

VISO INTERNAATSREGLEMENT

2018-2019

Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs
Industrieweg 230, 9030 Mariakerke
tel. 09 216 36 36
fax 09 216 36 37
e-mail: info@viso.be
www.viso.be

Inhoud

1	Kennismaking met en verwelkoming in het internaat	4
2	Toelichting bij het internaatsreglement	5
3	Pedagogisch project	6
4	Beleidsverklaring i.v.m. Welzijn op het werk voor het internaat	9
5	Reglement	11
5.1	Het internaat als leergemeenschap	11
5.1.1.	Organisatie van de studie en dagindeling.....	11
5.1.2.	Opvolging van de resultaten	12
5.1.3.	Contact met ouders, de school, CLB,...	12
5.2.	Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap	12
5.2.1.	Aanwezigheid	12
5.2.2.	Afwezigheid	12
5.2.3.	Toegang/verlaten van het internaat	14
5.2.4.	Leefregels	15
5.2.5.	Kledij - voorkomen - hygiëne	17
5.2.6.	Persoonlijke bezittingen	17
5.2.7.	Gezondheid	17
5.2.8.	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	18
5.2.9.	Vervoer van internen	18
5.2.10	Veiligheid	19
5.2.11	Verzekering	20
5.2.12	Omgangsvormen	21
5.2.13	Kostprijs	23
5.2.14	Draagkracht	24
5.3.	Orde- en tuchtreglement	25
5.4.	Klachtenregeling	30
6	Informatie	32

Wie is wie	32
BIJLAGEN	38
1 Contract inschrijving en waarborg internaat VISO.....	38
2 Afspraken rond het maken en publiceren van beeldmateriaal ..	40
3 Verklaring internaatsreglement	40
4 Zondagavondwerking, domiciliëring en digitale facturatie ...	41
5 Aanvraag tot domiciliëring	42
6. Privacyverklaring	44
6.1 Verantwoordelijken	44
6.2. Verwerkingen	44
6.2.1 Verwerkingsdoeleinden.....	44
6.2.2 Verwerkte leerlingengegevens.....	44
6.3. Verwerkte oudergegevens	45
6.4. Ontvangers	45
6.5. Verwerkers	46
6.6. Voorwaarden	46
7 Rechten inzake privacy.....	46
7.1 Rechten uitoefenen.....	46
7.2 Gerechtvaardigd belang.....	47
7.3 Geautomatiseerde besluitvorming.....	47
7.4 Al dan niet verstrekken van gegevens.....	47

1 Kennismaking met en verwelkoming in het internaat

Beste ouders,

Het internaat hoort bij het Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs, een school die werkt in de Lasalliaanse geest (cf. schoolreglement VISO). De directie van het internaat berust bij de directeur van het VISO. Deze wordt in zijn taak bijgestaan door de internaatbeheerder en de opvoeders. Het gebouw is toegankelijk voor jongens en meisjes.

In dialoog met de internen, de ouders en de school willen we een optimale studie- en leefgemeenschap ontwikkelen, waarin zowel elke intern afzonderlijk als de hele internaatploeg zich geborgen en verantwoordelijk weet.

Aan de intern,

Welkom op het internaat!

We hopen dat we ook op jou kunnen rekenen om een leefgemeenschap op te bouwen waar ieder zich thuis mag voelen: studie-ijver, ontspanning, sfeer, vriendschap en samenwerking vormen hiervoor vaste ingrediënten.

Tenslotte is ook communicatie zeer belangrijk. Aarzel dus niet om een probleem te bespreken met de betrokken personen.

We wensen je alvast veel succes!

Namens het internaatteam.

Anne-Line Balduck

Directeur

2 Toelichting bij het internaatsreglement

Het internaatsreglement is een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die het internaat in het opvoedings- en vormingsproces van de jongeren wil bereiken. Het weerspiegelt de eigen internaatscultuur.

Als internen leren leven in de kleine 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 samenleving waarin respect en gerechtigheid geen ijle woorden zijn, maar een pedagogische opdracht vormen, waarin alle betrokkenen participeren (internen, ouders, internaatsmedewerkers, school,...)

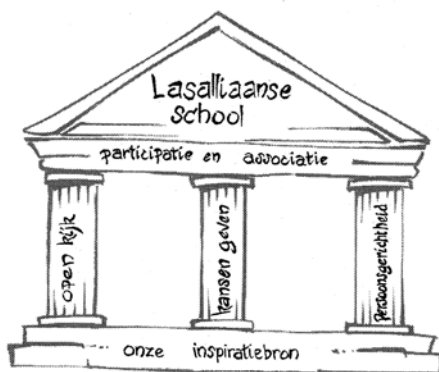
Het internaatsreglement werd overlegd tussen het internaatsbestuur en het internaatsteam.

Wanneer je je inschrijft in ons internaat, gaan je ouders akkoord met het volledige internaatsreglement. Wanneer het internaat wijzigingen wil aanbrengen, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het internaatsreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het internaatsreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

3 Pedagogisch project

In wat volgt zal je wel eens het woord "Lasalliaans" ontmoeten. Dat woord is afgeleid van JeanBaptiste De La Salle. Deze man leefde van 1651 tot 1719. Tijdens zijn leven nam hij het op voor de kans zwakke kinderen en ontwikkelde hij een nieuwe christelijke school met een nieuwe manier van lesgeven. Hij stichtte een religieuze gemeenschap, de "Broeders van de Christelijke Scholen". Er ontstonden typische Broederscholen. Daarnaast hebben ook andere scholen zijn ideeën overgenomen. Het is niet toevallig dat Jean-Baptiste De La Salle de patroon van alle christelijke opvoeders is geworden. Als we spreken over "het Lasalliaanse scholennetwerk" gaat het om scholen die op zijn onderwijs- en opvoedingsvisie willen voortbouwen. We bedoelen daarmee niet dat we blijven vasthangen aan idealen van de zeventiende eeuw. Nee, we proberen ons aan te passen aan nieuwe omstandigheden, aan nieuwe uitdagingen, aan de kansen en moeilijkheden van deze tijd. Dit scholennetwerk bestaat onder de naam van Vlaams Lasalliaans Perspectief. We hebben de pijlers van onze onderwijsvisie samengevat in vijf "oproepen".



Wij proberen de 5 oproepen van het Vlaams Lasalliaans Perspectief voor onze school te visualiseren door middel van een gebouw waar iedereen die actief betrokken is bij het opvoedingsproject van onze school zich thuis voelt. Dat huis is gebouwd op het grondvlak van onze inspiratiebron. Doordat we er dagelijks overheen lopen is dat grondvlak zelden zichtbaar, maar het is onmisbaar voor de stevigheid van het gebouw. Zonder inspiratiebron zou ons opvoedingswerk op los zand staan, er zou geen houvast zijn. Zonder stevig grondvlak is het vrijwel zinloos om een huis te proberen bouwen. Op dat ondersteunende grondvlak staan drie zuilen, drie stutten die de rest van het gebouw schragen. Ze staan zelf stevig vast op het grondvlak en kunnen daardoor niet verzakken of wankelen. Zelf zijn ze sterk genoeg om de hele constructie te ondersteunen. De drie stutten zijn: Kansen Geven, Open Kijk en Persoonsgerichtheid. In welke volgorde de drie staan van links naar rechts is niet zo belangrijk, maar we hebben ze wel alle drie nodig om het gebouw recht te houden.

Boven de drie pijlers ligt een architraaf die alles overspant zodat er een stevige en beschermende dakconstructie op kan gebouwd worden. Deze architraaf heet Participatie en Associatie, de elementen die alle betrokkenen in het opvoedingsproject bijeenbrengen. Inspraak en betrokkenheid moeten steunen op de drie pijlers die onze eigenheid uitmaken. Pas als deze 5 bouwelementen in de juiste volgorde in mekaar gezet zijn, kun je het huis afmaken door er een dak op te zetten: onder het dak van deze Lasalliaanse school zal ieder zich veilig en geborgen weten.

