



Internaatsreglement en leefregels

Schooljaar 2026-2027

Inhoudstafel

Deel 1: Basisgegevens en pedagogisch project	4
1 Bestuur en status van erkenning van het internaat	4
2 Wat is de missie en visie van het internaat?	5
Deel 2: Reglement	9
1 Het internaat als leergemeenschap	9
1.1 Organisatie van de studie en de begeleiding	9
1.2 Sociaal contact en oudercontact	11
1.3 Opvolging van de resultaten en informatie-uitwisseling	12
1.4 Toegang tot informatie en kopierecht	12
1.5 Contact met CLB en informatie-uitwisseling bij verandering van internaat	12
1.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming en privacy	13
2 Inschrijving	13
2.1 Inschrijven	13
2.2 Inschrijven via jeugdhulpverlening	14
2.3 Uitschrijven	14
2.4 De internaatsrekening	15
2.5 Waarborg en verbrekingsvergoeding	17
3 Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap	17
3.1 Aanwezigheid	17
3.2 Momenten van aankomst en vertrek	17
3.3 Afwezigheid	18
3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden	18
3.3.2 Afwezigheid bij ziekte (niet voorgevallen tijdens de schooldag)	18
3.3.3 Afwezigheid bij ziekte bij aanvang van of gedurende de schooldag	18
3.3.4 Verplicht melden van besmettelijke ziektes en aandoeningen	19
3.3.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheid	19
3.3.6 Afwezigheid om een andere reden	19
3.3.7 (Niet) in rekening brengen van kosten bij afwezigheden of definitieve uitsluiting	19
3.4 Toegang tot het internaat	20
3.5 Welbevinden en aanpak van grensoverschrijdend gedrag	20
3.6 Leefregels	22
3.6.1 Indeling in leefgroepen	22
3.6.2 Kamers - toegang - onderhoud - doorzoeken	23
3.6.3 Kledij - voorkomen - hygiëne	24
3.6.4 Persoonlijke bezittingen	24
3.6.5 Gezondheid	24
3.6.5.1 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op internaat	24
3.6.5.2 Andere medische handelingen	25
3.6.5.3 Rookverbod	25
3.6.5.4 Drugsbeleid van het internaat	25
3.6.6 Veiligheid	25
3.6.7 Veiligheid - elektrische apparaten - toegang tot het internet	26
3.6.8 Omgangsvormen	27
3.6.9 Respect voor de gebouwen en het materiaal	27

3.6.10	Camerabewaking	27
3.7	Orde- en tuchtreglement	28
3.7.1	Begeleidingsmaatregelen	28
3.7.2	Ordemaatregelen	28
3.7.3	Tuchtmaatregelen	28
3.8	Participatie, internaatsraad en internenraad	32
3.9	Klachtenregeling	32
4	Exoneratieclausule	33

INTERNAATSREGLEMENT

Deel 1: Basisgegevens en pedagogisch project

1 Bestuur en status van erkenning van het internaat

Het internaat is erkend onder het instellingsnummer 146274. 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 Karel de Goede.
- 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 onderwijsinternaatkwaliteit 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 contact opname via onderstaande gegevens:

Myriam Geerts
 Vestiging Jozefienen
 Zilverstraat 26
 8000 Brugge
Internaat-jozefienen@karel-de-goede.be
Internaat.team@sintjozefbrugge.be
 050 33 19 43

Evelien De Deyne
 Vestiging Maricolen
 Oude Zak 38
 8000 Brugge
internaat-mariolen@karel-de-goede.be
 050 44 59 51

2 Wat is de missie en visie van het internaat?

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 betreft 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.

Internaat Karel De Goede, vestiging Maricolen en vestiging Jozefienen, is één grote familie voor meisjes uit alle Brugse scholen.

We willen onze internen een **warm thuisgevoel** geven, waar falen mag en kan en pesten niet getolereerd wordt. We willen samenleven met onze internen in een sfeer van openheid en vrijheid. We stellen ons dan ook communicatief op en gaan in dialoog met elkaar. We doen dat op een plaats waar iedereen zich welkom voelt, ongeacht geaardheid, religie en cultuur.

Het internaatsteam werkt eraan om onze internen op een **warme en duidelijke manier** bij te staan. We zijn gemakkelijk aanspreekbaar voor hulp, hebben een **open kijk** en durven onze opvoedingsvisie steeds weer in vraag te stellen en bij te sturen.

We leren onze internen conflicten oplossen onder de coachende aanwezigheid van ons internaatsteam, een ideale oefenplaats voor het latere leven. We hebben als doel om - samen met de ouders - ondersteuning en begeleiding aan te bieden bij onze opvoeding volgens de **christelijke waarden**.

Als internaatsmedewerker zijn we flexibel, zonder het consequent zijn uit het oog te verliezen. Dit betekent dan ook een **duidelijke structuur** aanbieden en naleven. Bij een duidelijke structuur horen afspraken en leefregels, waarvan we iedereen op de hoogte brengen voor de start van het schooljaar. We zijn ervan overtuigd dat een gestructureerde omgeving, met vaste afspraken en leefregels, de rust biedt die nodig is om enerzijds een eigen persoonlijkheid te ontwikkelen en anderzijds een goede studiesfeer voorziet.

We willen dat onze internen **respectvol** omgaan met zichzelf, elkaar en anderen. Daarom vinden we het belangrijk dat niet alleen onze internen, maar ook wij een rustige, vriendelijke en correcte omgangstaal gebruiken. Onze internaatsmedewerkers streven ernaar om altijd gepast, verfiynd en pedagogisch te reageren.

We willen de slaagkansen van elke interne verhogen door een persoonlijke **studiebegeleiding** in een goede leeromgeving. Dit betekent dat we tijdens de studie-uren een rustige sfeer creëren. Tijdens de studiebegeleiding focussen we onder andere op groeien naar zelfstandigheid en op het stimuleren van eigen verantwoordelijkheid. Zo evolueren we van een sterk aanwezige, opvolgende, controlerende studiebegeleiding naar een nabije studiebegeleiding maar laten nooit volledig los. We volgen de schoolresultaten op en zetten de nodige stappen op maat van onze internen. We staan in contact met leerkrachten, leerlingenbegeleiding en CLB. Ons doel is hulp te bieden aan elke interne zonder het groepsbelang uit het oog te verliezen.

