (bv. oud-medewerkers, directie internaat uit de buurt, iemand van het lokale bestuur die vertrouwd is met de internaatswerking …).*
* *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.*
* *De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het internaatbestuur onder de externe leden aangewezen.*
* *Er wordt een mogelijkheid voorzien om in het kader van de tuchtprocedure de directeur of een lid van de beroepscommissie te wraken. Deze procedurele waarborg dient geregeld te worden in het internaatsreglement. Door het voorzien van een wrakingsprocedure worden de onderwijsinternaten beschermd tegen mogelijke procedures op basis van beweerde partijdigheid.*

## Participatie, internaatsraad en internenraad

!Verplicht item: art. 22, 5°, c) Decreet!

*Tekst concreet verder in te vullen door het internaat. Vermeld hier de wijze waarop vorm gegeven wordt aan het recht op inspraak en participatie van internen en de betrokken personen. Strikt gezien hoeft dit niet via een internaatsraad of internenraad maar indien gelijkaardige organen reeds in het verleden hiertoe ingesteld werden, kan geopteerd worden voor continuïteit.*

**Toelichting**

*Hier kan u de informatie over internenraad/internaatsraad vermelden. De afspraken over de werking van de internaatsraad en de internenraad schrijft u neer in een huishoudelijk reglement van de betreffende raad. In het internaatsreglement informeren we ouders/internen/… kort over het bestaan van de internaatsraad of de internenraad, wie deelneemt als lid en hoe de vergaderingen georganiseerd worden.*

*Minimaal vermeldt u het bestaan, somt u de deelnemende geledingen op, geeft u aan hoeveel leden per geleding er kunnen zijn, hoe vaak deze raad minimaal jaarlijks zal samenkomen en hoe men als persoon kan deelnemen. Organiseert u de internaatsraad flexibel, dan kan dat zo ook omschreven worden in het internaatsreglement.*

*Bv. Twee keer per jaar organiseren we op een zondagavond een internaatsraad. De voorziene data zijn: … Alle ouders, internen … zijn welkom. Alle aanwezigen maken deel uit van de internaatsraad.*

**TEKSTSUGGESTIE**

De internen krijgen dagelijks de gelegenheid om met de begeleiding te praten en te overleggen over de organisatie van diverse activiteiten, studie en ontspanning. Jaarlijks wordt een internenraad verkozen die het internaatsbeleid adviseert. De internenraad vindt zijn input en afgevaardigden binnen de bewonersvergadering van de verschillende leefgroepen. Internen zullen vanuit een pedagogische overtuiging en bekommernis én overeenkomstig hun leeftijd, ingeschakeld worden voor het meehelpen met beperkte taken in het internaat, zoals bijvoorbeeld tafels afruimen.

We dragen participatie, betrokkenheid en vrije meningsuiting hoog in het vaandel. Voor de kwaliteitsvolle werking van het internaat is het belangrijk dat alle betrokkenen op een gepaste wijze kunnen participeren in het internaatleven en aan het beleid. In het internaat proberen we internen, ouders en andere participanten zoveel mogelijk te betrekken bij het vastleggen van afspraken. We doen dit via bewonersvergaderingen en een internenraad. Elke intern, ongeacht zijn of haar specifieke kenmerken, kan participeren. We waarderen elke mening. Inspraak betekent echter niet dat iedereen zijn zin kan doen. In het internaat betrekken we de internen zoveel mogelijk bij het vastleggen van afspraken over: vrijetijdsactiviteiten, maaltijden, afspraken inzake kledij, afspraken over het gebruik van GSM, internet …

Internaatsraad: omschrijf hier hoe u deze vormgeeft in uw internaat.

Internenraad: omschrijf hier hoe u deze vormgeeft in uw internaat.

## Klachtenregeling

**!Verplicht item: art. 22, 5°, i) Decreet!**

*Een klachtenregeling is verplicht; onderstaande tekstsuggestie is een concrete invulling.*

**TEKSTSUGGESTIE**

De klachtencommissie die Katholiek Onderwijs Vlaanderen in Brussel in het verleden organiseerde, is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer in Brussel voor een onafhankelijke commissie worden behandeld. In plaats daarvan is het belangrijk om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dicht bij de betrokken partijen. Daarom is in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken, bijvoorbeeld met de leraar of directie, voordat verdere stappen worden ondernomen. Indien een oplossing uitblijft, kan het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

Ouders of meerderjarige internen hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer er ontevredenheid is omtrent beslissingen, handelingen of gedragingen van het [internaats-]bestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kan contact worden opgenomen met [internaatsdirectie/voorzitter internaatsbestuur].

Er wordt samen gezocht naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan in onderling overleg een beroep worden gedaan op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Een klacht kan inhoudelijk behandeld worden als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

* De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
* De klacht mag niet anoniem zijn.
* De klacht moet binnen de bevoegdheid van het bestuur vallen.  
  De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  + klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure  
    (bv. die betrekking hebben op een misdrijf)
  + klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
* klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat.

Bij een klacht wordt van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit verwacht.

# Exoneratieclausule

**Toelichting**

*Een exoneratiebeding is in alle school-, centra-, en internaatsreglementen opgenomen om te voorkomen dat individuele personeelsleden persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden.*

*Door de recente wijzigingen in Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek is het belangrijk om duidelijk vast te leggen dat schadeclaims niet direct op leraren, internaatmedewerkers en andere medewerkers kunnen worden verhaald. Zonder zo’n beding zouden personeelsleden zelf verantwoordelijk kunnen worden gehouden voor bijvoorbeeld ongevallen of schadeclaims van ouders, wat kan leiden tot een stroom van individuele aansprakelijkstellingen.*

*Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek schafte namelijk de quasi-immuniteit af van hulppersonen. Het beding hieronder is niet verplicht maar zorgt ervoor dat het internaat als rechtspersoon de (aanstellers)aansprakelijkheid draagt, mits er geen sprake is van opzet, zware fout of herhaaldelijk lichte fout. Het stelt het internaatpersoneel dus niet compleet vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt de medewerkers tegen directe schadeclaims. Meer informatie kan u terugvinden op* [*deze PRO.-pagina.*](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/aansprakelijkheid)

**TEKSTSUGGESTIE**

Via het internaatsreglement maken ouders en internen afspraken met het internaat, waarbij zowel de ouders/internen en het internaat rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of internen geen personeelsleden van het internaat aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het internaatsreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of internen wel een aanspraak kunnen indienen tegen een personeelslid:

* als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het internaatsreglement
* in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van het internaat
* bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de interne.

1. Met ouders bedoelen we ouder(s)/opvoedingsverantwoordelijke(n). [↑](#footnote-ref-2)