Onze inspiratiebron

- We willen leerlingen en hun begeleiders kennis laten maken met de inspiratiebron van onze school: Jean-Baptiste de la Salle, die het evangelie deed leven in zijn opvoedingswerk.
- We willen de evangelische waarden van de la Salles opvoedingswerk ook tot de onze maken.
- We geloven dat deze waarden vooral te maken hebben met oprechte aandacht voor de kans zwakke jongeren.
- We willen vanuit de evangelische levensbeschouwing die jongeren steeds tegemoet te treden in hun eigenheid.
- We streven naar een gemoedelijke sfeer waarin zowel leerlingen als hun begeleiders zich kwetsbaar mogen opstellen.
- We willen de leerlingen leren hun eigenwaarde te ontdekken en respect voor anderen te tonen.
- We willen blijven kracht putten uit de positieve evolutie die leerlingen doormaken.

Kansen geven

- We willen iedereen kansen geven op een goede start.
- We willen elke leerling kans geven op zelfontplooiing op een ongedwongen manier.
- We willen structuur bieden om leerlingen een eigen plek te laten vinden.
- We willen leerlingen ondersteunen om elkaar kansen te geven.
- We willen alle leerlingen kans geven zelf te ontdekken.
- We willen alle leerlingen helpen hun eigen en andermans capaciteiten en beperkingen te ontdekken en daar op een creatieve manier mee om te gaan.
- Wij willen tolerant zijn en meerdere kansen geven maar binnen een positief ondersteunende begrenzing.

Open kijk

- We willen leerlingen respect leren opbrengen voor hun leefwereld en leefomgeving en die van anderen.
- We willen begrip opbrengen voor de leefwereld van de jongeren en de richting die deze uitgaat erkennen.

- We willen leerlingen leren een eigen oordeel te vormen en eigen keuzes te maken.
- We willen de leerlingen kritisch leren omgaan met medetrends.
- We willen leerlingen sociaal vaardig maken.
- We willen leerlingen leren discussiëren met en luisteren naar anderen. - We kiezen ervoor om duidelijke regels op te stellen voor iedereen.

Persoonsgerichtheid

- We willen elke leerling persoonlijk aanspreken en echt luisteren.
- We willen wederzijds respect tussen personeel en leerlingen.
- We willen dat elke leerling zich goed voelt in de klas, rekening houdend met culturele en sociale verschillen.
- We willen een eerlijke leefomgeving.
- Personeel en leerlingen durven zichzelf in vraag stellen en leren uit hun fouten.
- We willen de leerlingen een duidelijke structuur aanbieden.

Participatie en associatie

- We willen alle participanten betrekken bij het schoolgebeuren zodat de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, het schoolteam en de leerlingen samenwerken.
- We willen dat er een open communicatie is tussen de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, de leerlingen en het schoolteam, alsook tussen de leden van het schoolteam onderling.
- We willen ruimte voor een eigen inbreng van leerlingen op klasniveau en op schoolniveau.
- We willen afspraken in overleg met de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, leerlingen en het team zodat iedereen medeverantwoordelijk is voor de school.
- We willen, in de samenwerking met andere scholen of instanties, onze eigen waarden behouden.

4 Beleidsverklaring i.v.m. Welzijn op het werk voor het internaat

Het Inrichtend Comité Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs heeft onder andere als ondernemingsstrategie de totale veiligheid, het milieu en de kwaliteit voorop gesteld. Aldus wordt permanent gestreefd de veiligheid en het welzijn van alle personeelsleden en alle internen te optimaliseren. Bovendien wordt getracht om iedereen die bij het internaatgebeuren van VISO betrokken is tevreden te stellen door een christelijke opvoeding en een degelijke, persoonlijke begeleiding aan te bieden. De dienstverlening mag het milieu en de maatschappij geheel niet tot minimaal schaden. De efficiëntie van het veiligheidssysteem wordt periodiek door de Inrichtende Macht, in samenspraak met de directieraad en de internaatbegeleiders, bepaald aan de hand van de het internaatwerkplan en wordt bovendien jaarlijks op basis van de actuele noden kritisch bijgestuurd. Om deze vooropgezette waarden te realiseren zijn het Inrichtend comité, de directieraad en de internaatbegeleiders zich bewust van het belang van de navolgende punten:

1° veiligheid wordt pas bereikt mits de inzet van allen, inclusief derden die zich in het internaat van VISO bevinden. Hun veiligheid is onze zorg. Elk personeelslid en elke intern(e) staat in voor zijn/haar veiligheid en kijkt mee toe op de veiligheid van zijn collega's.

2° veiligheidszorg is een verantwoordelijkheid van het Inrichtend comité. Dit omhelst onder andere:

- een permanente ondersteuning van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk en waar nodig van Idewe, de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- een actief werkende stuurgroep veiligheid, milieu en welzijn;
- het bevorderen van een dynamisch veiligheids-, milieu- en welzijnsgebeuren om aldus het veiligheids-, milieu- en welzijnsniveau op blijvende wijze te verhogen. Delegeren van bevoegdheden is hier een te gebruiken middel;
- het ter beschikking stellen van een passend budget om de doelstellingen te realiseren.

3° Alle personeelsleden en internen dienen zich op een gemotiveerde wijze betrokken te voelen tot de realisatie van de veiligheids-, milieu- en welzijnsdoelstellingen. Passende opleiding en informatiedoorstroming is hierbij een hulp. Dit resulteert uiteindelijk ook in een veilige, milieubewuste en welzijnswerkhouding buiten de internatieren.

4° De hiërarchische lijn neemt op een levendige wijze deel aan het veiligheids-, milieu- en welzijnsgebeuren en neemt hun verantwoordelijkheden ter zake waar.

5° De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk coördineert het veiligheids-, milieu- en welzijnssysteem en ondersteunt de Inrichtende Macht, de directieraad en de internaatbegeleiders. Deze ondersteuning omvat:

- het onderhouden en optimaliseren van de veiligheids-, milieu- en welzijnssystemen;
- het rapporteren en formuleren van voorstellen aan de Inrichtende Macht en de directieraad.

Een efficiënt veiligheids-, milieu- en welzijnssysteem is mede van levensbelang om ook in de 21^{ste} eeuw een betekenisvolle school te zijn.

5 Reglement

5.1 Het internaat als leergemeenschap

5.1.1. Organisatie van de studie en dagindeling

- Leerlingen van het 1e , 2e , en 3de jaar studeren tijdens de verplichte studies onder toezicht in de studiezaal. De ouderen studeren vanaf het 4e jaar steeds op hun kamer met regelmatige controle van de opvoeder. Voor internen vanaf het vierde jaar kan echter beslist worden om naar de zaalstudie te gaan, na een slecht rapport of na het niet naleven van een kamerstudie. Tijdens de studie heerst stilte op de kamer en in de zaal. Internen, die zonder toestemming samen zitten tijdens de verplichte kamerstudie kunnen als sanctie een week in de studiezaal vertoeven.

- Vrij studeren gebeurt voor iedereen op de kamer. Indien het nodig is om met andere mensen samen te werken dan kan dit in de ontmoetingsruimte voor de kamer van de opvoeder. De opvoeder is hiervan op voorhand op de hoogte en geeft hiervoor toelating.

- De opvoeder zorgt voor de nodige studiebegeleiding en stimuleert de internen op dit vlak. Hij kan ingrijpen indien nodig via studietips, planning, studielocatie, opvragen, enz. De opvoeder echter niet verantwoordelijk voor de schoolresultaten van de intern(e). Hij volgt de studieresultaten van "zijn" internen en neemt daarvoor contact op met de klastitularis of de vakleerkracht. De opvoeder kan ook de klassenraad en de deliberaties bijwonen als adviseur.

