



ONDERWIJSINTERNAAT@PIVH

INTERNAATREGELEMENT

SCHOOLJAAR 2025-2026

Inhoud

Deel I – Het internaatreglement en het pedagogisch project.....	7
1 Het internaatreglement	7
2 Pedagogisch project.....	7
Deel II - Het reglement	8
1 Onze visie	8
2 Inschrijvingen	9
2.1 Wachtlijst	9
2.2 Eerste inschrijving	9
2.3 Inschrijving via jeugdhulpverlening	9
2.4 Uitschrijving	10
2.5 Herinschrijving	10
3 Ons internaat.....	11
3.1 Het internaat.....	11
3.2 Dagindeling	12
3.3 Toegang tot het internaat	12
3.4 Praktische afspraken	13
3.5 Organisatie van studie	13
3.6 Bijdrageregeling.....	14
3.6.1 Betaling	14
3.6.2 Voortijdige beëindiging huurovereenkomst	16
3.7 Deconnectie	16
3.7.1 Mails.....	16
3.7.2 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties 17	
3.7.3 Sociale media	17
4 Afwezigheden.....	17
4.1 Afwezigheden	17
4.2 Ziekte tijdens het verblijf	17
5 Begeleiding bij je studies	17
6 Leefregels, afspraken, orde en tucht	18
6.1 Praktische afspraken en leefregels	18
6.1.1 Omgangsvormen, houding en gedrag.....	18
6.1.2 Kledij en voorkomen	18
6.1.3 Persoonlijke bezittingen	19
6.1.4 Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...)	19
6.1.5 Afval	19
6.1.6 Voorzieningen	20
6.1.7 Bezoek	21

6.1.8	Onderhoud van de leefruimte en de kamer	22
6.2	Veiligheid in het internaat	23
6.2.1	Preventiemaatregelen	23
6.2.2	Elektrische toestellen	24
6.2.3	Toegang tot de kamer	24
6.2.4	Verboden wapens	24
6.2.5	Samenwerking met de politie	25
6.3	Privacy	25
6.3.1	Verwerking van persoonsgegevens	25
6.3.2	Recht op inzage, toelichting en kopie	25
6.3.3	Verandering van internaat	26
6.3.4	Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	26
6.3.5	Bewakingscamera's	27
6.3.6	Doorzoeken van kamer	27
6.4	Gezondheid in het internaat	27
6.4.1	Algemeen	27
6.4.2	Welbevinden	27
6.4.3	Preventiebeleid rond drugs	27
6.4.4	Rookverbod	28
6.4.5	Alcoholhoudende dranken en energydranken	28
6.4.6	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op internaat ..	28
6.4.7	Grensoverschrijdend gedrag	33
7	Orde- en tuchtreglement	33
7.1	Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	34
7.2	De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel	34
7.2.1	Wat is een preventieve schorsing?	34
7.2.2	Duur van de preventieve schorsing	35
7.2.3	Kennisgeving van de preventieve schorsing	35
7.2.4	Verblijf gedurende de preventieve schorsing	35
7.3	Tuchtmaatregelen	35
7.3.1	Wat zijn tuchtmaatregelen?	35
7.3.2	De tuchtmaatregelen	35
7.3.3	Tijdelijke uitsluiting	36
7.3.4	Definitieve uitsluiting	36
7.3.5	Tuchtprocedure	36
7.3.6	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	37

Deel III – Informatie	40
1 Wie is wie?	40
1.1 Het internaatbestuur	40
1.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)	40
1.3 De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)	41
1.4 Het bestuurspersoneel	41
1.5 Het overige personeel van het internaat	41
1.6 Nachtdiensten	41
1.7 Participatieorganen	42
1.7.1 De ouderraad	42
1.7.2 De internenraad	43
1.7.3 De internaatsraad	43
1.8 De interne beroepscommissie tucht van het internaat	43
2 Waarvoor ben je verzekerd?	43
2.1 Burgerlijke aansprakelijkheid	43
2.1.1 Internaatactiviteiten	43
2.1.2 Persoonlijke bezittingen	44
2.1.3 Internaat verlaten	44
2.1.4 Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op internaat/de weg van en naar het internaat? 44	
3 Exoneratieclausule	44
4 Tevreden over de internaatwerking? Een klacht?	44

Het internaatreglement

Het internaat vormt voor de internen een kleine samenleving. Als internen leren leven in die kleine samenleving, is een stap op weg naar de integratie in de ruimere samenleving. Het internaat geeft het voorbeeld wat dit samenleven inhoudt en biedt een eigen ervaringsveld aan de internen.

Het internaatreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je het pedagogisch project van het internaat.
- In het tweede deel vind je het reglement met de afspraken en regels.
- In het derde en laatste deel vind je nuttige informatie.

Het internaatreglement werd overlegd tussen het internaatbestuur en het internaatteam.

Je inschrijving in ons internaat houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige internaatreglement. Soms is het nodig dat we het internaatreglement in de loop van het schooljaar wijzigen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Voor een goede leesbaarheid wordt in het internaatreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht hun gender.

Als in het internaatreglement wordt gesproken over “ouders”, dan wordt hieronder verstaan “de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)”.

Internaat @ Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde Hasselt wordt verder ook aangeduid als onderwijsinternaat@PIVH.

Vanaf het ogenblik dat de interne meerderjarig wordt (vanaf 18 jaar), treedt de interne volledig zelfstandig op. Waar we in het internaatreglement over “ouders” spreken, moet dit worden gelezen als “meerderjarige interne”. De interne zal dan zelf alle beslissingen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het internaatreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het internaatreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Welkom in ons internaat, een internaat voor jou

Beste interne

Beste ouder(s)

Hartelijk welkom op ons onderwijsinternaat@PIVH!

Wij willen alles in het werk stellen om er voor jou een fijne verblijf- en leeromgeving, een “tweede thuis” van te maken. Dit veronderstelt goede afspraken en leefregels. Vandaar dit internaatreglement.

Het internaatreglement is een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject van het PIVH. Het weerspiegelt de internaatcultuur die onze school nastreeft. Dit reglement geeft leefregels weer die de relaties regelt tussen de internen en het internaat.

De leefregels die in dit reglement staan, worden jou en je ouder/voogd (voor de studenten die minderjarig zijn) aan het begin van het schooljaar overhandigd. Ze zijn ook steeds terug te vinden op Smartschool of onze website. Je ondertekent aan het begin van het schooljaar je akkoord met dit reglement.

Ons internaat staat erom bekend “een kot met begeleiding” te zijn. Wij houden er rekening mee dat je volwassen bent of over voldoende maturiteit beschikt .Wij willen ook op die manier met jou samenwerken en je verder begeleiden.

Ons onderwijsinternaat streeft ernaar om de internen een veilig leef- en leerklimaat aan te bieden waarin het aangenaam wonen is.

Wij rekenen erop dat je je aan dit reglement houdt voor een geslaagd en positief samenzijn. We wensen je een aangenaam jaar op internaat en samen met jou kijken wij er naar uit om er een boeiend jaar van te maken!

Tot slot ...

Samen met het hele team willen wij er een fijn schooljaar van maken. Dit kan als alle partijen (directie, personeel, ouders en internen) samenwerken, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.

We wensen je heel veel succes toe om er een goed schooljaar van te maken!