We bieden onze internen een **gezonde en gevarieerde ontspanning** aan. Onze activiteiten bevorderen de samenhang en zorgen op een positieve manier voor een goede groepsgeest. Daarnaast geven we onze internen de mogelijkheid om de ontspanningsmomenten met eigen interesses en talenten in te vullen.

We streven naar **gelukkige en opgewekte internen** die zich **trots en goed voelen op hun internaat**. Door aanmoediging willen we iedereen zelfvertrouwen geven op weg naar zelfstandigheid. We willen onze internen zien groeien tot zelfstandige en zelfzekere jongeren die met vertrouwen de toekomst instappen.

We voorzien een veilig klimaat en hebben hierbij oog voor een **gezonde, hygiënische en milieubewuste levensstijl**. We vinden het ook belangrijk om onze internen op een veilige, verantwoorde manier te leren omgaan met sociale media.

We leren onze internen hun sociale vaardigheden te ontwikkelen door op een positieve manier met elkaar om te gaan. We willen hen **leren samenwerken**, verantwoordelijkheid nemen en elkaar aanvaarden zoals ze zijn. Het samenleven in groep biedt hen de kans om mooie vriendschappen op te bouwen. We willen hen stimuleren **sociaal bewogen** te zijn en zich belangeloos in te zetten voor anderen.

Samen met de ouders en de school delen wij als internaat de verantwoordelijkheid in het opvoedingsproces. We bouwen aan een stabiele basis voor de toekomst. Een goede vertrouwensband tussen alle betrokken partijen is essentieel. **Open communicatie** staat hierbij centraal. Als **gelijkwaardige partners** willen we op een respectvolle manier investeren in de verdere ontwikkeling van elke interne. Het is onze taak hen mee te begeleiden in hun groei naar volwassenheid.

Pedagogisch credo van onze katholieke scholen

Het pedagogisch project van het internaat gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle internaten binnen katholiek onderwijs. Op ons internaat verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een internaat binnen katholiek onderwijs houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat het internaat hen zoveel mogelijk betreft 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.

Ouders verwachten dat het internaat voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen 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 het pedagogisch credo gestalte geeft. Als internaat binnen katholiek onderwijs verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die wij verstrekken.

PEDAGOGISCH CREDO **van onze katholieke scholen**

Wij geloven in kinderen en jongeren.
In hun dromen, hun vragen, hun mogelijkheden.
In elk kind, in elke jongere, zonder uitzondering.

Wij bouwen scholen op een fundament van geloof, hoop en liefde, met Jezus als gids.
Geloof dat ieder leven kostbaar is.
Hoop die sterker is dan wanhoop.
Liefde die draagt, vergeeft, verbindt.

Onze scholen zijn een oefenplaats voor het leven.
Waar kennis en kunde groeien.
Waar luisteren, delen en zorg vanzelfsprekend zijn.
Waar kinderen leren samenleven en samen toekomst maken.

Onze leraren zijn gevers.
Ze geven kennis, tijd, aandacht en vertrouwen.
Ze zaaien zonder zekerheid, en geloven in de oogst.
Ze laten los en moedigen aan.
Zo geven zij kinderen de ruimte om boven zichzelf uit te stijgen.

Wij willen scholen voor iedereen zijn.
Geen kind staat buiten.
Wij halen hindernissen weg en maken plaats voor elk talent.
Inclusie is geen droom, maar onze dagelijkse opdracht.

Wij werken aan gelijke kansen.
Wij tillen op wie dreigt achter te blijven.
Wij openen deuren en verlagen drempels.
Zorg is breed, warm en nabij.

Wij staan niet alleen.
Ouders zijn onze eerste partners.
Hun vertrouwen is onze grond.
Hun stem, hun betrokkenheid, hun wijsheid verrijken ons.
Samen dragen we de kinderen, samen bouwen we gemeenschap.

Wij zijn geworteld in een rijke, evangelische traditie.
Een traditie die ons leert dat ieder leven waardevol is.
Vanuit die wortels durven we vernieuwen.
Met moed en creativiteit geven we antwoord op de vragen van vandaag.

Wij kijken naar de horizon.
Wij geloven dat onderwijs de wereld kan veranderen.
Met kleine gebaren of grote dromen.
Onze scholen zijn plaatsen van hoop.
Het zijn ruimtes waar ieder kind leert dat het er mag zijn,
dat we samen leven,
samen bouwen,
samen toekomst maken.

Deel 2: Reglement

1 Het internaat als leergemeenschap

1.1 Organisatie van de studie en de begeleiding

1.1.1 Visie en doelstelling

We willen de slaagkansen van elke interne verhogen door een persoonlijke studiebegeleiding in een goede leeromgeving. Dit betekent dat we tijdens de studie-uren een rustige sfeer creëren. Tijdens de studiebegeleiding focussen we onder andere op groeien naar zelfstandigheid en op het stimuleren van eigen verantwoordelijkheid. Zo evolueren we van een sterk aanwezige, opvolgende, controlerende studiebegeleiding naar een nabije studiebegeleiding maar laten nooit volledig los. We volgen de schoolresultaten op en zetten de nodige stappen op maat van onze internen. We staan in contact met leerkrachten, leerlingenbegeleiding en CLB. Ons doel is hulp te bieden aan elke interne zonder het groepsbelang uit het oog te verliezen.

1.1.2 Dagelijkse opvolging

VESTIGING MARICOLEN

Groepsaanpak

Alle internen van het 1ste tot en met het 6de jaar hebben elke dag een studie na schooltijd (1u15 -1u45).

De internen van het 1ste graad studeren samen in een studiezaal. Internen van de A en B-stroom studeren in afzonderlijke groepen zodat we de begeleiding maximaal op hun noden kunnen afstemmen. De internen van het 3de jaar kiezen in samenspraak met ouders voor studie op de kamer of een studiezaal. Elke studie gebeurt onder begeleiding van minimum 1 internaatsmedewerker. Op die manier kunnen we maximaal het leerproces opvolgen, zicht krijgen op studiemethode en bijsturen waar nodig.

Het studeren in groep werkt voor velen motiverend en kan ook een extra hulp zijn wanneer internen van dezelfde klas aan dezelfde taken en/of toetsen werken.

Vanaf het 4de jaar studeren de internen op hun eigen kamer op de leefgroep. Voor het 4de jaar gebeurt dit nog met de deur open.

Op vraag van internen, na overleg met ouders kan er een aanpassing gebeuren in het kader van de leercoaching van een individuele interne.