Dagindeling

07.00 uur	Opstaan en zich klaarmaken voor de schooldag. Kamer in orde brengen.
07.30 uur	De eerste internen mogen al naar de refter gaan
07.45 uur	Het internaat wordt gesloten. Iedereen gaat ontbijten.
08.00 uur	De keuken wordt gesloten
08.15 uur	Iedereen gaat naar de speelplaats.
08.45 uur	Begin van de lessen
15.45 uur	Pauze buiten
16.15 uur	Eerste studie.
18.00 uur	Avondmaal + recreatie.
18.45 uur	Tweede studie.
19.30 uur	Recreatie verplicht voor de eerste tot derde jaren. Vanaf het vierde jaar mag men binnen

	blijven om te studeren of voor stille ontspanning.
20.30 uur	Vrije studie op kamer of recreatie.
21.15 uur	Nachtrust 1 ^{ste} graad
22.00 uur	Nachtrust voor de andere jaren.

5.1.2. Opvolging van de resultaten

In het kader van de opvolging van de studies van onze internen, werken wij samen met de school door middel van het bijwonen van klassenraden en het opvragen van de schoolrapporten. Wij doen dit om een beeld te hebben van de schoolresultaten van onze internen zodat we hen beter kunnen ondersteunen bij bepaalde vakken. Ouders, die niet willen dat wij deze gegevens opvragen, dienen dit schriftelijk mee te delen.

5.1.3. Contact met ouders, de school, CLB,...

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 het kind zo nodig gezamenlijk op te nemen.

5.2. Het internaat als opvoedings- en leefgemeenschap

5.2.1. Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in ons internaat verwachten we dat je gedurende het hele schooljaar aanwezig bent en aan alle activiteiten deelneemt. Ze geven je de kans om je te verrijken, je verder te ontwikkelen en je te integreren in de groep. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op het internaat. Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan een activiteit of afwezig bent. In het volgende punt kan je lezen welke procedure je dient te volgen bij afwezigheden.

5.2.2. Afwezigheid

Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat je ouders steeds het internaat verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het internaat, dan worden de opvoeders/beheerder en de gangopvoeder vooraf via mail op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Elke toelating dient gedateerd en ondertekend te worden met vermelding van gewenst vertrek uur, reden en uur van geplande aankomst op het internaat.

De intern brengt deze aanvraag op de eerste schooldag van de week bij zijn opvoeder of de beheerder, die hem al dan niet de toelating geeft en het vertrek uur noteert. Bij zijn terugkeer meldt de intern zich onmiddellijk bij dezelfde opvoeder. (Wie zonder verklaarbare reden te lang is weggebleven, zal een strenge sanctie krijgen!) Elke intern die overdag de school moet verlaten en niet tijdig terug op het internaat zal zijn waarschuwt het secretariaat op VISO dat de verantwoordelijke opvoeder op de hoogte brengt.

Afwezigheid bij ziekte

Afwezigheden wegens ziekte worden onmiddellijk telefonisch (09 216 36 36) gemeld aan de school. Voor een korte ziekteperiode (één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen) volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is vereist:

Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

Als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

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 jouw medische toestand te maken heeft, zoals vb. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op het internaat bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende dagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op het internaat laten bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de beheerder één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Van rechtswege gewettigde afwezigheid

De van rechtswege gewettigde afwezigheden in de school (vb. huwelijk, begrafenis,...) gelden ook als een gewettigde afwezigheid op het internaat, mits voorafgaande schriftelijke verwittiging.

Afwezigheden om een andere reden

Voor andere dan afwezigheden wegens ziekte of van rechtswege gewettigde afwezigheid heb je de toestemming van de beheerder nodig. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds vooraf een schriftelijk verantwoordingsstuk laten afgeven door je ouders.

5.2.3. Toegang/verlaten van het internaat

- Het internaat is open op maandagmorgen van 7.00u tot 8.30u. De internen kunnen in die periode hun bagage op hun kamer zetten. Maandagmorgen om 8.30u SLUIT HET INTERNAAT EN ALLE INTERNEN BEGEVEN ZICH NAAR DE SCHOOL. Zij dienen hun kamerdeur op slot te doen! Wanneer dit niet gelukt is, kan de bagage, zoals op vrijdagmorgen (tot 15.45uur), in een afgesloten ruimte geplaatst worden. WIE DAT NIET DOET IS PERSOONLIJK VERANTWOORDELIJK VOOR ZIJN BEZITTINGEN. TIJDENS HET WEEKEND EN DE SCHOOLVAKANTIES IS HET INTERNAAT GESLOTEN.

- Ouders kunnen tijdens de openingsuren het internaat bezoeken om materiaal van de zoon/dochter af te halen of te brengen. Als men buiten de openingsuren en in uitzonderlijke omstandigheden het internaat wenst te betreden, dan dient men contact op te nemen met de directie. Men verblijft tijdens de vrije dagen en tijdens de lesuren niet op het internaat! Internen mogen dus niets vergeten.

- Alle internen staan steeds onder toezicht van hun opvoeders. Zij lopen dus nooit uit hun gezichtsveld (cf. punt verzekering) en zullen het internaat NOOIT zonder toelating verlaten tijdens de internaatsuren, noch voor noch na schooltijd. Internen die zich hier wel aan wagen, kunnen uitgesloten worden.

- Het is nooit toegestaan aan min 16 jarigen om het internaat te verlaten na de schooluren voor aankopen, sport e.d., tenzij ze door hun ouders worden opgehaald. De plus 16 jarigen mogen mits toestemming van de ouders wel het internaat verlaten voor eventuele aankopen voor de school, of voor sport na school

- De internen vanaf het 5de en 6de en 7de jaar krijgen, mits toestemming van de ouders, de mogelijkheid om de woensdagnamiddag de campus te verlaten. Dit kan dan vanaf begin september en steeds tussen 14.00u en 19.00u. Hierover zullen de internen een brief krijgen begin september. Voor andere internen kan dit enkel toegestaan worden in

uitzonderlijke gevallen en enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders. Bij het toestaan van de vrije namiddag berust de wettelijke aansprakelijkheid bij de ouders.

5.2.4. Leefregels

Maaltijden

- Men eet samen in groep en verlaat in groep de eetzaal ('s morgens en 's avonds). Niemand blijft op dat moment op zijn kamer! De deur wordt dan ook niet meer opengemaakt. 's Middags eet men met de andere leerlingen van VISO.
- Men eet en drinkt op een beleefde manier. Men neemt niet teveel eten om het daarna in de vuilnisemmer te gooien. Men kan zich wel een tweede maal laten bedienen. Selecteer bij het afruimen (GFT, PMD en restafval!)
- Men respecteert het personeel van de keuken op elk moment.

Nachtrust

Om een aangename sfeer te verkrijgen, is het in ieders belang de anderen te respecteren en rekening te houden met de noden van de andere internen. Sommige hebben bijvoorbeeld meer (nacht)rust nodig dan anderen. Laat daarom altijd het lopen en het roepen in het internaatgebouw achterwege. Wanneer 's nachts een intern een opvoeder (in uitzonderlijke gevallen) nodig heeft, dan begeeft deze zich naar de opvoeder van zijn verdieping.

Kaarsen: Het is nooit toegelaten kaarsen of wierook te laten branden. Ook elektronische sigaretten zijn niet toegelaten.

Alcohol en drugs: Alcohol en drugs zijn in het internaat niet toegelaten. Ook het bezit van lege flessen alcohol op de kamer is verboden. Wat het alcohol- en drugbeleid betreft: zie verder. Energiedranken zijn eveneens verboden.

Hoofdkussen en deken/donsdeken

Hoofdkussen en deken/donsdeken moeten op bevel van de brandweer vervaardigd zijn uit rookwerend materiaal. Om veiligheidsredenen worden geen verwarmingstoestellen, waterkokers of andere elektrische huishoudtoestellen op de kamers toegelaten. Op elke verdieping is een waterkoker voorzien! De verantwoordelijke opvoeders kunnen steeds andere meegebrachte voorwerpen verbieden omwille van de veiligheid op het internaat. Dit wordt regelmatig gecontroleerd door de preventieadviseur van de campus.