De directie en het personeel van onderwijsinternaat@PIVH

Deel I – Het internaatreglement en het pedagogisch project

1 Het internaatreglement

Het internaatreglement is:

- een bundeling van de rechten en plichten van de interne en regelt de verhouding tussen het internaat, internen en ouders.
Als internen in het internaat leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving.
- een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die het internaat in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt de internaatcultuur.

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders met het volledige internaatreglement, met inbegrip van het pedagogisch project (bijlage 1). De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier internaatreglement van bijlage 2.

2 Pedagogisch project

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van ons internaat is dat van het Provinciaal Onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het Provinciaal Onderwijs en ons internaat willen bereiken.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en internen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van ons internaat staan en het mee (uit)dragen.

De volledige tekst van het pedagogisch project vind je in bijlage 1.

Deel II - Het reglement

1 Onze visie

We geloven dat het bieden van een veilige, warme en stimulerende omgeving essentieel is voor de ontwikkeling van jongeren en adolescenten. Onze visie is gebaseerd op de waarden van het provinciaal onderwijs: respect, betrokkenheid, professionaliteit, duurzaamheid en creativiteit. We streven ernaar om onze internen te helpen bij het ontwikkelen van hun academische, persoonlijke en sociale vaardigheden.

Pedagogische begeleiding is een heel belangrijk onderdeel van onze visie. Ons team van gekwalificeerde en toegewijde internaatmedewerkers is er om de internen te ondersteunen bij hun verdere ontwikkeling. Onze internaatmedewerkers bieden begeleiding op maat en helpen de internen bij het bereiken van hun doelen en het ontwikkelen van hun vaardigheden.

Het internaat heeft ook een belangrijke sociale functie. We streven ernaar een omgeving te creëren waar internen zich thuis voelen en waar ze de kans krijgen nieuwe vriendschappen te sluiten en te leren omgaan met anderen. Door middel van groepsactiviteiten en sociale evenementen moedigen we internen aan om deel te nemen aan het gemeenschapsleven en een gevoel van verbondenheid te ontwikkelen.

We hechten ook veel belang aan het psychosociale welzijn van onze internen. We zijn er om hen te ondersteunen bij de uitdagingen en obstakels die ze tegenkomen. Onze internaatmedewerkers bieden persoonlijke en emotionele ondersteuning. Indien nodig/gewenst verwijzen we internen door naar externe partners.

Een ander belangrijk aspect van onze visie zijn gelijke kansen. We willen dat onze internen gelijke kansen krijgen om te slagen, ongeacht hun achtergrond en sociale status. We zorgen ervoor dat iedereen op een gelijke manier wordt behandeld en dezelfde kansen krijgt. We stimuleren een respectvolle en inclusieve omgeving waar iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

Ook ontspanning is belangrijk voor internen. Een gezonde balans tussen inspanning en ontspanning is essentieel voor het welzijn en de prestaties van de internen. We bieden daarom meerdere ontspanningsruimtes aan. Ook zijn onze internen in de mogelijkheid om hun ontspannings- en sport mogelijkheden buitenhuis uit te oefenen. Zo kunnen internen hun energie kwijt en ontspannen na een lange schooldag.

Door middel van pedagogische begeleiding, sociale interactie, psychosociale ondersteuning, gelijke kansen en ontspanning streven we ernaar om onze internen te helpen bij hun ontwikkeling tot zelfverzekerde, evenwichtige en veerkrachtige individuen.

2 Inschrijvingen

2.1 Wachtlijst

Inschrijven op de wachtlijst kan enkel digitaal via de website: www.pivh.be → inschrijven → internaat.

Voor wie dit een obstakel is, staan wij klaar om hierbij te helpen.

Eén keer ingeschreven, blijft de jongere op de wachtlijst staan tot er wordt overgegaan naar een eerste inschrijving of tot de inschrijver aangeeft dat men niet langer op de wachtlijst wenst te staan.

2.2 Eerste inschrijving

Je kan pas worden ingeschreven wanneer je ouders schriftelijk instemmen met het volledige internaatreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 2.

Een eerste inschrijving is steeds gekoppeld aan een inschrijving aan PIVH of aan de derde graad van een secundaire school.

De inschrijving is een engagement voor één schooljaar.

Met het ondertekenen van de huurovereenkomst en met de instemming met het volledige internaatreglement verklaren de ouders en de interne zich akkoord met de werking van het internaat.

De inschrijving is pas definitief na het betalen van een waarborg van €125

2.3 Inschrijving via jeugdhulpverlening

Bij de inschrijving van internen waarvan het verblijf in ons internaat kadert in jeugdhulpverlening is er een bijkomende voorwaarde.

Om te vermijden dat internen instromen in ons internaat zonder voorafgaand overleg tussen het internaat en sociale diensten, jeugdrechtbank, jeugdhulp ..., en zonder dat het internaat over alle informatie beschikt, is er een kwaliteitsvolle aanmelding voorzien. Alle betrokkenen komen zo tot een afsprakenkader en ondersteuningsplan.

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

Het internaatreglement kan pas ondertekend worden door de betrokken personen na kwaliteitsvolle aanmelding en na de ondertekening van een afsprakenkader en ondersteuningsplan.

Als het internaat pas na je inschrijving kennisneemt van jeugdhulpverlening, die reeds bestond 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 stelt het internaat dit afsprakenkader en ondersteuningsplan op dat moment op.

Als er geen afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden, dan is het internaat wettelijk verplicht jou automatisch uit te schrijven.

Het afsprakenkader en ondersteuningsplan wordt 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 jouw inschrijving op 30 juni van het lopende schooljaar.

2.4 Uitschrijving

De inschrijving kan worden beëindigd in de volgende gevallen:

- op initiatief van het bestuur waarbij het bestuur de uitschrijving schriftelijk meedeelt aan je ouders binnen een termijn van tien werkdagen:
 - wanneer je ouders niet akkoord gaan met een wijziging in het internaatreglement. Indien de wijziging geen betrekking heeft op het komende schooljaar dan wordt er een einde gesteld aan jouw inschrijving op het einde van het huidige schooljaar.
 - wanneer je verblijf in ons 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. Je inschrijving wordt dan beëindigd op 30 juni van het lopende schooljaar.
 - na een definitieve uitsluiting. Je wordt uitgeschreven op het moment dat je in een ander onderwijsinternaat bent ingeschreven, of uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving aan alle betrokkenen.

2.5 Herinschrijving

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór het einde van het schooljaar gevraagd om kenbaar te maken of je wel of niet wenst in te schrijven voor volgend schooljaar. Bij herinschrijving zal er bij het inhuizen in augustus een nieuwe huurovereenkomst worden ondertekend.

3 **Ons internaat**

3.1 **Het internaat**

De Provinciale Secundaire School Hasselt heeft twee campussen:

- A) De kunsthumaniora, gelegen aan de Gouverneur Verwilghensingel, organiseert kunstonderwijs, secundair onderwijs van de eerste, tweede en derde graad.
- B) De campus verpleegkunde, het PIVH, gelegen aan de Kunstlaan, organiseert Graduaat basisverpleegkunde.

Het onderwijsinternaat@PIVH is gelegen op de campus van het Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde Hasselt, kortweg “het PIVH”.

Het internaat telt 36 kamers die gelegen zijn op de vierde verdieping van het gebouw op Kunstlaan 1 – 3500 Hasselt.

Elke kamer heeft :

- een bureau;
- een bureaustoel;
- een boekenrek;
- een koelkast;
- een bed;
- een muurkast;
- een wastafel en douche.