Individuele begeleiding

Waar nodig kan een internaatsmedewerker met een interne werken aan hun studiemethode, tips geven, samenvattingen leren maken,... De internaatsmedewerkers zijn echter geen leerkrachten en kunnen geen bijlessen geven of extra inhoudelijke uitleg over alle vakken. Een volledig individuele begeleiding is dus niet mogelijk. Als internaat stellen we wel alles in het werk om leerkrachten, logopedisten,... te faciliteren op het internaat wanneer ouders ervoor kiezen om deze in te schakelen wanneer er extra begeleiding nodig is.

VESTIGING JOZEFIENEN

Alle internen hebben elke dag een verplichte studie na schooltijd.

De studie gaat door op de eigen kamer. Wie dat wenst kan in de studiezaal van haar eigen school studeren, indien de school dit aanbiedt.

De internaatsmedewerkers helpen met het vinden van een studiemethode, geven tips, leren samenvattingen maken, leren de internen plannen enz. Door schoolwerk goed te plannen, kunnen de internen hun tijd beter benutten. Dit voorkomt dat ze last-minute in tijdnood komen en stellen hen in staat om taken systematisch en zonder stress af te ronden. Zo vinden ze een betere balans tussen inspanning en ontspanning.

De internaatsmedewerkers zijn geen leerkrachten maar inhoudelijke uitleg over leerstof wordt zo goed als mogelijk gegeven. Extra bijlessen geven is niet mogelijk. Een volledige individuele begeleiding is dus niet mogelijk. Externe leerkrachten, logopedisten, ondersteuners enz. zijn welkom op het internaat wanneer ouders ervoor kiezen om deze in te schakelen wanneer er extra begeleiding nodig is.

1.1.3 Monitoring en evaluatie

VESTIGING MARICOLEN

De internaatsmedewerkers hebben toegang tot smartschool voor alle internen zodat ze vlot de planning, studieresultaten, ... kunnen opvolgen .

Voor de internen van het Technisch Instituut Heilige Familie hebben wij volledig toegang tot smartschool en de resultaten zoals een leerkracht. Wij zijn volledig geïntegreerd in de smartschool van de school.

Voor internen van een andere school vragen wij een co-account aan bij de desbetreffende school zodat we maximaal inzage krijgen op de agenda en de resultaten van de interne.

De internaatsmedewerkers volgen het dagelijkse verloop op. Op het einde van elke trimester maken ze ook een synthese van de resultaten van dit trimester, de opmerkingen van de klassenraad of rapportcommentaren. Van daaruit gaan we bekijken of we extra moeten inzetten op bepaalde zaken (planning, studiemethode, orde,...)

VESTIGING JOZEFIENEN

Voor elke interne vragen wij een account van Smartschool aan bij de desbetreffende school zodat we maximaal inzage krijgen op de agenda, belangrijke communicatie en de resultaten van de interne.

De internaatsmedewerkers volgen het dagelijkse verloop op. Aan het einde van elke trimester wordt een synthese gemaakt van de resultaten van afgelopen trimester, de opmerkingen van de klassenraad en rapportcommentaren. Van daaruit en na een individueel gesprek met elke interne, bekijken we of we extra moeten inzetten op bepaalde zaken zoals planning, studiemethode, orde, enz.

Op geregelde tijdstippen (4x per jaar) brengen we de ouders en de interne via mail op de hoogte van onze bevindingen rond hun studie inzet (blik op jouw dochter).

1.1.4 Ouderbetrokkenheid

Ouders kunnen de internaatsmedewerkers en de directeur steeds contacteren (Smartschool, mail, telefoon) met vragen of bezorgdheden rond de studie.

Indien internaatsmedewerkers bezorgdheden hebben nemen ook zij contact op met de ouders zodat er samen aan een oplossing kan gewerkt worden.

Op geregelde tijdstippen (4x per jaar) brengen we de ouders en de interne via mail op de hoogte van onze bevindingen rond hun studie inzet. Ouders kunnen ons hierover steeds contacteren.

1.1.5 Professionele ontwikkeling van internaatsmedewerkers

De internaatsmedewerkers volgen regelmatig nascholingen m.b.t. leercoaching, motivatie, enz

1.1.6 Gebruik van technologie

Alle internen beschikken over een chromebook of laptop. Overal op het internaat is er wifi ter beschikking zodat de internen optimaal gebruik kunnen maken van leerplatforms, educatieve apps en andere digitale bronnen.

Bij het gebruik van deze toestellen hoort ook een stuk verantwoordelijkheid van de interne. Internen dienen de toestellen te gebruiken om hun leerproces te ondersteunen. Gebruik maken van sociale media of streamingplatforms behoren hier niet toe. Indien we merken dat dit niet lukt voor een interne kan het gebruik van de toestellen beperkt worden tot bepaalde plaatsen en tijdstippen.

Tijdens de studie momenten gelden er afspraken over de gsm's. De internen van de eerste graad dienen hun gsm in bij de internaatsmedewerkers tijdens de studie-uren. De internen van de tweede en derde graad hebben de toelating om hun gsm bij te houden tijdens de studie. Indien de internaatsmedewerkers/ouders merken dat de gsm van de interne de studie belemmert, kan deze alsnog ingediend worden bij de internaatsmedewerkers.

1.1.7 Inclusiviteit en diversiteit

Het beleid is gericht op het creëren van een inclusieve en diverse leeromgeving waar elke interne zich welkom en gewaardeerd voelt, ongeacht hun achtergrond of persoonlijke omstandigheden. Alle aanpassingen naar aanleiding van leerstoornissen of diagnoses worden individueel bekeken en goedgekeurd zolang ze kaderen binnen de mogelijkheden en draagkracht van het internaat.

1.1.8 Feedback en verbetering

Aan de hand van feedback van internen, ouders en leerkrachten evalueren we onze werking om onze leercoaching te verbeteren. Dit zorgt ervoor dat het beleid blijft aansluiten bij de behoeften van de internen.

1.2 Sociaal contact en oudercontact

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 gezocht naar een nieuwe afspraak of een alternatief via telefoon of andere wijze van directe communicatie zoals e-mail.

De individuele oudercontacten vinden 4 x per jaar plaats op dezelfde tijdstippen als in het Sint-Jozefsinstituut voor het internaat vestiging Jozefienen en op dezelfde tijdstippen als in het Technisch Instituut Heilige Familie voor het internaat vestiging Maricolen. (Voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de grote vakantie)

Indien nodig wordt ook overleg georganiseerd met de dossierbeheerder/consulent van jeugdhulp.