Fotografie op het internaat

De internen van de afdeling fotografie kunnen indien nodig en mits schriftelijke toestemming van school of ouders buiten de campus foto's maken voor een schoolopdracht. Hierbij gelden de regels die ook gebruikelijk zijn voor een andere korte afwezigheid. (zie punt 2.2)

De gangen van het internaat

Gezien de zithoeken deel uitmaken van de evacuatieweg, mogen zich geen onbewaakte elektrische toestellen onder spanning bevinden in deze ruimte. Na gebruik van de elektrische apparatuur moet men steeds de stekkers uit de stopcontacten trekken.

Ten allen tijde dient de volledige breedte van de evacuatieweg vrij te blijven van attributen, ook ter hoogte van de zithoeken. Dus geen vuilbakken of meubels in de gang plaatsen.

De uitgangen van het internaatgebouw zijn voorzien van camerabewaking. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram.

Ontspanning

- Tijdens de ontspanningsmomenten zijn de internen steeds in de daarvoor bestemde lokalen. De internen kunnen gebruik maken van de 2 speelzalen. Na gebruik worden de lokalen opgeruimd.

- Op vastgelegde tijdstippen kunnen ze onder begeleiding gaan sporten in de sporthal of op de sportvelden. De internen blijven tijdens de recreatie altijd binnen de afgebakende zone rond het internaat. Men mag slechts mits toestemming van de opvoeder deze zone verlaten. Men mag echter niet onder de overdekte speelplaats komen. De openingsuren van de sporthal zijn: van 16.00u tot 17.00u op dinsdag en op donderdag. (kan wijzigen naargelang noodwendigheid of bezetting sportzaal).

- Speciale activiteiten (dus alle extra muros activiteiten) worden minstens 1 week op voorhand door de organiserende opvoeder aan de beheerder voorgesteld. Deze laatste geeft zijn "fiat" of motiveert een eventuele weigering. De internen worden gemotiveerd om groepsactiviteiten te organiseren en worden hierbij bijgestaan door de opvoeders.

- Vanaf 15.45u verblijven de internen tijdens de ontspanningsmomenten in de buurt van het internaat (speelzaal of in de nabijheid ervan) Vanaf 19.30 uur kan de intern enkel onder begeleiding van een opvoeder op de overdekte speelplaats of op de sportterreinen zijn. GSM is toegelaten op het internaat Niet op de school). Internen gaan niet meer in de lokalen na de gewone lessen op VISO, tenzij ze ingeschreven zijn voor een cursus aan de KISP.

Het gebruik van PC en laptop op het internaat voor schooltaken is toegestaan. Hierbij primeren de taken. Daarom zijn spelletjes spelen, of DVD's bekijken niet toegelaten tijdens de verplichte studies. Dit kan tijdens de vrije tijd na toelating van de opvoeder. Bij herhaaldelijk misbruik kan de intern aangemaand worden om zijn PC naar huis te nemen. Om overdreven PC gebruik te vermijden, is het niet toegestaan om de laptops mee naar buiten te nemen tijdens de ontspanningsmomenten.

5.2.5. Kledij - voorkomen - hygiëne

De kledij in het internaat mag lossier zijn dan tijdens de schooluren, maar moet verzorgd blijven. De opvoeders kunnen hierbij optreden waar nodig. Piercing, tatoeage en andere extravagaties zijn niet toegelaten.

5.2.6. Persoonlijke bezittingen

Het persoonlijk materiaal van de intern/student wordt binnengebracht voor de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar. Dan krijgt elke intern zijn kamer toegewezen en ontvangt hij/zij een persoonlijke sleutel. Deze moet op het eind van het schooljaar teruggegeven worden. Bij verlies wordt een vergoeding van 35 € betaald. Elke intern brengt zijn persoonlijk toiletgerei, voetmatje, lakens, hoofdkussens, dekens, matrasbeschermer, een zak om vuil linnen in op te bergen en eventueel een bureaustoel mee. Het gebruik van een computer is toegestaan. Persoonlijk materiaal moet op het einde van het schooljaar terug meegenomen worden.

5.2.7. Gezondheid

Ziekte

Bij ziekte en ongevallen kan je steeds terecht bij de opvoeder. Hij neemt de passende maatregelen en zal, indien nodig, de dokter of de hulpdiensten verwittigen. Bij ernstige ziekte worden de ouders op de hoogte gebracht, en gaan de internen naar de ziekenboeg of naar huis. De ouders sturen een mailtje naar de opvoeders/beheerder op dezelfde dag om de afwezigheid door ziekte te bevestigen. Bij zijn terugkeer waarschuwt de intern meteen de opvoeder. (aanwezigheden, verzekering). De opvoeder kan in een aantal gevallen medicatie toedienen, maar hiervoor moet in het begin van het schooljaar eerst een fiche ingevuld en ondertekend worden door de ouders en de huisarts. Zonder fiche mag de opvoeder geen medicatie geven. De intern

heeft zijn persoonlijke identiteitskaart bij en zal enkele mutualiteitsklevers afgeven bij het begin van het schooljaar.

Medicatie

Het is voor de internen onder alle omstandigheden verboden om aan elkaar medicatie door te geven.

Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein van viso m.i.v. de open plaatsen.

Mogelijke sancties:

Na de eerste maal betrapt op roken: een opruimtaak.+ de ouders verwittigen.

Na de tweede maal betrapt op roken: een opruimtaak en een schrijfstraf van 6 pagina's. De ouders worden schriftelijk verwittigd van de overtreding. (Bij een eerste keer roken in de gebouwen wordt onmiddellijk overgegaan tot deze sanctie en worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek)

Na derde en volgende malen betrapt op roken: een tuchtdossier met mogelijke uitsluiting.

5.2.8. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je leerlingenbegeleider, iemand van het clb of iemand van de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Het pesten van mede internen, ongewenst seksueel gedrag, of het gebruik van geweld keuren we ten stelligste af en leidt tot de nodige orden/of tuchtmaatregelen

5.2.9. Vervoer van internen

Tijdens extra muros activiteiten maken we gebruik van het openbaar vervoer of een speciaal gehuurde bus van een privé maatschappij. De

internen blijven steeds onder toezicht van de begeleidende opvoeders van het internaat naar de plaats van de activiteit en vice versa. De jongeren dienen zich tijdens de activiteiten en het vervoer ernaartoe altijd respectvol te gedragen tegenover de begeleiders.

5.2.10 Veiligheid

Brandveiligheid

Omwille van de brandveiligheid wordt een aantal keer per schooljaar brandoefeningen gehouden met de internen/ studenten en het personeel. Dit zijn ernstige momenten waarop ieder zijn taak goed moet inoefenen. Het evacuatieplan wordt vooraf met de internen en personeel besproken en nadien geëvalueerd.

WAT TE DOEN BIJ BRANDALARM?:

Procedure 1 de jongeren bevinden zich allen op het internaat
Volg deze richtlijnen nauwkeurig, zij kunnen je leven redden!

- onmiddellijk reageren.
- pantoffels aandoen en brandvrij donsdeken meedoen.
- Ramen moeten dicht!
- het licht moet worden uitgedaan
- zich vergewissen of je naaste burens wel degelijk het alarm hebben gehoord.
- Bij het naar buiten gaan van de kamer laat je de deur open. De intern klopt op de deuren die hij passeert. Een opvoeder doet alle deuren dicht en controleert zo of iedereen buiten is.
- vluchtweg volgen en rustig naar buiten gaan.
- verzamelen op parkeerplaats ter hoogte van de speelzaal en de beukenboom (voor wie langs de kant sporthal slaapt).
- verzamelen tussen de speelzaal en de vaart (voor wie langs de vaartkant slaapt).
- Iedere groep staat per verdieping in een rij, van links naar rechts. Het meest links staat het gelijkvloers. Het meest rechts staat de derde verdieping.
- de groepsverantwoordelijke (of vervanger) controleert en deelt zo vlug mogelijk de resultaten mee aan de opvoeder. De brandverantwoordelijken moeten een aanwezigheidslijst naast de deur van hun kamer ophangen in een plastic hoesje + balpen, en zij moeten een tweede exemplaar steeds op zak hebben of op hun smart Phone. Zij moeten zelf noteren wie aanwezig is, en zo snel mogelijk de lijst doorgeven aan de internaatbeheerder of een opvoeder
- wanneer het signaal gegeven wordt, mag iedereen terug naar zijn kamer.