De gemeenschappelijke ruimtes betreffen:

- de toiletten;
- het lokaal met poetsmateriaal;
- de living;
- de leefruimte met koffiemachine, microgolfoven, diepvries, waterkoker en computer/printer;
- de ontspanningsruimte in de kelder,
- het restaurant (enkel tijdens openingsuren);
- het studielokaal gelegen op de eerste verdieping.

3.2 Dagindeling

6u-7u30	Opstaan en toilet en aankleden
7u30-8u	Ontbijt met leerling secundair onderwijs (SO) en opvoeder + klaarmaken lunchpakket
6u30 – 8u	Ontbijt studenten PIVH + klaarmaken lunchpakket
8u – 8u15	Vertrek naar school (te voet/fiets/bus)
8u30 – 16u	Schooldag (afhankelijk van de school)
	Lunchpakket kan door de studenten PIVH genuttigd worden in de refter PIVH met eventueel soep of een smos leerlingen SO nuttigen hun lunchpakket op hun school.
16u00 – 16u50	Aanmelden leerlingen SO en mogelijkheid tot 4 uurtje
17u30 – 18u30	Avondeten met opvoeder (alle internen)
18u30 – 20u	Studie leerlingen SO
20u-22u	Vrije tijd met eigen invulling of vrijblijvend begeleide activiteit
22u	Stilte op internaat
23u	Lichten uit leerlingen SO

3.3 Toegang tot het internaat

Het internaat is gesloten tijdens het weekend, tijdens schoolvakanties, op wettelijke feestdagen in België en op facultatieve verlofdagen van de school PIVH.

Het internaat opent op zondagavond om 20u00 en sluit op vrijdag om 12u00.

Interne leerlingen hebben hierbij **twee opties** voor hun koffer:

- Koffer meenemen naar school of stage
Je neemt vrijdagmorgen je koffer mee naar school of stage en vertrekt van daaruit rechtstreeks naar huis.
- Koffer tijdelijk in het internaat laten
Je mag je koffer vrijdagmorgen in de ontspanningsruimte plaatsen.
Let op: deze koffer moet vrijdagavond vóór 16.45 uur worden afgehaald.

Na 12.00 uur is het internaat volledig gesloten en is er geen toezicht meer.

Tijdens de schooluren (van 7u tot 18u) opent de achterdeur automatisch. Tussen 18u en 23u gebruiken de internen hun badge om binnen te komen. Enkel op donderdag moet je aanbellen als je na 23u binnen wilt, en dit tot 00u30.

Studenten HO hebben de mogelijkheid om op donderdag uit te gaan tot 00u30. Dit is niet toegelaten voor leerlingen SO tenzij bij Chrysostomos én met toestemming van de ouders (of oudervervangende personen).

's Ochtends is de deur open vanaf 6u30 en kunnen de internen het gebouw verlaten. Je kan de internaatmedewerkers steeds bereiken via Smartschool of na 18u via het gsm-nummer van het internaat: 0494 123 827.

LET OP: Als je het internaat verlaat verzet je aan je deur het schuifje op afwezig.

Aan het onthaal draai je je kamernummerkaart om zodat de rode kleur naar voor staat. Dit is belangrijk in het kader van de brandveiligheid en evacuatie.

Voor leerlingen secundair onderwijs gelden volgende regels:

- Na schooltijd kom je je aanmelden aan de opvoeder van dienst.
- Wanneer je het internaat verlaat kom je je afmelden aan de opvoeder van dienst en je meldt waar je naartoe gaat en wanneer je ongeveer terug bent.
- Bij terugkomst kom je je weer melden aan de opvoeder van dienst.

Deze aan- en afmeldingen worden tevens genoteerd. Wanneer we merken dat je je niet aan de regels houdt, worden je ouders op de hoogte gebracht en volgt er een ordemaatregel.

3.4 Praktische afspraken

Bij intrede zullen jouw sleutel en badge klaarliggen aan het secretariaat.

Ook zal er een kaartje in het daarvoor bestemde rekje gezet worden met jouw kamernummer op. De kaart heeft één groene kant (die aangeeft dat je aanwezig bent) en één rode kant (die aangeeft dat je afwezig bent). Dit kaartenrek is belangrijk in het kader van brandveiligheid. Indien wij moeten evacueren, weten wij graag of je aanwezig bent op ons internaat of niet.

Bij inhuizen zal de internaatdirecteur en/of internaatopvoeder met jou:

- Het internaatreglement overlopen en ondertekenen voor akkoord
- Je huurcontract bespreken en ondertekenen;
- bespreken hoe je graag jouw facturen in de toekomst zou ontvangen;
- bespreken wie jouw meter of peter is. Dit zal een andere interne zijn die al langer op ons internaat verblijft en jou wegwijs kan maken bij vragen.
- Je kamer controleren en de inventaris van de elektrische toestellen opmaken.

Extra voor minderjagen: bovenstaande opsommingen dienen te gebeuren samen met jou en je ouders of voogd.

Tot slot zal je toegevoegd worden aan de Whatsappgroep van het internaat.

3.5 Organisatie van studie

Studie op het internaat voor leerlingen secundair onderwijs

We verwachten een goede studiehouding van elke student. Daarom voorzien we een georganiseerde studie van 18u30 tot 20u voor alle studenten van het secundair onderwijs. De leerlingen studeren op hun kamer.

niet-verplichte studie onder voorwaarden

De studie is standaard niet langer verplicht voor leerlingen die geen verplichting van thuis uit meekrijgen. In dat geval moeten de ouders wel een **ondertekend document**

aanleveren waarin zij uitdrukkelijk verklaren dat hun zoon of dochter niet verplicht moet deelnemen aan de avondstudie (bijlage 6).

Opgelet: Indien blijkt dat de schoolresultaten ondermaats zijn, wordt de studie alsnog verplicht voor de betrokken leerling. Deze beslissing wordt genomen in overleg met het internaatteam en eventueel de ouders.

Waarom studeren op internaat een meerwaarde is:

- Begeleiding op maat
- Hulp van medeleerlingen
- Een sterk samenhorigheidsgevoel
- Structuur en regelmaat
- Een rustige en studievriendelijke omgeving

3.6 Bijdrageregeling

Het kostgeld voor het internaat bedraagt €3300 per schooljaar. In dit bedrag zijn inbegrepen:

- de huur van de kamer;
- verwarming, elektriciteit, water;
- internet;
- 3 maaltijden per dag + 4-uurtje;
- koffie, thee, plat water en bruiswater tijdens de maaltijden. Frisdrank kan aangekocht worden in de refter, maar zit niet inbegrepen in het kostgeld;
- alle voorzieningen.

Er worden geen terugbetalingen gedaan voor afwezigheden, bijvoorbeeld omwille van ziekte. Wanneer de afwezigheid door ziekte (bijvoorbeeld voor een heelkundige ingreep) minstens 30 opeenvolgende dagen betreft en de afwezigheid meer dan 8 dagen op voorhand werd gemeld kan hierop een uitzondering worden gemaakt. In dit geval kan er een tegemoetkoming worden voorzien van €100 per maand.

Schoolvakanties en feestdagen worden niet in mindering gebracht op het kostgeld.

Bij de eerste inschrijving dient ook een waarborg van €125 betaald te worden. Dit bedrag wordt terugbetaald wanneer de interne het internaat verlaat en de kamer in goede staat achterlaat. Er wordt een plaatsbeschrijving opgemaakt bij het in gebruik nemen en verlaten van de kamer.