1.3 Opvolging van de resultaten en informatie-uitwisseling

Om een efficiënte (studie)begeleiding mogelijk te maken wisselt het internaat informatie uit met de school, het CLB of externe diensten. Deze contacten stellen de begeleiding in staat de studiebegeleiding te optimaliseren. Hierbij wordt de privacy van de interne alsook de context van diens dossier gegarandeerd. Wanneer in overleg wordt gegaan met de school, het CLB of andere diensten, wordt dit besproken met de betrokken interne en de ouders. Enkel relevante gegevens worden uitgewisseld, gekoppeld aan een open en transparante communicatie, met alle betrokken partijen. Het internaat vraagt ook inloggegevens voor schoolplatformen zoals bv. Smartschool op bij de betrokken scholen. Openheid van de ouders tijdens het intakegesprek is vereist om het internaat op de hoogte te stellen van aandachtspunten 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 hen meegedeeld wordt geheim blijft. Als zij dat nodig achten, kunnen ze de verstrekte informatie bespreken met een directielid. Daartoe zijn de internaatsmedewerkers soms bij wet verplicht, bijvoorbeeld in situaties die een gevaar inhouden voor de interne.
- **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 interne geheim.

1.4 Toegang tot informatie en kopierecht

Het internaat respecteert de persoon en de mening van de ouders van de interne. Het personeel van het internaat behandelt alle vertrouwelijke informatie vanuit het gezin van de interne met 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 krijgen van de gegevens. Voor kopieën op papier kan een kost worden aangerekend die overeenkomt met de kostprijs voor het secretariaat.

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

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 interne 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 bij een overleg tussen de school en het CLB. Is de aanwezigheid van het internaat wenselijk, wordt dit uitdrukkelijk vermeld.

Voor een correcte opvolging van de interne is het internaat gemachtigd om noodzakelijke informatie uit te wisselen met ouders, de school van de leerling, het CLB en andere onderwijsinternaten. Informatie wordt uitsluitend gedeeld in functie van de begeleiding en conform de toepasselijke privacywetgeving.

Bij een internaatsverandering is een eventueel tuchtdossier niet overdraagbaar naar het volgende internaat.

1.6 Algemene Verordening Gegevensbescherming en privacy

Het verwerken van persoonsgegevens kan in de volgende situaties: In het kader van de inschrijving en 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: 10 jaar

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep/het internaat: dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen

Op de websites van het internaat vindt u onze **privacyverklaring** terug:

<https://internaat.sintjozefbrugge.be/wordpress/>

<https://maricolenbrugge.be/secundair-onderwijs/internaat/brugge>

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.

2 Inschrijving

2.1 Inschrijven

De inschrijving in het internaat houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige internaatsreglement en de leefregels 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 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 inlicht

en 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 interne 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 interne ongeacht leeftijd het internaatsreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

2.2 Inschrijven via jeugdhulpverlening

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 interne 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 wettelijke verplichting om de interne 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 interne op 30 juni van het lopende schooljaar.

2.3 Uitschrijven

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 volgende schooljaar dan wordt er een einde gesteld aan de inschrijving op het einde van het lopende 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 interne 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.

2.4 De internaatsrekening

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 of;
- de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De volgende afspraken gelden in verband met de internaatsrekening:

Kostgeld internaat schooljaar 2026-2027

2026-2027	
September	€ 462
Oktober	€ 441
November	€ 315
December	€ 210
Januari	€ 420
Februari	€ 294
Maart	€ 336
April	€ 315
Mei	€ 378
Juni	€ 336
TOTAAL	€ 3507

- Het kostgeld bedraagt € 3507 per jaar. Het bedrag wordt gespreid over 10 internaatsrekeningen.
- In het kostgeld zijn inbegrepen: het gebruik van de kamer, de maaltijden, de pedagogische begeleiding, de permanentie tijdens de dag en nacht.
- Schade: alle schade moet vergoed worden.
- Maandelijks wordt de internaatsrekening opgemaakt en per mail verzonden. Alle inhoudelijke opmerkingen of klachten dienen binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending aan het internaat overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening

tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending - poststempel) en volledig wordt betaald via overschrijving.

- 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
 - Vestiging Jozefienen: Myriam Geerts via mail: internaat-jozefienen@karel-de-goede.be of telefonisch 050/33 19 43
 - Vestiging Maricolen: Evelien De Deyne via mail: internaat-marciolen@karel-de-goede.be of telefonisch 050/44 59 51

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.

- 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.
- Indien we vaststellen dat de internaatsrekening gedeeltelijk of geheel onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen werden gemeld of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal het internaat verdere stappen ondernemen. Ook dan wordt eerst in overleg naar een oplossing of minnelijke schikking gezocht. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt overgegaan tot het versturen van een ingebrekestelling via juridische diensten, waarbij wettelijke kosten worden aangerekend. Bij gebrek aan gevolggeving aan voornoemde stappen, kan een dossier overgemaakt worden aan een gerechtsdeurwaarder met gebruikelijke wettelijke kosten van dien. In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de VZW Karel de Goede bevoegd.
- De internaatsovereenkomst vangt aan op 1 september 2026 en eindigt op 30 juni 2027. Indien de overeenkomst verbroken wordt vóór 3 juli 2026, omdat de inschrijving van de interne geannuleerd wordt omwille van de studieresultaten, wordt het voorschot integraal terugbetaald. Indien de overeenkomst wordt verbroken tussen 4 juli 2026 en 14 augustus 2026 wordt het voorschot terugbetaald, verminderd met € 50 administratiekosten. Bij uitschrijvingen op initiatief van de ouders, de wettelijke vertegenwoordigers, de meerderjarige interne vanaf 14 augustus 2026 wordt het voorschot niet terug betaald. Het kostgeld voor de volledige maand van vertrek blijft verschuldigd. Indien een interne het internaat definitief verlaat omwille van langdurige ziekte, opname in een voorziening, of wegens definitieve schorsing, wordt het voorschot terugbetaald. Het kostgeld voor de volledige maand van vertrek blijft verschuldigd. Bij een beëindiging van het internaatscontract tijdens het schooljaar hebben de interne en de ouders 7 kalenderdagen tijd om de kamer leeg te maken. Er moet een afspraak gemaakt worden met de internaatdirecteur.