Procedure 2: de internen zijn verspreid over de campus

Het alarm gaat af in en rond het internaat

- onmiddellijk reageren.
- de internen op het internaat volgen de procedure zoals hierboven beschreven.
- de internen, die in de refter studie hebben worden ter plaatse geteld door de opvoeder, die de aantallen doorbelt naar de beheerder
- de internen in de speelzaal, sporthal en op de terreinen rond het internaat begeven zich naar de plaats waar ze altijd moeten staan als ze op het internaat vertoeven:
- verzamelen op parkeerplaats ter hoogte van de beukenboom (voor wie langs de kant sporthal slaapt).
- verzamelen aan de combi speelzaal (voor wie langs de vaarkant slaapt).
- Iedere groep staat per verdieping in een rij, van links naar rechts. Het meest links staat het gelijkvloers. Het meest rechts staat de derde verdieping.
- de groepsverantwoordelijke (of vervanger) controleert en deelt zo vlug mogelijk de resultaten mee aan de opvoeder. Bevond de groepsverantwoordelijke zich tijdens het brandalarm niet op het internaat, dan haalt hij de brandlijst van zijn gang in de bar van de speelzaal
- wanneer het fluitsignaal gegeven wordt, mag iedereen terug naar zijn kamer of plaats waar hij / zij vertoefde.

Procedure 3: er zijn derden aanwezig op de campus:

bijvoorbeeld bij oudercontacten of als een intern bezoek krijgt van een ouder of een derde

BESTE OUDERS EN ANDERE BEZOEKERS VAN HET INTERNAAT: WAT TE DOEN BIJ BRANDALARM?

Het alarm gaat af in en rond het internaat

- onmiddellijk reageren.
- vluchtweg (signalisatie) volgen en rustig naar buiten gaan.
- verzamelen op parkeerplaats ter hoogte van de speelzaal en de beukenboom
- wanneer een teken gegeven wordt van de verantwoordelijke opvoeder, dan mag iedereen terug naar het internaatsgebouw.
- Zorg er steeds voor dat de auto buiten het bereik van het internaatsgebouw geparkeerd staat (achter de ijzeren hekken op de weg)

De kosten van valse brandalarmmelding zullen integraal zullen verhaald worden op degene die vals alarm veroorzaakt.

5.2.11 Verzekering

- Elke intern is verzekerd tegen ongevallen tijdens de internaatsuren en voor activiteiten door het internaat georganiseerd, op

voorwaarde dat hij/zij zich houdt aan de gemaakte afspraken. Internen die zich onttrekken aan het toezicht van de opvoeder of die het internaat zonder toelating verlaten, zijn niet verzekerd.

- Bij elk schoolongeval wordt de directie en de preventieadviseur gewaarschuwd. De vergoeding betreft dan enkel geneeskundige verzorging. Materiële schade wordt niet door de verzekering vergoed. Elke intern is verantwoordelijk voor het afsluiten van zijn kamer telkens wanneer hij deze verlaat, en draagt zorg voor zijn persoonlijke bezittingen. Eigendommen zoals computers, radio's e.d. worden niet door de schoolverzekering gedekt. Er bestaat een mogelijkheid om de eigen spullen via de ouders te laten verzekeren als 2de verblijfplaats. Het internaatpersoneel kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen of beschadigen van persoonlijk materiaal.
- Turntoestellen mogen enkel gebruikt worden onder toezicht van een gediplomeerde turnleraar. Balspelen gebeuren uitsluitend op de daarvoor bestemde sportvelden of in de sportzaal. Bij het skaten moet de nodige knie- en armbescherming gedragen worden. Het beoefenen van sportactiviteiten vraagt gepaste sportkledij.
- Op vrijdagen en maandagen kunnen internen hun bagage stockeren in de daarvoor voorziene ruimte op de school. Het is verboden om dure spullen zoals laptops en camera's op te bergen in deze ruimte. Deze dienen steeds bijgehouden te worden of opgeborgen te worden in een persoonlijke kluis.

5.2.12 Omgangsvormen

Algemeen

Aangezien er op ons internaat zowel jongens als meisjes logeren zullen zij, op een positieve manier en met respect met elkaar omgaan. Het is verboden zich op eender welk moment van de dag of nacht zonder toestemming van een opvoeder op een andere verdieping dan de eigen verdieping te bevinden. Jongens zijn niet toegestaan op de meisjesverdieping en omgekeerd. Overtreding van dit verbod kan leiden tot (definitieve) uitsluiting uit het internaat.

De internen gedragen zich steeds correct t.o.v. alle personeelsleden. Elke intern volgt de instructies die de opvoeders, maar ook andere personeelsleden van VISO, Artevelde hogeschool en KISP hem geven.

Eigen kamer

- De kamer is persoonlijk domein. Niemand heeft toegang tot de kamer van een ander. De inbreuk hierop wordt streng bestraft. Wanneer de intern op de kamer van een vriend(in) wil gaan, moet hij steeds toelating vragen aan de opvoeder. Ingeval van toelating zal de deur steeds open blijven staan.

- Aan de schikking van de kamer wordt niets gewijzigd. Schade aan kamer of meubilair wordt aangerekend. De intern is verantwoordelijk voor alle schade op zijn kamer. Alle kamers worden gepoetst door het onderhoudspersoneel. De avond voordien moeten de internen de kamers opruimen, zodat er de volgende ochtend kan gepoetst worden. Er wordt ook een opruimplan opgemaakt, dat wekelijks zal opgevolgd worden en voor de hardnekkige recidivisten dagelijks zal gecontroleerd worden met sancties bij herhaling.

- Als versiering mogen op de daartoe voorziene plaatsen (prikbord boven het bureau of wanden van kasten) posters (met buddy's) opgehangen worden zonder beschadiging. Het raampje boven de deur mag niet versierd worden. Huisdieren zijn niet toegelaten.

- Indien men van thuis uit snoep, frisdrank en fruit meeneemt, dan dienen de etenswaren in een doos verpakt te worden. Het is om hygiënische redenen niet toegestaan om etenswaren los in de kamer te laten rondslingeren

- Elke ochtend bij het verlaten van de kamer vergeten de internen niet: ramen en deuren te

sluiten, hun bed op te maken, de lichten te doven, en de verwarming op 3 te zetten. Voor het weekend worden de ramen gesloten en wordt de CV op 1 gezet.

De directie is niet verantwoordelijk voor defecten, verlies of diefstal. Alles wordt bij het inrichten van de kamer gecontroleerd door de opvoeders en de preventieadviseur. Wie tijdens het schooljaar een ander apparaat wenst mee te brengen, vraagt vooraf toestemming aan de opvoeder. Computer is toegelaten. Een muziekinstallatie is toegelaten, evenals een haardroger. Een koelkast en een waterkoker zijn verboden (voor internen). Gsm's en batterijen mogen niet opgeladen worden, als men niet op de kamer is. Lavalampen zijn verboden. Wie deze regels overtreedt moet zijn toestel tot de volgende vakantie in bewaring geven aan de opvoeder.

OPGELET. Alleen CE-, CEBEC- of KEMA gekeurde toestellen, stekkers en snoeren zijn toegestaan op het internaat (domino's zijn verboden!).

Bij aanvang van een vakantie moet de kamer grondig opgeruimd worden:

- de vloer, het raam, en de bovenkant van de kasten moeten vrijgemaakt worden;
- alle etenswaren moeten uit de kamer verdwijnen;
- medicatie MOET veilig opgeborgen worden.