3.6.1 Betaling

In de loop van het schooljaar ontvangen jouw ouders 2 facturen. Je ouders ontvangen in september een factuur voor 1650 (5 x 330 voor de maanden september, oktober, november, december, januari), en een factuur in januari of februari voor €1650 (5 x 330 voor de maanden februari, maart, april, mei, juni).

Jouw ouders kunnen de factuur telkens in één keer betalen of in maandelijkse stortingen van €330. Bij inschrijving geven jouw ouders de keuze van betaling door aan de directeur internaat.

Kiezen jouw ouders ervoor om de factuur in één keer te betalen, dan betalen zij het volledige bedrag binnen de 30 kalenderdagen.

Kiezen jouw ouders ervoor om de factuur maandelijks te betalen, dan betalen zij €330 voor de 10de van de volgende maand.

Bij de eerste ontmoeting met de directeur internationaal geven jouw ouders aan hoe zij de facturen willen ontvangen. De mogelijkheden zijn:

- via Smartschool;
- via e-mail;
- op papier via post.

Het niet opvolgen van Smartschool/e-mail/post kan geen reden vormen om de facturen niet tijdig te betalen.

3.6.1.1 Betalingsverplichting

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de facturen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige facturen. Het internationaal is niet verplicht om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de facturen, zal het internationaal aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

3.6.1.2 Betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de facturen, kunnen zij Laurent Neyens (internatiedirecteur) contacteren. Er wordt dan, in overleg met je ouders, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Uiteraard wordt hun vraag met de nodige discretie behandeld.

3.6.1.3 Wanbetaling

Indien het internationaal vaststelt dat de facturen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de facturen nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.

Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

3.6.2 Voortijdige beëindiging huurovereenkomst

De huurder kan in de volgende gevallen de overeenkomst voortijdig beëindigen en moet de kamer niet verder betalen tot het einde van het schooljaar bij:

- langdurige ziekte die een beëindiging van de studies tot gevolg heeft;
- het overlijden van één van de ouders of voogd;

In alle andere gevallen wordt de kamer verder betaald tot het einde van het schooljaar of tot er een nieuwe huurder is gevonden.

De huurovereenkomst wordt van rechtswege beëindigd wanneer de huurder definitief uit het internaat wordt gesloten door toepassing van het orde- en tuchtreglement.

3.7 Deconnectie

Op ons internaat gelden er afspraken over de communicatie tussen het internaatsteam, de ouders en de internen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Alle internaatgerelateerde communicatie gebeurt via e-mail, smartschool of WhatsApp. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

3.7.1 Mails

3.7.1.1 Lezen en beantwoorden

Internen lezen minimaal 1 keer per dag berichten via whatsapp of smartschool. In het weekend is er tussen vrijdag 18u.00 en maandag 07u.30 geen verplichting tot het lezen van mails.

Ouders lezen minimaal 1 keer per week berichten via e-mail.

Berichten tussen internen, ouders, een internaatmedewerker of directie worden enkel verstuurd via het internaatplatform.

Berichten naar externen en externe informatie intern doorsturen gebeurt via de mail-account van de school.

Houd je aan de regels van netiquette.

Het moment waarop een internaatmedewerker of directie een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden.

Je mag antwoord van een internaatmedewerker of directie, op mails verstuurd tijdens de openingsuren van het internaat, verwachten binnen de tweede daaropvolgende werkdag van de betrokkene. Dit is geen verplichting voor de betrokkene in geval van afwezigheid/ziekte.

Mail in CC/BCC: de internaatmedewerker of directie heeft geen verplichting om te antwoorden op de mail.

3.7.2 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties

De ouders melden een langdurige afwezigheid van de interne aan Laurent Neyens

Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie website www.pivh.be

Bij noodsituaties bel je naar het nummer 0494123827 (gsm internationaal)

3.7.3 Sociale media

Houd je aan de regels: geen foto's of filmpjes delen op het net en stuur geen ontoelaatbare berichten (racistisch, pesterig, pornografisch, ...).

4 Afwezigheden

4.1 Afwezigheden

Je wordt geacht elke schooldag op tijd aanwezig te zijn op internationaal en effectief deel te nemen aan alle activiteiten, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent. Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan een activiteit of afwezig bent.

Bij onvoorziene afwezigheden, bijvoorbeeld door ziekte, wordt het secretariaat van de school én het internationaal verwittigd. Het internationaal breng je via Smartschool op de hoogte door een bericht aan de directeur internationaal en de internationaalmedewerkers.

Afwezigheden die voorzien kunnen worden, dienen ten laatste de dag voorafgaand aan de afwezigheid te worden aangevraagd. Dit kan via Smartschool of een e-mail-bericht gericht aan de directeur internationaal en de internationaalmedewerkers.

4.2 Ziekte tijdens het verblijf

Bij ziekte verwittig je steeds de directeur internationaal en het secretariaat. Als een interne ziek wordt tijdens het verblijf in het internationaal worden de ouders verwittigd zodat zij de interne kunnen afhalen en indien nodig naar hun huisarts kunnen gaan. Uitzonderlijk, indien er een gegronde reden is, zal het internationaal een huisarts laten komen.

Bij een besmettelijke ziekte verlaat de interne het internationaal zo snel mogelijk. Jouw ouders brengen ook de directeur internationaal en het secretariaat hiervan op de hoogte via Smartschool. Op die manier kan er beoordeeld worden of het besmettingsgevaar een risico vormt voor de andere internen. Internen met windpokken mogen naar het internationaal op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen. Windpokken moeten niet gemeld worden aan het CLB. Ouders brengen het internationaal wel op de hoogte. Het internationaal verwittigt de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van de opvolging van zwangere personeelsleden.

Bij een niet-besmettelijke ziekte verlaat de interne eveneens het internationaal zo snel mogelijk. Jouw ouders mogen een uitzondering aanvragen bij de directeur internationaal om toch op het internationaal te mogen verblijven tijdens de ziekte.

5 Begeleiding bij je studies

In het kader van een integraal zorgbeleid engageren school, het PCLB en het internaat zich om, elk vanuit hun eigen rol, samen te werken om de zorg en de begeleiding van de interne gezamenlijk op te nemen.

Bij de internaatmedewerkers kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in ons internaat. Het spreekt vanzelf dat de directeur internaat en het personeel erop toezien dat deze regels nageleefd worden en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 7).

6.1 Praktische afspraken en leefregels

Van de voorgestelde klare afspraken en leefregels kan tijdelijk worden afgeweken indien de goede organisatie van het internaat en/of de dienst dit vereist. De betrokken internen wordt hiervan vooraf ingelicht.

Bij definitieve wijziging worden de ouders per brief of via Smartschool geïnformeerd.

6.1.1 Omgangsvormen, houding en gedrag

Je gedraagt je in en ook buiten het internaat, ordelijk, keurig en beleefd tegenover iedereen. Je hebt respect voor andere internen, leerkrachten, internaatmedewerkers, onderhoudspersoneel, gasten, ... (ongeacht hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, fysieke beperking, seksuele geaardheid, ...) en voor het toevertrouwde materiaal.

Uit respect voor elkaar spreken en schrijven we steeds Algemeen Nederlands.

Opzettelijke schade of vervuiling berokkend aan het persoonlijk bezit van een andere interne of personeelslid of van het internaat moet je vergoeden.

Mocht je je om één of andere reden benadeeld voelen in het internaat, dan spreek je een internaatmedewerker aan of je wendt je tot de directeur internaat.