- Bij afwezigheid van meer dan 14 dagen zonder onderbreking, zal een deel van het kostgeld terugbetaald worden bij de volgende internaatsrekening. Deze afwezigheid moet gestaafd worden met een medisch attest en aan de internaatsdirecteur bezorgd worden.
- Indien bij een gewapend conflict, pandemie of andere gezondheids crisis het internaat zijn normale werking, eventueel in beperkte bezetting, kan blijven behouden, dan blijft de persoonlijke bijdrage onverkort verschuldigd.
- Kosten die niet zijn inbegrepen in de persoonlijke bijdrage en die apart worden verrekend, zijn: zakgeld voor versnaperingen, de internaatsuitstappen (activiteitengeld: sport- en ontspanningsactiviteiten, excursies, film en cultuur) en buitengewone kosten (arts, geneesmiddelen, kopieën, ...). De internaatsuitstappen worden begroot op een maximaal bedrag van €180 per schooljaar.
- De activiteiten worden verrekend op de internaatsrekening van de volgende maand.
- Voor alle internen die deelnemen aan de activiteiten op woensdagnamiddag koopt het internaat een Sport Na School Pas aan. (richtprijs 2026-2027 : €55 per schooljaar) Dit wordt verrekend op de internaatsrekening van september.

2.5 Waarborg en verbrekingsvergoeding

Het voorschot bedraagt € 300.

- Het voorschot wordt binnen de 7 kalenderdagen overgeschreven op rekening BE62 7380 3805 7061 van Karel de Goede Internaat met de vermelding
 - Vestiging Jozefienen: “Naam interne + Voorschot KDG Jozefienen + schooljaar 2026-2027”.
 - Vestiging Maricolen: “Naam interne + Voorschot Maricolen + schooljaar 2026-2027”
- Pas na het ontvangen van het voorschot is de inschrijving definitief.
- Het voorschot wordt verrekend via de rekening van juni.
- Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar als gevolg van een eigen beslissing van de ouders of een tuchtmaatregel wordt het voorschot gebruikt als verbrekingsvergoeding en wordt niet terugbetaald. Het kostgeld voor de volledige maand van vertrek blijft verschuldigd.

3 Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap

3.1 Aanwezigheid

Van de interne 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 interne tijdig aanwezig verwacht op internaat, dit wil zeggen onmiddellijk na de laatste les op school. Het internaat kan geen verantwoordelijkheid dragen voor internen die zonder toelating het internaat verlaten tijdens de internaatsuren.

Internen die vaste sporttrainingen, hobby's en dergelijke uitvoeren op weekavonden of woensdagnamiddag kunnen hiervoor, via de ouders, een aanvraag indienen bij de internaatsdirecteur.

3.2 Momenten van aankomst en vertrek

Het internaat is elke schooldag open na het laatste lesuur tot na het ontbijt. Pas in de namiddag, na de lessen, komen de internen naar het internaat.

De internen worden na school in het internaat verwacht volgens afspraak, afhankelijk van het einduur van de les. Omgekeerd vertrekken de internen 's ochtends vanuit het internaat rechtstreeks naar school, volgens afspraak, afhankelijk van het startuur van de school van de interne

Internen die later dan normaal naar het internaat komen (inhaalles, groepswerk...) verwittigen tijdig de internaatsmedewerker of internaatsdirecteur.

3.3 Afwezigheid

3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat de ouders steeds het internaat verwittigen wanneer de interne afwezig is of zal zijn. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist, 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.

Vestiging Jozefienen: via mail naar internaat.team@sintjosefbrugge.be
Vestiging Maricolen: via smartschool aan Evelien De Deyne, via mail naar internaat-maricolen@karel-de-goede.be

3.3.2 Afwezigheid bij ziekte (niet voorgevallen tijdens de schooldag)

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

Vestiging Jozefienen: via mail naar internaat.team@sintjosefbrugge.be
Vestiging Maricolen: via smartschool aan Evelien De Deyne, via mail naar internaat-maricolen@karel-de-goede.be

Als de interne 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 interne 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.

3.3.3 Afwezigheid bij ziekte bij aanvang van of gedurende de schooldag

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.

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

Indien de interne overdag ziek wordt, meldt zij zich bij het secretariaat/EHBO van de school. Overdag kunnen internen niet terecht op het internaat.

3.3.4 *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.

Vestiging Jozefienen: via mail naar internaat.team@sintjozefbrugge.be
Vestiging Maricolen: via smartschool aan Evelien De Deyne, via mail naar internaat-maricolen@karel-de-goede.be

De contactpersoon van het internaat, mevrouw De Deyne of mevrouw Geerts, contacteert indien nodig de school en indien noodzakelijk het CLB over de te nemen stappen.

3.3.5 *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.

3.3.6 *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.

Indien de stage een aaneengesloten periode vormt, kan een reductie van de internaatskosten aangevraagd worden indien de interne 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 zullen in elk geval blijvend worden aangerekend.

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

Bij afwezigheid wegens ziekte van meer dan 14 dagen 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. Deze afwezigheid moet gestaafd worden met een medisch attest en aan de internaatsdirecteur bezorgd worden.

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 interne niet verwijderd zijn.

3.4 Toegang tot het internaat

- Het internaat is open van maandag van 16.00 u. en vrijdag tot 08.15 u.. (woensdag vanaf 12.05 u.). Regeling bagage op maandag: de internen deponeren de bagage in een voorziene ruimte. Regeling bagage op vrijdag: de internen halen hun bagage op in de voorziene ruimte OF nemen 's ochtends hun bagage mee naar school. Na een laatste proefwerk geldt dezelfde regeling.
- Overdag is het internaat gesloten van 08.15 u. tot 16.00 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 internaatsmedewerkers 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 interne 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 internaatsmedewerkers overeengekomen worden om vroeger aan 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 internaatsmedewerkers.
- 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 aankomen op het internaat, melden ze zich steeds bij een internaatsmedewerker. Uiteraard wordt hierbij het uur van slapen gerespecteerd, alsook - in de mate van het mogelijke - de studietijden.
- Tijdens volgende momenten is het internaat gesloten:
 - Vestiging Jozefienen
 - op de vrije dagen van het Sint-Jozefsinstituut, gedurende het weekend en tijdens de schoolvakanties
 - in de examenperiode vanaf de namiddag na het laatste examen van het Sint-Jozefsinstituut
 - Vestiging Maricolen
 - op de vrije dagen van het Technisch Instituut Heilige Familie, gedurende het weekend en tijdens de schoolvakanties
 - in de examenperiode vanaf de namiddag na het laatste examen van het Technisch Instituut Heilige Familie

3.5 Welbevinden en aanpak van grensoverschrijdend gedrag

Binnen een internaat spelen relaties, groepsdynamieken en sociale verbondenheid een belangrijke rol in het dagelijks leven. Vriendschappen en relaties kunnen een grote bron van steun en groei zijn, maar tegelijk kunnen groepsdruk, uitsluiting, roddels of online interacties ook een sterke impact hebben op het welzijn van jongeren. Daarom kiezen wij bewust voor een beleid dat niet alleen reageert op problemen, maar vooral preventief inzet op fysieke, psychische en seksuele integriteit.