Internet op de kamer: de jongeren kunnen iedere avond het internet gebruiken indien ze een eigen PC meebrengen. Er wordt internet gegeven per jaar en richting. De indeling is als volgt:

16.15u tot 17.00u en van 20.30u tot 21.30 voor het 1ste en 2de jaar

16.15u tot 22.30u van het 3de tot 7de jaar

Het internet slaat automatisch af en aan op de genoemde tijdstippen. De jongeren kunnen pas op het internet als ze een IP adres krijgen van de opvoeders in het begin van het schooljaar. Eèn adres per persoon is toegestaan.

De opvoeders kunnen op regelmatige basis onaangekondigde controles uitvoeren op de kamers van de internen, dit om te controleren op veiligheid en verboden attributen zoals alcohol en drugs. De ouders verklaren zich akkoord met deze maatregel door dit internaatsreglement te tekenen.

Respect voor de gebouwen en het materiaal

De internen dragen zorg voor het materiaal, de sportvelden, de gemeenschappelijke ruimtes, en de speelzaal. Na gebruik wordt alles opgeruimd. Wie gebouwen, meubels of materiaal beschadigt, zal dit moeten vergoeden. De aangerekende schadevergoeding zal gelijk zijn aan de kosten van de herstelling. Hetzelfde geldt voor het beschadigen van materiaal van mede-internen.

- In en rond het internaatsgebouw en de speelzalen, willen we een propere omgeving. Het afval wordt per gang gesorteerd in de daarvoor bestemde afvalbakken en wordt nergens zomaar achtergelaten of uit het raam geworpen.

2.4.9 Camerabewaking

Wij maken gebruik van bewakingscamera's aan de ingangen van het internaat.

Doel: dit is ter preventie van inbraak, diefstal, vandalisme en geweld. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden en dient aan de directeur gevraagd te worden.

5.2.13 Kostprijs

De internaatsprijs bedraagt:

- 260 euro/maand gedurende 10 maanden voor wie met domiciliering werkt
- 270 euro/maand gedurende 10 maanden voor wie niet met domiciliering werkt Dit tarief is voor de internen, die binnenkomen op maandagmorgen.

Voor de jongeren, die wensen om op maandag te komen, is het internaat open op maandagmorgen van 7.00u tot 8.30u. De internen kunnen in die periode hun bagage op hun kamer zetten, of in een afgesloten ruimte op school.

Bij de eerste inschrijving wordt onmiddellijk (ter plaatse via Bancontact of cash) een waarborg van 250,00 € gevraagd, of de waarborg dient binnen de 7 dagen overgeschreven te worden. Er is geen inschrijving mogelijk zonder betaling van de waarborg.

ER IS GEEN INSCHRIJVING MOGELIJK ZONDER ONMIDDELLIJKE BETALING VAN DE WAARBORG, M.A.W. DE INSCHRIJVING IS PAS DEFINITIEF BIJ ONTVANGST VAN DE WAARBORG EN ONDERTEKENING VAN HET CONTRACT EN BIJHORENDE BIJLAGEN.

- Zondagavondwerking en dagprijs

Voor wie op zondagavond wenst binnen te komen, is het bedrag 12 euro per zondagavond, wat neerkomt op een 48 euro extra per maand. Let wel: dit zal enkel doorgaan indien er voldoende inschrijvingen zijn om zondagavond binnen te komen. Het is ook de bedoeling dat men zich dan engageert om het hele schooljaar op zondagavond binnen te komen

De jongeren die van deze faciliteit gebruik willen maken, worden dan op het internaat verwacht tussen 20.00 uur en 22.00 uur op zondagavond. Op zondagavond krijgen ze geen maaltijd meer, maar ze krijgen wel een ontbijt op maandagochtend. Wanneer je intekent om op zondagavond te overnachten, dan verblijf je elke zondagavond op het internaat. Deze mogelijkheid treedt ook pas in werking wanneer er voldoende kandidaten intekenen.

De dagprijs bedraagt 16 euro (relevant voor de internen, die tijdens het schooljaar binnen komen).

- Domiciliëring en digitale facturatie

De factuur wordt digitaal opgestuurd. Bij een papieren factuur wordt de kost van de verzending en papier meegerekend.

5.2.14 Draagkracht

De inschrijving van een intern(e) kan stopgezet worden als onze draagkracht overschreden wordt.

5.3. Orde- en tuchtreglement

Begeleidingscontract

Wanneer je gedrag de internaatswerking hindert, kan het internaat in overleg met jou en je ouders een begeleidingscontract voorstellen. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere internen opnieuw beter zal verlopen.

Ordemaatregelen

- Leefregels en concrete afspraken in een gemeenschap zijn nauwelijks denkbaar zonder de keerzijde van de medaille: maatregelen bij de niet-naleving ervan. Ordemaatregelen moeten de intern helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met de mede-internen en personeel opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden. Ordemaatregelen kunnen ook door opvoeders genomen worden.

- Mogelijke ordemaatregelen zijn:

In deze juridische materie moet de term "ouders" vervangen worden door "meerderjarige intern" wanneer de betrokken jongere 18+ is!

- Het niet deelnemen aan een activiteit
- Het opleggen van meer bindende gedragsregels of het afspreken van een begeleidingsplan.
- Een waarschuwing of schrijfstraf (bij storend gedrag).
- Tijdelijke verwijdering uit de groep (vb. bij een activiteit of een zaalstudie).
- Een alternatieve milieustraf: vb. tafels afruimen, onkruid wieden, papier rapen, gangen of de eigen kamer vegen,... .
- Opstellen van een contract: als een intern in de fout gaat tegen een punt van het internaatsreglement, kan de directie na een gesprek met intern en ouder(s), een contract opstellen om zo tot een verbetering van de houding te komen.
- Dit contract kan, naargelang de ernst van de zaak, tijdelijk zijn of voor de hele school- en/of internaatsloopbaan. Wanneer de intern zich niet aan de gestelde voorwaarden kan houden, zullen de erin vermelde sancties toegepast worden.
- Een strafstudie op vrijdagavond bij een weerkerend vergrijp.

- Deze maatregelen kunnen worden genomen door de opvoeders en de internaatsbeheerder.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

- We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van ons internaat in die mate schendt dat je 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:

o als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid; o als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;

o o als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

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

o voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting; o wanneer je aanwezigheid op internaat een gevaar vormt voor jezelf, je mede-internen of de internaatsmedewerkers.

- Alleen de internaatbeheerder of een afgevaardigde van het internaatsbestuur (de directeur) kan beslissen tot een preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je 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 of een definitieve uitsluiting uit het internaat.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen worden genomen door de internaatsbeheerder of een afgevaardigde van het internaatsbestuur (de directeur). Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van het internaatsteam. Dit advies maakt deel uit van het tuchtdossier

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

o De internaatbeheerder of een afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

o Vóór dat gesprek kunnen jullie het tuchtdossier komen inkijken.

o 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. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het internaat, de school of het CLB kan echter bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de internaatbeheerder of een afgevaardigde je 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.

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- o Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het internaatsbestuur:

Aan de voorzitter van het internaatsbestuur

P/a Industrieweg 230

9030 Mariakerke

Of wanneer het internaat open is, kunnen je ouders het beroep bij het internaatsbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het internaatsbestuur.

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

- o Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal het internaatsbestuur het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- o Het internaatsbestuur zal jullie klacht grondig onderzoeken. Het zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

o Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn. Het internaatsbestuur zal de definitieve uitsluiting bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf en zal je de gemotiveerde beslissing meedelen binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het gesprek met een aangetekende brief aan je ouders.

Tuchtmaatregelen inzake legale en illegale genees- en genotmiddelen Uitgangspunten

- Vanuit onze opvoedende taak wil VISO school en internaat kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op, weerbaarheid, op je eigen gezondheid en die van de anderen.
- In het geheel van ons beleid met betrekking tot de genees- en genotmiddelen maakt VISO geen onderscheid tussen minderjarige en meerderjarige leerlingen. Bij optreden van politie en/of gerecht is dit wel het geval omdat de meerderjarige zelf verantwoordelijk gesteld wordt voor zijn/haar handelen.
- Alle door de Belgische wet verboden genotmiddelen zoals, weed, cannabis, cocaïne, XTC, ..., hierna "drugs" genoemd, zijn op VISO verboden. Dit verbod geldt dus voor het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het doorgeven of verkopen van drugs.