6.1.2 Kledij en voorkomen

Wij hechten veel belang aan het voorkomen en de persoonlijke verzorging van onze internen. Een verzorgd uiterlijk en gepaste kledij dragen bij aan een respectvolle en aangename leefomgeving voor iedereen.

Daarom verwachten wij dat **elke leerling/student te allen tijde gepaste kledij draagt**, zowel tijdens als buiten de lesuren. Dit geldt in het bijzonder tijdens de gemeenschappelijke momenten op het internaat, zoals de maaltijden, de studie en de vrije tijd in gemeenschappelijke ruimtes.

Wat verstaan we onder gepaste kledij en voorkomen?

- De kledij is **verzorgd, proper en aangepast aan de gelegenheid**.
- Pyjama's, nachtkledij of onthullende kleding zijn enkel toegestaan op de kamers.
- Kledij met **aanstootgevende teksten, afbeeldingen of slogans** is niet toegelaten.
- Er wordt verwacht dat elke intern **persoonlijke hygiëne** respecteert (dagelijkse verzorging, propere kledij, gewassen haar, etc.).

Voor bijzondere gelegenheden of uitstappen kan gevraagd worden om meer formele of sportieve kledij te dragen. In dat geval worden leerlingen hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Indien een leerling zich niet aan deze afspraken houdt, zal hij/zij hierop aangesproken worden. Bij herhaaldelijke opmerkingen worden de ouders betrokken en kunnen verdere maatregelen volgen.

Wij rekenen op ieders medewerking om van het internaat een warme, respectvolle en verzorgde leefomgeving te maken.

6.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van het internaat of het internaatbestuur. Het internaat draagt dus geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

6.1.4 Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...)

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Grensoverschrijdend gedrag is binnen en buiten het internaat absoluut onaanvaardbaar en geeft aanleiding tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 7).

Ook cyberpesten, (anonieme) e-mails met scheldtirades, kleinerende sms'jes, inbreken in andermans mailbox, iemands paswoord ontvreemden, misbruiken of veranderen, bewust virussen doorsturen, internetsites waarop klasgenoten of leerkrachten belachelijk worden gemaakt, ... kunnen onder geen enkel beding. Het is ook verboden om zonder toestemming foto's, filmpjes, afbeeldingen of geluidsopnames van andere internen en/of personeelsleden te maken, door te sturen en/of te publiceren.

6.1.5 Afval

Er gelden afspraken om een goed sorteerbeleid te bereiken en bij te dragen aan een beter leefmilieu.

De interne engageert zich om de voorgeschreven sorteerregels van afval te volgen. Afval wordt in de daartoe voorziene afvalbak of container gedeponeerd.

Papier en karton worden geplooid gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Etensoestten moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer.

De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen.

Ons internaat hanteert een correct sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in de verschillende gebouwen de juiste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we samen een bijdrage leveren aan het milieu.

6.1.6 Voorzieningen

- Je kan kosteloos printen op het internaat. De printer staat in de leefruimte op het vierde verdiep.

Onze school zet in op maximaal digitaal werken. Het is dan ook niet de bedoeling om ganse cursussen af te printen op het internaat. Het is aan de student zelf om in te schatten wat een redelijke printopdracht inhoudt

- Op elke kamer is er draadloos internet.
Het wachtwoord is: **internaatpivh**
- Restaurant:
Ontbijt:
6u-8u15: ontbijt studenten PIVH
7u30-8u samen met de opvoeder van dienst (leerlingen secundair onderwijs)

Middagmaal:
leerlingen secundair onderwijs maken tijdens het ontbijt hun luchtpakket en eten dit op hun school op.
Studenten PIVH maken tijdens het ontbijt hun lunchpakket of bestellen een smos en mogen dit in de refter nuttigen. Er is ook steeds soep voorzien.

Avondmaal:
17u30 – 18u30: gezamenlijk avondmaal samen met de opvoeder.

Als je stage hebt, kan je de avond ervoor of 's ochtends een lunchpakket maken en meenemen. Het is aan jou om hiernaar te vragen in het restaurant. Je kan dan het formulier 'lunchpakket' invullen. Indien je de late dienst hebt, is er wel de mogelijkheid om 's middags warm te eten en voor op stage een broodje te bestellen. Ook dit formulier 'warme maaltijd' moet je invullen en afgeven aan de opvoeder.

Dit formulier kan je op Smartschool terugvinden in het vak 'Administratie internaat'. Je bezorgt het op zondagavond of maandagochtend voor 10u terug aan de opvoeder. Je kan dit ook digitaal doorsturen naar '4.9 Catering' op Smartschool.

Leefregels restaurant:

- Kom op tijd – te laat? Zeg het aan een opvoeder.
 - Hygiëne – Handen wassen, propere kledij.
 - Wees beleefd – Zeg “alsjeblieft” en “dank je wel”.
 - Tafelgedrag –
 1. Blijf zitten
 2. Praat rustig
 3. Verspil geen eten
 - Ruim op – Breng je bord weg en veeg je tafel.
- Geef allergieën of intoleranties tijdig door.
- Het internaat heeft fietsen ter beschikking die door de internen uitgeleend mogen worden. De sleutel kan je afhalen aan het secretariaat. Je leent de fiets per rit uit.
Je tekent een overeenkomst waarin staat dat je zelf verantwoordelijk bent voor het terugbrengen van de fiets in de staat waarin je hem hebt afgehaald. De school is niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen. Je gebruikt de fiets op eigen verantwoordelijkheid. Het is aan jou om hem correct te gebruiken. Je mag steeds je eigen fiets meenemen en stallen in de fietsenstalling op de parking. Je bent zelf verantwoordelijk voor je fiets. Diefstal of vandalisme van je fiets kan nooit ten laste worden gelegd van het internaat.
 - Elke interne ontvangt bij intrede een sleutel van zijn/haar kamer en een badge om de toegangsdeur te openen.
Sluit je kamer steeds als je die verlaat. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke spullen. Diefstal of verlies kan nooit ten laste worden gelegd van het internaat.
 - Goed studeren is belangrijk maar op ons internaat bieden we ook voldoende mogelijkheden om te ontspannen. In de ontspanningsruimte kan je biljarten, tafelvoetballen, darten, op de Nintendo Switch spelen en gezelschapsspelen spelen. Regelmatig worden er activiteiten georganiseerd.
Eenmaal per jaar organiseert het internaat een bowlingavond. Dit is inbegrepen in het kostgeld.
Daarnaast organiseren we nog andere uitstappen die betalend zijn: samen naar de kermis, winterland, film... Dit zijn ook geen verplichte activiteiten.

6.1.7 Bezoek

Je mag maximum **twee bezoekers** (intern/extern) tegelijkertijd ontvangen op jouw kamer. Dit kan tussen **17u en 22u**.

Omwille van veiligheid en privacy moet jouw bezoek zich **aanmelden** bij de aan het secretariaat bij de onthaalmedewerker. Bij vertrek moet het bezoek zich ook weer **afmelden**. Niemand mag het internaat betreden zonder voorafgaande toestemming van de internaatmedewerker van dienst.

Tijdens de schooluren (en pauzes) mogen externen niet op het internaat komen

6.1.8 Onderhoud van de leefruimte en de kamer

Je draagt zelf de volledige verantwoordelijkheid voor je kamer en het onderhoud ervan.