Omdat elke intern recht heeft op fysieke, emotionele en seksuele integriteit willen we werken aan een cultuur waarin grensoverschrijdend gedrag minder kans krijgt. Dit doen we door preventief aan het werk te gaan.

Hiervoor ontwikkelen van een duidelijke gedragscode met:

- omgangsregels;
- digitale afspraken;
- privacyregels;
- sanctiekader;
- meldmogelijkheden.

Aangepast per leeftijdsgroep organiseren activiteiten met onze internen rond:

- respect en grenzen;
- online gedrag;
- groepsdruk;
- cyberpesten;
- relationele weerbaarheid;
- mentale veiligheid.

We zorgen voor een positief leefklimaat door:

- groepsactiviteiten;
- verbindende avondmomenten;
- aandacht voor inclusie;
- versterken van sociale vaardigheden.

(Cyber)pesten, geweld en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag wordt in het internaat niet getolereerd. Dergelijk gedrag schaadt het welzijn van internen en ondermijnt het vertrouwen en de veiligheid binnen de leefgroep.

Wie slachtoffer, pleger of getuige is van pesten, geweld of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, wordt aangemoedigd dit zo snel mogelijk te melden. Dat kan bij een internaatsmedewerker, de directie of bij het aanspreekpunt integriteit (API):

- Vestiging Jozefienen: Jessica Vandemaele
- Vestiging Maricolen: Kelly Van Tuyckom en Femke Hoppe

Het aanspreekpunt integriteit is een medewerker die binnen het internaat een vertrouwelijke eerste opvang biedt, meedenkt over mogelijke stappen en mee waakt over een zorgvuldige opvolging van meldingen.

Elke melding nemen we ernstig en zorgvuldig. We luisteren naar de betrokkenen, brengen de situatie in kaart en bekijken welke stappen nodig zijn om de veiligheid te herstellen en herhaling te voorkomen. Daarbij houden we rekening met de ernst van het gedrag, de context en de impact op de betrokken personen. Afhankelijk van de situatie kunnen volgende stappen worden gezet:

Stap 1 - eerste opvang

- rust creëren;
- veiligheid garanderen;

- luisteren zonder oordeel;
- feiten noteren.

Stap 2 - inschatting ernst

Hier is een belangrijk onderscheid tussen;

- conflict;
- pestgedrag;
- ernstig grensoverschrijdend gedrag;
- mogelijk strafbare feiten.

Stap 3 - Interne procedure

Afhankelijk van ernst:

- herstelgesprek;
- oudercontact;
- begeleiding;
- time-out;
- sanctie;
- externe hulpverlening;
- melding bij bevoegde instanties.

Stap 4 – Opvolging

- opvolggesprekken;
- monitoring groepsdynamiek;
- nazorg slachtoffer én betrokkenen.

Ons internaat wil een warme, veilige en respectvolle leefomgeving zijn waar elke jongere zich thuis kan voelen en zich optimaal kan ontwikkelen. Omdat jongeren binnen een internaat intens samenleven, dragen wij een bijzondere verantwoordelijkheid in het creëren van een klimaat van vertrouwen, verbondenheid en sociale veiligheid.

3.6 Leefregels

3.6.1 Indeling in leefgroepen

Vestiging Jozefienen

Internaat Jozefienen heeft 2 vestigingsplaatsen: Zilverstraat 26 en Karel de Stoutelaan 28a.

In principe verblijven de internen van de 1^e graad in leefgroep ‘Horizon’ (op het 4^e verdiep in de Zilverstraat). De 2^e graad verblijft in de leefgroep ‘Sterrenstof’ (op het 2^e verdiep in de Zilverstraat) en de 3^e graad in ‘Noorderlicht’ (in de Karel de Stoutelaan 28a). Naargelang het aantal inschrijvingen per graad kunnen hierin verschuivingen plaatsvinden.

Vestiging Maricolen

Internaat Maricolen heeft 1 vestigingsplaats: Oude Zak 38.

De internen van de eerste graad verblijven in de leefgroep Vlinder (Blok 3), zij verblijven daar in 2-persoonskamers. De internen van het 3^{de} jaar verblijven in de leefgroep Maretak (Blok 10). De internen van het 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar verblijven in de leefgroep Bloesems (Blok 12). Naargelang het aantal inschrijvingen per graad kunnen hierin verschuivingen plaatsvinden.

3.6.2 Kamers - toegang - onderhoud - doorzoeken

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 mail. Elke interne 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 bed, bureau, bureaustoel, matras en lavabo. Als versiering mogen op de daartoe voorziene plaatsen kadertjes 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 internaatsmedewerker. Het onderhoudspersoneel van het internaat onderhoudt de gemeenschappelijke ruimtes. Er wordt verwacht dat die ruimtes netjes worden achtergelaten en dat de interne respect heeft voor het gemeenschappelijk materiaal.

Bij schade veroorzaakt door de interne zal een vergoeding worden aangerekend. De directie en internaatsmedewerkers behouden zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het internaatsreglement, de kamers te controleren en te doorzoeken.

Kamersleutel vestiging Jozefienen

De internen van het 6^e en 7^e jaar die op het 3^e verdiep in de Zilverstraat verblijven hebben een persoonlijke sleutel van hun kamer. Op alle andere gangen worden de deuren van de gang telkens op slot gedaan bij het verlaten van het internaat (tijdens maaltijden, tijdens de dag, tijdens activiteiten, enz).

Kamersleutel vestiging Maricolen

De internen van het 3^{de} tot en met het 7^{de} jaar hebben een persoonlijke sleutel van hun kamer. Overdag worden de leefgroepen Vlinder en Maretak telkens op slot gedaan bij het verlaten van het internaat (tijdens maaltijden, tijdens de dag, tijdens activiteiten,..). De leefgroep Bloesems is toegankelijk tijdens de lesuren voor de internen van de 3^{de} graad. De internen van de leefgroep Bloesems zijn zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van hun kamer. Het internaat kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of schade.