Concreet

- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door het gebruik van legale genotmiddelen (zoals alcohol, tabakswaaren of geneesmiddelen), kun je op eigen initiatief contact opnemen met een personeelslid van de school, dan zal je steeds hulp krijgen. De school zal met jou overleggen of je ouders ingelicht worden, er wordt geen tuchtdossier opgesteld, er wordt een beroep gedaan op het CLB of een andere deskundige hulpverlener van buiten de school en er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken. Je kan ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen.
- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door "drugs" kan je zelf een beroep doen op een personeelslid van de school om je te helpen. De school zal met jou overleggen of je ouders ingelicht zullen worden, er wordt geen tuchtdossier opgesteld, er wordt een beroep gedaan op het CLB of een andere deskundige hulpverlener van buiten de school en er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken. Je kan ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen.

Wanneer je op VISO (=school en internaat) betrapt wordt op het gebruik en/of verhandelen van legale middelen (zoals alcohol, tabakswaaren of geneesmiddelen)

- worden je ouders ingelicht (eventueel krijg je de kans om dit eerst zelf te doen);
- volgt een orde of tuchtmaatregel al naargelang de ernst van de feiten;
- wordt een begeleidingsplan opgesteld in samenwerking met het CLB, eventueel bij een externe organisatie.

Wanneer je op VISO (internaat) voor het eerst betrapt wordt op het gebruik/het bezit van drugs:

- worden je ouders ingelicht (eventueel krijg je de kans om dit eerst zelf te doen);
- volgt er een tuchtmaatregel met een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting plus een ordemaatregel
- wordt een begeleidingsplan opgesteld in samenwerking met het CLB, eventueel bij een externe organisatie;
- kan de politie ingelicht worden.

Weiger je dit begeleidingsplan na te leven en/of word je een 2^{de} maal betrapt op het gebruik en/of het bezit van drugs op school, dan wordt de procedure tot definitieve uitsluiting opgestart.

Wanneer je op VISO (=school en internaat) drugs verkoopt (met of zonder winst) of op eigen initiatief verdeelt met de bedoeling anderen drugs te laten gebruiken:

- wordt de politie op de hoogte gebracht;
- wordt de procedure tot definitieve uitsluiting opgestart;
- wordt een begeleidingsplan voorgesteld om je alsnog te helpen

Vermits je ouders ook na je 18de verjaardag het kostgeld betalen voor het internaat en dus een contractuele verbintenis hebben met het internaat, worden zij bij het nemen van orde- en tuchtmaatregelen gecontacteerd en op de hoogte gebracht. De 18-plusser geeft daartoe zijn/haar toestemming door de ondertekening van het internaatsreglement.

5.4. Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen 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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie 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 (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

2.7. De publicatie van beeldmateriaal

Het internaat maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van internen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee..

Foto's, films, en geluidsopnames van opvoeders worden door internen niet gemaakt en gepubliceerd. Overtreding van deze regel wordt gesanctioneerd.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om de bijlage nauwkeurig in te vullen en vóór 1 september terug te bezorgen.

We gebruiken enkel datgene waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt schriftelijk of per mail om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

6 Informatie

Wie is wie

De directeur

Hij is de eindverantwoordelijke voor alles wat het internaat betreft, maar werkt op een zo democratisch mogelijke manier met begeleiders en leerlingen. Op dinsdag wordt een werkvergadering georganiseerd waarop de opvoeders aanwezig zijn onder leiding van de internaatbeheerder. Daar wordt in groepsverband overleg gepleegd en naar een betere werking van het internaat gestreefd. Ook bij hoogdringendheid kan hij steeds de opvoeders samenroepen. De opvoeder kan op zijn beurt via de directeur om een onderhoud met de ouders van een intern vragen. Ouders kunnen steeds terecht bij de directeur met vragen of bemerkingen.

directeur: A.-L. Balduck, 09-216 36 36

De internaatbeheerder en opvoeders m/v)

Als eerste in rang is er de beheerder (m/v) die instaat voor de praktische organisatie binnen het internaat. Hij verzorgt ook de briefwisseling met de ouders. De beheerder is ook opvoeder.

Elke opvoeder staat in voor de permanente begeleiding en opvang van de leerlingen die hem door de ouders of instanties zijn toevertrouwd. Bij onvoorziene omstandigheden of ernstige inbreuken op afspraken verwittigt hij dadelijk de directeur of zijn afgevaardigde. In alle collegialiteit is hij er om samen met alle andere opvoeders een gezonde geest in het internaat te scheppen.

Hij waakt over de veiligheid, netheid en de orde in het internaat. Hij zal dus regelmatig de kamers controleren en elk schadegeval aan de beheerder melden. Hij zal nagaan of de leerling op zijn kamer studeert en of de kamer goed onderhouden wordt. Hij zorgt voor een gezond evenwicht tussen studie, ontspanning en sport. Hij stimuleert ook culturele of eventuele andere activiteiten op vraag van de internen.

Internaatbeheerder: Dhr. L. Engels 09-216 36 33

opvoeders:

mevr L. Vercauter 09-216 36 32

dhr R. Vissenaekens 09-216 36 34

dhr J. Vangaever 0499/52 23 58

Viso Internen Activiteiten Raad (VIAR)

Deze raad bestaat uit 2 democratisch verkozen internen/studenten per verdieping. Hij vergadert op vastgelegde data samen met een opvoeder en brengt verslag uit bij de beheerder.

De taken van de VIAR behelzen: het organiseren van activiteiten voor alle internen. Het antwoord op vragen van de raad zal steeds gemotiveerd worden naar alle internen toe. Zoals voor het leerlingenparlement zal de VIAR een leerling als voorzitter kiezen. Deze wordt bijgestaan door een eveneens verkozen ondervoorzitter - secretaris die hem bij afwezigheid vervangt. Zij houden het dossier van de VIAR bij.

De inrichtende macht / Het schoolbestuur

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het internaat in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop.

Inrichtende macht: VZW Inrichtend Comité

VISO Voorzitter: Olaerts P.

Secretaris: De Rijck A.

Leden: Bogaert L., De Clercq J., De Rijck A., Guenter A., Pauwels F., Van de Straete R., Vandegheuchte H., Vandegheuchte M., Deriemaeker D., Olaerts P., De Smet E., Timbremont M.

Administratieve zetel: Industrieweg 230, 9030 Mariakerke (Gent), 09 216 36 36.

De interne beroepscommissie

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)

- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor,...)

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding.
Voor onze school is dit:

Vrij CLB regio Gent
Holstraat 95
9000 Gent
09 277 83 00
info@vclbgent.be

Voor VISO MARIAKERKE:

De CLB-contactpersoon is: Anneleen Galle
De CLB-verpleegkundige is: Isabel De Smet
De CLB-arts is: Hilde Desmidt
Allen zijn te bereiken via het mailadres:
voornaam.naam@vclbgent.be.
Zij werken hiervoor samen met collega's van het regioteam Gent-West.

Voor VISO GENT:

De CLB-contactpersoon is: Sabah Zerioh
De CLB-verpleegkundige is: Veerle Petit
De CLB-arts: Fourieka Reyneke
Allen zijn te bereiken via het mailadres:
voornaam.naam@vclbgent.be.
Zij werken hiervoor samen met collega's van het regioteam Gent-Zuid.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere

woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Regio Gent Holstraat 95 9000 Gent. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. . Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen:

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

Hugo.vandevaire@vclbgent.be

BIJLAGEN

1 Contract inschrijving en waarborg internaat VISO

Tussen vzw VISO met zetel te 9030 Mariakerke, Industrieweg 236, vertegenwoordigd door Ludwig Engels, internaatsbeheerder van het internaat met nummer 101444, enerzijds en de heer en /of mevrouw, wonende te, ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s) van: (naam intern) is overeengekomen wat volgt: de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) schrijven(intern) in op het internaat van VISO voor het schooljaar 201 .. - 201..