Het onderhoud van je kamer houdt in:

- Poetsen/stofzuigen op regelmatige basis.
- alles van de vloer haalt zodat je kan dweilen
- bureau en boekenrek afstoffen
- de wastafel en douche proper maakt
- het afval in je vuilbakje sorteert in de juiste containers in de gang.

Op het einde van de gang (op het vierde verdiep) zijn grote vuilbakken ter beschikking waar je je afval kan deponeren. In dit lokaal is eveneens poetsmateriaal terug te vinden.

Het is toegelaten om zelf poetsproducten mee te brengen. Echter zijn brandbare of bijtende producten verboden.



Maak regelmatig zelf je douche proper zodat deze niet verstopt. Na elke vakantieperiode laat je je douche tien minuten lang lopen voor je ze gebruikt. Op die manier spoel je de leidingen. Water dat even heeft stilgestaan, houdt namelijk enkele risico's in.

Ook sta je zelf in voor het onderhoud van je frigo. Maak deze leeg voor je naar huis vertrekt! Let op dat je deze niet tegen of in de buurt van de radiator zet.

Je bent zelf verantwoordelijk voor schade die je toebrengt aan je kamer. Bij ernstige schadegevallen zal je waarborg niet terugbetaald worden wanneer je het internaat verlaat.

Je mag dingen aan de muur plakken die de muren niet beschadigen. Het is ten strengste verboden om in de muur te boren of nagels in de muur te kloppen.

Defecten kan je melden bij de internaatdirecteur. De klusjesman zal langskomen en het defect herstellen indien mogelijk.

Sluit je kamer bij elke afwezigheid. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen. Diefstal of verlies kan nooit ten laste gelegd worden van de school.

Verlucht je kamer regelmatig. Sluit je raam ook weer terug als je voor langere tijd afwezig bent. In schoolvakanties zal regelmatig het hele internaat verlucht worden door alle ramen en deuren een dag te laten openstaan.

Op het einde van je verblijf wordt je kamer gecontroleerd op gebreken en orde/netheid. Wij verwachten dat je je kamer even proper achter laat als dat je ze gekregen hebt.

6.2 Veiligheid in het internaat

Het in internaat staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken.

6.2.1 Preventiemaatregelen

In het kader van veiligheid, treft het internaat maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen.

Het internaat doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

De brandveiligheid wordt erg hoog in het vaandel gedragen op ons internaat.

- Kaarsen en wierrookstokjes zijn ten strengste verboden. Je mag geen kaarsen ter decoratie op je kamer houden, ook al steek je deze niet aan.
- Enkele malen per jaar zullen er zowel aangekondigde als onaangekondigde evacuatieoefeningen plaatsvinden. Informeer jezelf dus goed op voorhand over de mogelijke vluchtwegen en procedures. Als bijlage bij dit internaatreglement vind je de evacuatie-instructie terug (bijlage 4).
- Plaats geen spullen op de gang. De gangen zijn vluchtwegen die te allen tijde vrij moeten zijn.
- Door middel van het kaartensysteem aan het secretariaat dient iedereen te laten weten of je aanwezig bent of niet. Bij evacuatie willen wij meteen weten of jij op je kamer bent of niet.
- De gordijnen en de matras die door ons internaat voorzien worden, zijn gemaakt uit brandwerend materiaal. Het is daarom ten strengste verboden om eigen matrassen of gordijnen mee binnen te brengen op het internaat zonder voorafgaand overleg.
- Om zeker te zijn dat je elektrische toestellen veilig zijn, breng je best enkel toestellen binnen die voorzien zijn van het Europese CE-logo. Gebruik geen toestellen waarvan bijvoorbeeld de kabel beschadigd is.

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan het internaat op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het internaatgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen internen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

6.2.2 Elektrische toestellen

Volgende elektrische toestellen zijn toegelaten op je kamer:

- smartphone, laptop, tablet, ...;
- lampen: bureaulamp, kerstlamp, led strip, ...;
- wekkerradio, radio;
- elektrische tandenborstel, haardroger, stijltang, krultang, steampod, scheerapparaat;
- opladers;
- verlengkabels;
- eenvoudige ventilator (die niet kan verwarmen!);
- spelconsoles;
- televisie;
- geurverdamer of verstuiver;
- muggenstekker.

Alle andere elektrische apparaten zijn verboden.

Bij het begin van het schooljaar wordt er een inventaris opgemaakt van de elektrische apparaten op jouw kamer. Het is jouw verantwoordelijkheid om aan de directeur internaat te melden wanneer je een nieuw elektrisch toestel meebrengt of een toestel wegdoet zodat de inventaris kan worden aangepast. Het is ook aan jou om enkel toestellen mee te brengen die in goede staat zijn om de veiligheid te garanderen.

Je bent zelf verantwoordelijk om de toestellen uit het stopcontact te trekken voor een vakantieperiode. Leg elektriciteitskabels of verlengkabels nooit in de buurt van de verwarming of de wastafel.

Op dit alles zal door de directeur internaat en/of internaatmedewerkers regelmatig controle gedaan worden.

6.2.3 Toegang tot de kamer

Om veiligheidsredenen mag je de deur van je kamer niet op slot doen als je in je kamer bent. De internaatmedewerkers zullen altijd eerst kloppen en wachten op jouw toestemming om binnen te komen.

Je mag nooit op een andere interne zijn kamer komen als hij/zij zelf niet aanwezig is of zonder voorafgaande toestemming van een internaatmedewerker.

6.2.4 Verboden wapens

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, taser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in ons internaat. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (punt 7).

6.2.5 Samenwerking met de politie

Ter vrijwaring van een veilige internaatomgeving werd tussen het internaat, de politiediensten en het parket een veiligheidsprotocol afgesloten met afspraken over:

- de aanpak van strafbare feiten (drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstal...);
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;
- hoe, op welke wijze en met wie de politie contact kan opnemen bij concrete vragen, voorstellen van acties... Jij en je ouders (indien je minderjarig bent) kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

Jij en je ouders kunnen aan de directeur internaat of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

6.3 Privacy

6.3.1 Verwerking van persoonsgegevens

In ons internaat gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze internaat. We verzamelen doorheen jouw loopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de administratie en –begeleiding.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Het internaat verwerkt je persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

Je persoonsgegevens worden veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding en/of de administratie.

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Laurent Neyens

6.3.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders kunnen zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Jij en je ouders kunnen inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Jullie kunnen inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie via e-mail.

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en je ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

6.3.3 Verandering van internaat

Bij verandering van internaat worden tussen de betrokken internaten je gegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op je leerling specifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen;
- de overdracht gebeurt enkel in jouw belang;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien je ouders er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

6.3.4 Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Het internaat publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van internen op haar website, in de schoolkrant, in folders, op social media, ... om op een leuke wijze te informeren over de internaatactiviteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

In het internaat mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van je loopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming wordt gevraagd via een toestemmingsformulier (bijlage 3). Indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur via e-mail.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop andere internen, personeelsleden van het internaat of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en andere internen maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben, ...

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. In het internaat mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de fotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

6.3.5 Bewakingscamera's

Het internaat maakt gebruik van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangegeleid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

6.3.6 Doorzoeken van kamer

Het internaat behoudt zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van een erge overtreding van het internaatreglement (drugsbezit, sterke drank, diefstal, ...) of om veiligheidsredenen de inhoud van je kamer te controleren in jouw bijzijn. Bij weigering zal er contact opgenomen worden met de ouders of kan de politie worden ingeschakeld.

6.4 Gezondheid in het internaat

Het internaat staat in voor de gezondheid van de personen die er leven en werken.