Bij eventueel verlies kan een nieuwe sleutel bekomen worden bij de internaatsmedewerkers. Deze kost wordt verrekend via de factuur van de internaatskosten. 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 interne kijkt na of de kraan niet blijft lopen. Elke vrijdag worden de stroomsnoeren uit het stopcontact gehaald. De kamers worden door de internen zelf geïnspecteerd. Vestiging Jozefienen: tijdens het weekend worden de kamers geïnspecteerd door het inspectieteam. Bij het verlaten van de kamer voor het weekend zetten de internen alles wat op de grond staat of ligt op hun bureau of bed. Zo kan er vlot en grondig geïnspecteerd worden.

3.6.3 Kledij - voorkomen - hygiëne

Op het internaat kan je vrijetijdskledij dragen. Er is voldoende ruimte voor jouw persoonlijke accenten in je kledij. Je draagt nooit opvallende sieraden, geen stretch, opvallende piercing, opzichtige haarsnit, strapless kledij, te korte kledij, gescheurde kledij en hoofddeksels. De internaatsmedewerker zal de interne vragen om andere kleding te dragen als daar aanleiding toe bestaat. Internen kunnen bij twijfel over geschikte kleding overleggen met een internaatsmedewerker. Voor de sportieve activiteiten op het internaat zorgt de interne ervoor dat er steeds gepaste sportkleding 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 internaatsgebouwen zijn van voldoende sanitair voorzien. Er is iedere dag tijd en ruimte om een douche te nemen.

Tijdens de internaatsuren is kauwgom verboden.

Je bent beleefd en vriendelijk tegenover iedereen, ook buiten het internaat. Opmerkingen, tips, goede raad enz. aanvaard je op een beleefde manier.

3.6.4 Persoonlijke bezittingen

De interne 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.

3.6.5 Gezondheid

3.6.5.1 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op internaat

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. Er wordt een EHBO-logboek bijgehouden.

Door het internaat worden in geen geval geneesmiddelen ter beschikking gesteld, ook geen pijnstillers.

De interne 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 door een internaatsmedewerker of directeur.

3.6.5.2 Andere medische handelingen

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.

3.6.5.3 Rookverbod

Binnen het internaat wordt gestreefd naar een rookvrije generatie. In het internaat geldt een absoluut rookverbod, 24/24 en 7/7. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn bijgevolg verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het internaat betreedt, voor alle gebouwen en het gehele terrein zonder uitzonderingen. Dit verbod geldt voor alle gebouwen en het gehele terrein zonder uitzonderingen.

3.6.5.4 Verbod op wapens en drugs

Wapens en drugs zijn verboden op het internaat. Dit verbod geldt voor het volledige internaatsdomein en voor iedereen die het internaat betreedt.

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 winst oogmerk geldt als handel.

3.6.6 Veiligheid

In alle kamers hangen richtlijnen in verband met brandevacuatie. Lees deze goed!

Het internaat voert een ernstig veiligheids- en preventiebeleid en heeft op dit vlak reeds ruim geïnvesteerd. In opvolging van dit beleid treft het een aantal maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Binnen het volledige internaatsgebouw gelden strikte veiligheidsnormen en zijn er evacuatieplannen voorzien. Het is bijgevolg dan ook verboden om vuur te maken in het hele internaatsgebouw. Kaarsen, wierook, aanstekers en dergelijke zijn dus verboden.

Jaarlijks worden er drie evacuatieoefeningen georganiseerd. In het begin van het schooljaar wordt de evacuatieprocedure uitgelegd in elke groep. Zowel internen als internaatsmedewerkers nemen

hierbij hun verantwoordelijkheid op. Een goede voorbereiding kan levens redden bij een eventuele brand.

3.6.7 Veiligheid - elektrische apparaten - toegang tot het internet

Bij nachtelijk gebruik worden gsm, laptop of elk ander slim apparaat zoals bijvoorbeeld smartwatches in bewaring gegeven aan de internaatsmedewerker, die deze apparatuur veilig bewaart. De apparatuur wordt nooit opgeladen tijdens de nacht of wanneer de interne 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, ook 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 die hun smartphone/laptop 's nachts mogen bijhouden, plaatsen die voor het slapen gaan steeds op het nachtkastje of bureau. Opladen gebeurt enkel overdag en tijdens de avondstudie om brandgevaar te vermijden. Overdag, wanneer men niet in de kamer is, en 's nachts worden alle opladers uit het stopcontact gehaald.

Smartphones, tablets, laptops en verlengsnoeren horen niet thuis in bed. De internaatsmedewerker 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 internaatsmedewerker. 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 interne merkt dat er materiaal van het internaat stuk is, verwittigt deze onmiddellijk de internaatsmedewerker. Defecten aan lampen, stopcontacten enz. 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 internaatsmedewerkers 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 internaatsgebouw doen we via WIFI. Elke leefgroep maakt 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 internaatsmedewerkers). Het pc-gebruik is de verantwoordelijkheid van de interne 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 inhoud al dan niet aanstootgevend zijn.

3.6.8 Omgangsvormen

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.

Op internaat gaan we op een respectvolle manier om met onszelf, elkaar en anderen. Je bent beleefd en vriendelijk en je gebruikt een rustige, correcte omgangstaal. Opmerkingen, tips of goede raad aanvaard je op een beleefde manier.

3.6.9 Respect voor de gebouwen en het materiaal

Internen hebben niet alleen respect voor zichzelf en anderen, ook voor materiaal van zichzelf en van anderen.

Uiteraard vragen we jullie respect voor alle ruimtes en materiaal die gebruikt worden door het internaat. Vensterbanken worden niet gebruikt om op te zitten en het is verboden om door de vensters te hangen.

Voor je je kamer verlaat, zorg je ervoor dat je kamer netjes is. Dat wil zeggen: bed netjes open leggen of opdekken, handdoek aan het rekje, je venster openzetten, je bureau netjes leggen, geen rondslingerende kleding, opladers uit het stopcontact halen en lichten uit. Denk eraan om je wasgerief wekelijks en je lakens regelmatig mee te nemen naar huis.

Bij het gebruik van de ontspanningsruimte is het vanzelfsprekend dat je deze netjes achterlaat. Ook na het douchen laat je je douche netjes achter.

Om hygiënische redenen is het verplicht een matrasbeschermer te gebruiken.

We zijn milieubewust en sorteren ons afval.