Het internaatsgeld bedraagt per jaar €2600. Hierin zijn begrepen: verblijf, maaltijden, pedagogische begeleiding, permanentie tijdens de nacht. De betalingswijze is als volgt: een maandelijks afrekening van 260,00 € (bij domicilie). Bij de inschrijving wordt onmiddellijk een waarborg geïnd van 250,00 €. Zonder waarborg is er geen inschrijving. Deze waarborg zal - na schriftelijk contact met de verantwoordelijke(n) of ouder(s)- aangesproken worden ingeval de intern(e) schade heeft berokkend aan het internaat. Normaal wordt de waarborg terugbetaald op het einde van het schooljaar. De intern(e) die langer dan één schooljaar op het internaat verblijft, krijgt de waarborg teruggestort op het einde van het laatste schooljaar dat deze op het internaat vertoeft. Wie zich na de inschrijving toch terugtrekt of niet opdaagt bij het begin van het schooljaar, verliest de waarborg die dan aanzien wordt als verbrekingsvergoeding van het contract.

Uitzonderingen:

-Wie voor 7 juli bij aangetekend schrijven aan de directeur van VISO meedeelt "af te zien van inschrijving", krijgt de waarborg terugbetaald.

-Wie tussen 7 juli en 31 augustus bij aangetekend schrijven aan de directeur van VISO afmeldt, zal de waarborg niet terugkrijgen.

-Wie voortijdig het internaat verlaat, verliest het recht op terugbetaling van de waarborg (zij dient dan als verbrekingsvergoeding) tenzij de kamer onmiddellijk kan doorverhuurd worden. -Ingeval VISO zelf schriftelijk aanraadt om een andere school te kiezen, zal na aftrek van alle eventueel nog te innen betalingen voor internaat en school, de waarborg teruggestort worden. -Bij afwezigheden korter dan 14 dagen of schorsingen en uitsluitingen van internaat en/of school wordt geen internaatsgeld terugbetaald. Bij langere afwezigheid met medisch attest worden de betalingen opgeschort tot de leerling terug op het internaat logeert. Zevende jaren kunnen mindering krijgen van hun internaatsgeld tijdens hun stage indien ze tijdens de stage minstens een maand niet op het internaat verblijven.

-Ingeval van definitieve uitsluiting van internaat /school zal er geen verdere facturatie voor het schooljaar meer worden opgestuurd. De waarborg wordt enkel terugbetaald als de kamer onmiddellijk kan doorverhuurd worden.

-Gevalen van overmacht zoals overlijden of een medische of pedagogische problematiek zullen beslist worden door een comité ad hoc, bestaande uit de directeur van VISO, de internaatsverantwoordelijke en een lid van het schoolbestuur.

Wie op het einde van het schooljaar het internaat definitief verlaat, krijgt de waarborg integraal terugbetaald na aftrek van de eventuele nog te verhalen school- en/of internaatskosten. Internen die zich heringeschreven hebben voor het volgende schooljaar en toch niet opdagen, verliezen de waarborg, tenzij de afzegging voor 7 juli per aangetekend schrijven aan de directeur van VISO gemeld wordt. Deze overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd wanneer door VISO een einde wordt gesteld aan de inschrijving van de intern als regelmatige leerling van VISO. Alle geschillen die zouden kunnen voortvloeien uit deze overeenkomst, zullen worden behandeld door de bevoegde rechtbanken uit het gerechtelijk arrondissement Gent.

Deze overeenkomst is opgemaakt te 9030 Mariakerke op201.. in twee exemplaren, één voor elke partij.

Handtekeningen

De internaatsbeheerder de ouder(s) of de wettelijk
gemandateerd vertegenwoordiger(s)

2 Afspraken rond het maken en publiceren van beeldmateriaal

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar vanaf 1 september beelden van (naam van de intern) te maken en te publiceren:

op de website ja / nee
in het schoolkrantje ja / nee
in de schoolfolder ja / nee

Indien u minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag het internaat beelden maken tijdens:

de jaarlijkse fotosessie (1 september) ja / nee - op
een internaatactiviteit ja / nee
om op te hangen op het internaat (gang/deuren) ja / nee

Naam en handtekening van de ouders,

3 Verklaring internaatsreglement

"Ondergetekenden verklaren de tekst van het VISO - reglement voor internaat te aanvaarden."

Datum: /..... /.....

Naam en handtekening van de intern(e),

Naam en handtekening van de ouders,

4 Zondagavondwerking, domiciliëring en digitale facturatie

De Hr / Mevr ouder(s) van
..... wensen onze zoon/
dochter in te schrijven vanaf

- o Zondagavond en betalen hiervoor 12 euro extra per zondag, gedurende het hele schooljaar 2018-2019, bovenop de reguliere maandelijkse kostprijs
- o Maandagmorgen gedurende het hele schooljaar 2018-2019, en betalen enkel de reguliere maandelijkse kostprijs o Wij wensen te werken met domiciliëring o Wij wensen niet te werken met domiciliëring
- o De factuur mag digitaal opgestuurd worden op volgend mail adres
- o De factuur mag per post opgestuurd worden (kosten aan verbonden)

Mariakerke,2018

Handtekening

5 Aanvraag tot domiciliëring

① Vult u a.u.b. alle met * gemarkeerde velden in.

Mandaatreferte * - in te vullen door de schuldeiser (max. 35 karakters)

.....
.....
.....

Door ondertekening van dit mandaatformulier geeft u toestemming aan (A) INR COM V/Hb VRIJ INSTITUUT VOOR SEC ONDERWIJS (VISO) een opdracht te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening te debiteren en (B) uw bank om een bedrag van uw rekening te debiteren overeenkomstig de opdracht van aan de ouders van

U kunt een Europese domiciliëring laten terugbetalen. Vraag uw eigen bank naar de voorwaarden. Een verzoek tot terugbetaling moet binnen de 8 weken na de datum van debitering van het bedrag van uw rekening worden ingediend.

Bij uw bank kunt u informatie krijgen over uw rechten met betrekking tot dit mandaat.

rekeninghouder(s)
uw naam* (max.70 karakters)

straat en huisnummer*

postcode* plaats*

.....

land*

BELGIE

uw rekening*

IBAN:.....

BIC:.....

schuldeiser naam

schuldeiser* (max. 70

karakters)

INR COM V/H VRIJ INSTITUUT VOOR SEC ONDERWIJS - VISO

schuldeisersidentificatie* (max. 35 karakters)

SDD-230315-2245191

straat en huisnummer*

INDUSTRIEWEG 230

postcode* plaats*

9032 MARIAKERKE

land*

BELGIE

type

betaling*

Terugkerende invordering

Identificatienummer van het onderliggende contract/omschrijving van het contract *

KLANTNUMMER:

plaats*

_____ handtekening(en) *

MARIAKERKE

datum van
ondertekening* _

_ - _ - - - - -

6. Privacyverklaring

Privacyverklaring (intern) - VISO

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

6.1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Inrichtend Comité Viso vzw, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op VISO is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@visocloud.org.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van VISO kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

6.2. Verwerkingen

6.2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op VISO verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.
- leerlingenrekrutering;

6.2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in VISO is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met *i.h.b.* voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang-en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met *i.h.b.* geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met *i.h.b.* MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met *i.h.b.* telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met *i.h.b.* puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);

- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen voor administratieve doeleinden (pasfoto);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

6.3. Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in VISO is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

6.4. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Edith Stein ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

6.5. Verwerkers

Op VISO worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Schoolonline
- Boekhoudprogramma

6.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op VISO kan je opvragen via: privacy@visocloud.org

7 Rechten inzake privacy

7.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*

- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@visocloud.org. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl>

7.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

7.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op VISO worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming of profilering.

7.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op VISO te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.