6.4.1 Algemeen

Ons internaat wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

6.4.2 Welbevinden

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij de directeur internaat, internaatmedewerkers of zorgcoaches. Zij bieden graag een luisterend oor en zoeken samen met jou naar een begeleiding die bij je past. Bij klachten willen we in eerste instantie preventief te werk gaan door een degelijk beleid. Dit betekent dat we steeds openstaan voor dialoog en opbouwend met elkaar in gesprek gaan.

6.4.3 Preventiebeleid rond drugs

Sommige geneesmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg "drugs" genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van andere internen.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Op ons internaat zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Wij nodigen alle internaat betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen en zal het internaat een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement (punt 7) ook sancties kunnen opleggen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons

hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je andere internen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (punt 7).

6.4.4 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen) en het internaat. Het rookverbod geldt voor het volledige school- en internaatdomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school en het internaat. Bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat, speelplaats, parking, ... Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school of het internaat betreedt: leerlingen, internen, ouders, personeel, bezoekers ...

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 7).

6.4.5 Alcoholhoudende dranken en energydranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. Op ons internaat zijn voor de internaat het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken dan ook strikt verboden.

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest, ...) mag je, onder de voorwaarden die je vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken, voor zover dit wettelijk toegestaan is.

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 7).

Energiedranken kunnen een negatieve invloed hebben op je gezondheid en je gedrag. Daarom worden deze dranken van ons internaat geweerd. Bij herhaaldelijk gebruik ervan zullen wij je ouders op de hoogte brengen.

6.4.6 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op internaat

6.4.6.1 Eerste hulp

Iedereen is verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook internaatmedewerkers, ..., die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

6.4.6.2 Medicijnbeleid

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

1 Een interne is te ziek om de lessen te volgen

Een zieke leerling hoort niet thuis op internaat. Het internaat contacteert de ouders met de vraag de internaat te komen halen.

2 Een interne wordt ziek op internaat

- Het internaat geeft geen medicijnen.
- Het internaat contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de interne te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert het internaat de huisdokter van de interne.
- Indien deze niet bereikbaar is, contacteert het internaat een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3 Een interne neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- Het internaat dient enkel medicijnen toe, die een interne nodig heeft bij essentiële activiteiten van het dagelijks leven die de leerling, door jonge leeftijd of mentale beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren, op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts) én mits toestemming van de ouders. Het toedienen van de medicijnen wordt geregistreerd.
- Bij internen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één schooljaar.

4 Een interne klaagt regelmatig over pijn

- De interne geeft geen medicijnen.
- De interne brengt de ouders op de hoogte.

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.

- Op een medische fiche staat medische informatie over de interne: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.

- De informatie wordt beheerd door de directie van het internaat en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het secretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar aan de interne.
- De interne en de ouders kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur internaat via e-mail.

6.4.6.3 Bekwame helper

Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige is. Toch mag die bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Dat gebeurt tijdens het uitoefenen van het beroep of bij een vrijwillige activiteit, buiten een zorginstelling. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om een of meer welomschreven verpleegkundige handelingen uit te voeren bij patiënten.

Wie kan bekwame helper worden?

Elke persoon die tijdens het werk of vrijwilligerswerk buiten een zorginstelling, wil zorgen voor personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan bekwame helper worden.

Je mag niemand verplichten om bekwame helper te worden. Ook een arts of verpleegkundige is niet verplicht bepaalde handelingen te delegeren.

Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum

De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie

De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn.

De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.

De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundigen verstrekingen de bekwame helper kan uitvoeren.

- De bekwame helper

De bekwame helper kan de handelingen uitvoeren die worden gedelegeerd. De bekwame helper heeft hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen om die correct en veilig uit te voeren.

De bekwame helper moet de ontvangen informatie geheimhouden. De vrijwilligheid is gewaarborgd. Het mag geen plicht zijn om bekwame helper te worden en te blijven.

- De handelingen

Dit zijn technische verpleegkundige verstrekkingen die de patiënt als gevolg van zijn jonge leeftijd of fysieke of psychologische beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren.

Dit zijn verstrekkingen die je aan een bekwame helper mag delegeren (of overdragen).

Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?

Een bekwame helper mag, met toestemming van een arts of verpleegkundige, welomlijnde verpleegkundige verstrekkingen stellen.

Ontdek alle handelingen die bekwame helpers mogen stellen: <https://www.health.belgium.be/nl/welke-verpleegkundige-verstrekkingen-zijn-toegelaten>

Opgelet! Sommige handelingen zijn te ingewikkeld of gevaarlijk om toe te vertrouwen aan een bekwame helper, zoals behandelingen van het ademhalings- en bloedsomloopstelsel bijvoorbeeld. Die moeten door een zorgverstrekker uitgevoerd worden.

Wat is de rol van de arts en verpleegkundige bij de toelating van een bekwame helper?

De huisarts of verpleegkundige geeft toestemming aan de bekwame helper na onderzoek van de gezondheidstoestand van de patiënt, en bepaalt wat de bekwame helper wanneer mag doen. De toestemming geldt voor één patiënt.

De zorgverstrekker gaat na of de bekwame helper over de nodige vaardigheden beschikt om de verstrekkingen correct en veilig uit te voeren. De zorgprofessional bepaalt of de handelingen die de bekwame helper moet stellen een instructie of opleiding vereisen. Als dat nodig is, voorziet de verstrekker zelf de nodige opleiding voor de bekwame helper.

Is een opleiding vereist? Dan wordt toestemming gegeven aan één bekwame helper, met naam aangeduid.

Is een instructie vereist? Dan wordt de toestemming niet ingeperkt tot één bekwame helper, met naam aangeduid.

De verstrekker reikt een document met de toestemming uit aan de bekwame helper. Dit document bevat volgende onderdelen:

- Identiteit van de patiënt;
- In geval van delegatie via opleiding: de identiteit van de persoon aan wie toestemming is verleend;
- De toegestane technische verstrekking(en);
- De duur van de toestemming;
- Eventuele aanvullende voorwaarden en waarschuwingscriteria die de arts, verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige voor de uitvoering van de verstrekkingen heeft vastgesteld;

- De praktische voorwaarden van overleg tussen de bekwame helper en de verstrekker die de toelating heeft gegeven.

Een opleiding is vereist: Waar kan de bekwame helper een opleiding volgen?

Verschillende situaties zijn mogelijk:

- De bekwame helper volgt een aanvullende opleiding bij een onderwijsinstelling die voldoet aan de door de Gemeenschappen vastgestelde voorwaarden voor de organisatie van de opleiding tot zorgkundige, basisverpleegkundige of verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (vvaz).
- De bekwame helper volgt een opleiding gegeven door de arts of verpleegkundige die de toelating geeft;
- Voor wat betreft bekwame helpers wiens beroepsopleiding gericht is op hulp in het dagelijks leven (bijvoorbeeld verzorgende, begeleider in de jeugd- en gehandicaptenzorg, kinderbegeleider), kunnen bepaalde aspecten worden geïntegreerd in de basisopleiding.

Een instructie is vereist

Een instructie kan gebruikt worden voor bepaalde eenvoudige handelingen en is niet op naam van één bepaalde bekwame helper. Er is geen specifieke opleiding nodig om een handeling uit te voeren die je via een instructie kan delegeren. Wel moeten de schriftelijke instructies van de delegerende arts/ verpleegkundige gevolgd worden.