3.6.10 Camerabewaking

Het internaat in de Zilverstraat/Oude Zak kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De camera's zijn bedoeld voor interne gebruik, ter ondersteuning van de internaatsmedewerkers 's avonds en 's nachts 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.

3.7 Orde- en tuchtreglement

3.7.1 Begeleidingsmaatregelen

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

3.7.2 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.

3.7.3 Tuchtmaatregelen

De directie kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de interne 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 interne de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit het internaat voor de maximale duur van 15 opeenvolgende verblijfsdagen;
- een definitieve uitsluiting uit het internaat.

3.7.3.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan bij de start van een tuchtprocedure ook preventief geschorst worden. Een preventieve schorsing is een bewarende maatregel met een dubbel doel:

- Na een incident of vergrijp de interne aan de leefgroep onttrekken zodat opnieuw een sereen klimaat kan worden gecreëerd;
- De nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

Dit kan enkel in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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 kan onmiddellijk uitwerking hebben. De interne kan dan gedurende maximaal vijf opeenvolgende verblijfsdagen geen deel uitmaken van de leefgroep. De directeur kan, na motivering aan de betrokken personen, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende verblijfsdagen te verlengen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. Als voor de interne een afsprakenkader en ondersteuningsplan is vastgelegd, wordt de contactpersoon ook op de hoogte gebracht.

3.7.3.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 Tuchtmaatregelen kunnen alleen worden genomen door de directeur of een afgevaardigde van het internaatsbestuur. Als zij/hij de tijdelijke of de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij/hij eerst het advies in van het internaatsteam. Dit advies maakt deel uit van het tuchtdossier. Het CLB van de school van de interne 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.
- 2 De directeur of een afgevaardigde van het internaatsbestuur nodigt de interne en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- 3 Voorafgaand aan dat gesprek kunnen de interne en de ouders het tuchtdossier inkijken in het internaat.
- 4 Het CLB en, in voorkomend geval, de contactpersoon opgenomen in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, worden geïnformeerd over de inhoud van het tuchtdossier.
- 5 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 interne en/of de ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op het internaat tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 6 Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het internaatsbestuur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

3.7.3.3 *De opvang op het internaat bij preventieve schorsing en (tijdelijke of definitieve) uitsluiting*

Bij een preventieve schorsing of een (tijdelijke of definitieve) uitsluiting voorziet het internaatsbestuur in opvang voor de interne, tenzij het aan de betrokken personen motiveert waarom dat niet haalbaar is. Het zorgt er mee voor dat de interne in de periode van preventieve schorsing of tijdelijke uitsluiting naar school kan blijven gaan.

Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde interne wordt uitgeschreven op het moment dat die interne in een ander onderwijsinternaat is ingeschreven, of uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving, zoals hierboven vermeld in punt 6. In afwachting van de uitschrijving mag de gesanctioneerde interne geen deel meer uitmaken van de leefgroep.

3.7.3.4 *Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de interne 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:

- 1 De ouders dienen beroep in, bij het internaatsbestuur met een aangetekend schrijven gericht aan
VZW Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Assebroek
- 2 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 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs zowel voor verzending als voor ontvangst.

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het internaatsbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Het beroep geeft ook de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 3 Wanneer het internaatsbestuur een beroep ontvangt, zal het internaatsbestuur een beroepscommissie samenstellen.

- 4 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 5 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.
- 5 De beroepscommissie zal het beroep grondig onderzoeken. Zij zal steeds de interne 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. Een personeelslid van het internaat, de school of het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de interne en/of de ouders. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting, of op een ander moment overeengekomen met de directie, kunnen ouders en internen het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 6 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 interne en die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven.
- 7 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt is elk lid van een beroepscommissie stemgerechtigd, op voorwaarde dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- 8 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen en zal de gemotiveerde beslissing aan de ouders 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.

3.8 Participatie, internaatsraad en internenraad

We geloven sterk in een open dialoog en de betrokkenheid van zowel internen als ouders om een positief en constructief leefklimaat te waarborgen. Onze werkwijze omvat zowel vaste, geplande momenten als ruimte voor spontane en individuele gesprekken.

Vaste inspraakmomenten:

Om een gestructureerde en regelmatige uitwisseling van ideeën en feedback te garanderen, organiseren wij minimum 3 keer per schooljaar vaste inspraakmomenten voor elke vestigingsplaats (Zilverstraat, Karel de Stoute en Oude Zak). Deze bijeenkomsten zullen plaatsvinden op vooraf vastgestelde data en worden tijdig gecommuniceerd via de WhatsApp groep met de internen, affichering op de gangen of Smartschool.

Tijdens deze momenten komen alle internen, onder begeleiding van de internaatsmedewerkers, samen om diverse onderwerpen te bespreken die het internaatsleven raken. Dit kan variëren van de dagelijkse organisatie, maaltijden, activiteiten, studiemomenten, tot suggesties voor verbetering. Het doel is om internen een stem te geven en actief mee te denken over hun leefomgeving. De input die hieruit voortkomt, wordt serieus genomen en waar mogelijk geïmplementeerd in de dagelijkse praktijk van het internaat.

Occasionele momenten:

Naast de vaste inspraakmomenten is er te allen tijde ruimte voor occasionele en individuele gesprekken. We moedigen internen aan om, indien nodig, zelf het initiatief te nemen voor een gesprek met de internaatsmedewerkers of directeur. Dit kan gaan over persoonlijke zaken, specifieke zorgen, vragen of onmiddellijke feedback. Onze internaatsmedewerkers zijn dagelijks aanwezig en aanspreekbaar en staan open voor een luisterend oor.

Ook ouders kunnen contact opnemen met de internaatsmedewerkers of directie voor vragen, opmerkingen of specifieke aandachtspunten betreffende hun kind of het internaat in het algemeen. We streven naar korte communicatielijnen en een snelle respons.

Door deze combinatie van gestructureerde inspraak en laagdrempelige contactmogelijkheden willen we een cultuur creëren waarin iedereen zich gehoord voelt en actief kan bijdragen aan een bloeiend internaat.

3.9 Klachtenregeling

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 internaatsreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst interne worden besproken, bijvoorbeeld met de internaatsmedewerker 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 ook de mogelijkheid om te reageren wanneer er ontevredenheid is omtrent beslissingen, handelingen of gedragingen van het internaatsbestuur of

zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kan contact worden opgenomen met internaatsdirecteur of het bestuur via klachten@karel-de-goede.be

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 internaatsbestuur 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.

4 Exoneratieclausule

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.