Een instructie bevat minstens volgende informatie:

- De verstrekking(en) die op grond van de instructie is (zijn) toegelaten;
- De geldigheidsduur van de instructie voor elk van de verstrekkingen;
- De naam en voornaam van de betrokken patiënt;
- De naam, voornaam, contactgegevens en handtekening van de arts, de verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige die de instructie opstelt en die de bekwame helper toelaat om op die basis de toegelaten verstrekking(en) uit te voeren;
- Eventuele waarschuwingscriteria;
- De regelingen voor overleg tussen de bekwame helper en de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige die de toelating heeft verleend.

Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden

In bepaalde tijdelijke of uitzonderlijke omstandigheden mag een bekwame helper nog meer handelingen stellen, als die een opleiding gevolgd heeft en met toestemming van een zorgprofessional.

Er bestaan drie types van tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden:

- De patiënt verlaat tijdelijk en/of uitzonderlijk de verblijfplaats of instelling.
- De gebruikelijke mantelzorger kan tijdelijk en/of uitzonderlijk de nodige handelingen niet stellen en de arts/verpleegkundige van de patiënt kan de zorg niet op zich nemen.

- Een technische handeling kan niet worden gepland of uitgesteld, waardoor de gebruikelijke zorgverlener deze niet op het gepaste moment kan stellen.

In deze gevallen kunnen de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige niet aanwezig zijn om de verpleegkundige handeling uit te voeren. Dan delegeren ze de handeling uitzonderlijk aan de bekwame helper, nadat die een opleiding kreeg. De arts of de verpleegkundige die de toelating geeft, moet de opleiding geven voor verstrekkingen die je enkel kan delegeren in tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden.

Link naar de regelgeving

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/11/2023031314/staatsblad>

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/18/2023203876/staatsblad>

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fps-health_theme_file/publication_bekwame_helper_aidant_proche.pdf

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fps-health_theme_file/publication_kb_avq.pdf

6.4.7 Grensoverschrijdend gedrag

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Elke interne en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in ons internaat. Daarom voert ons internaat een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag. Ons internaat tolereert geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (punt 7).

Eveneens verwacht het internaat van jou dat je elk geval van grensoverschrijdend gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directeur internaat, een internaatmedewerker, ...

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag aarzel dan niet om de directeur internaat, een internaatmedewerker, ... aan te spreken. Zij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

7 Orde- en tuchtreglement

Ons internaat wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het internaat in het gedrang. Soms moeten tuchtmaatregelen (punt 7.3) en/of andere maatregelen (punt 7.1) worden genomen. Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten het internaat worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van het internaat.

7.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

Indien je handelingen de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen voor het normale internaatgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer andere internen of internaatmedewerkers, kunnen er maatregelen volgen die je bepaalde voorzieningen ontfzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Het internaat geeft hier zelf een concrete invulling aan, maar blijft een verplichting tot opvang hebben.

De maatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op je uitoefenen.

Ze worden aan je ouders gemeld, bijvoorbeeld via Smartschool, brief, e-mail, ...

Voorbeelden

- een gesprek met een internaatmedewerker, de directeur internaat
- een waarschuwing
- een strafstudie
- een kamerarrest
- een begeleidingsovereenkomst

Het internaat legt in een overeenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal het internaat de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere internen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- een straftaak
Wanneer je de regels overtreedt, kan een straftaak worden opgelegd. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je ouders verwittigd. Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, krijg je een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag en kan een bijkomende straftaak worden opgelegd.
- niet deelnemen aan een activiteit
- ...

7.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

7.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan je preventief worden geschorst als bewarende maatregel. Je wordt niet in het internaat toegelaten. De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur internaat of zijn afgevaardigde. De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

7.2.2 Duur van de preventieve schorsing

De duur van de preventieve schorsing bedraagt maximum 5 opeenvolgende verblijfsdagen in het internaat. Deze termijn kan, mits motivering aan je ouders, eenmalig met maximum 5 opeenvolgende verblijfsdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

7.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

De directeur internaat (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) deelt je ouders de beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd mee.

Als voor de interne een afsprakenkader en ondersteuningsplan is vastgelegd, wordt de contactpersoon ook op de hoogte gebracht.

7.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

Het bestuur voorziet in opvang voor de interne, tenzij het aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dat niet haalbaar is. Als op de opvang wordt ingegaan, dan maakt het internaat afspraken met jou en je ouders over de opvangvoorwaarden. Het bestuur zorgt er mee voor dat de interne in de periode van preventieve schorsing naar school kan blijven gaan.

7.3 Tuchtmaatregelen

7.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen?

Tuchtmaatregelen worden genomen als je handelingen de leefregels van het internaat zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale internaatgebeuren, of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer andere internen of internaatmedewerkers. Dit zal het geval zijn als je na andere maatregelen de afspraken op internaat niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als je het pedagogisch project van het internaat in gevaar brengt; ...

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur internaat of zijn afgevaardigde. Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een andere school of een ander internaat.

7.3.2 De tuchtmaatregelen

1 de tijdelijke uitsluiting

2 de definitieve uitsluiting

De directeur internaat (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) wint vooraf het advies in van het internaatteam. Een personeelslid van het PCLB heeft adviesbevoegdheid. In voorkomend geval wordt de contactpersoon die is opgenomen in het afsprakenkader en ondersteuningsplan om advies gevraagd. Deze adviezen maken deel uit van het tuchtdossier.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel de toegang tot het internaat worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 7.2).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

7.3.3 Tijdelijke uitsluiting

Bij de tijdelijke uitsluiting mag je geen deel uitmaken van de leefgroep en dit gedurende een periode van minimum 1 verblijfsdag en maximum 15 opeenvolgende verblijfsdagen.

Het bestuur voorziet in opvang voor de interne, tenzij het aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dat niet haalbaar is. Als op de opvang wordt ingegaan, dan maakt het internaat afspraken met jou en je ouders over de opvangvoorwaarden.

Het bestuur zorgt er mee voor dat de interne in de periode van tijdelijke uitsluiting naar school kan blijven gaan.

7.3.4 Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting mag je definitief geen deel meer uitmaken van de leefgroep. Je wordt uitgeschreven op het moment dat je in een ander onderwijsinternaat bent ingeschreven, of uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van de uitschrijving mag je geen deel meer uitmaken van de leefgroep. Het bestuur voorziet, in afwachting van de uitschrijving, in opvang voor de interne, tenzij het aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dat niet haalbaar is. Als op de opvang wordt ingegaan, dan maakt het internaat afspraken met jou en je ouders over de opvangvoorwaarden.

Het bestuur zorgt er mee voor dat de interne in afwachting van de uitschrijving naar school kan blijven gaan.

7.3.5 Tuchtprocedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel stelt de directeur internaat (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen. Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur internaat (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) jou en je ouders over de tuchtfeiten. Hij nodigt jullie tijdig uit per aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

- 1 de je ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- 2 het tuchtvoorstel;
- 3 het advies van het internaatteam, het PCLB en, in voorkomend geval, de contactpersoon die is opgenomen in het afsprakenkader en ondersteuningsplan;
- 4 de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- 5 plaats, dag en uur van het verhoor;

6 de mogelijkheid jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling / interne van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om je ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het verhoor voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt naar je ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de vijfde dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

7.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

7.3.6.1 Instellen van het beroep

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen je ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie tucht door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: celprovond@limburg.be.

Je ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

7.3.6.2 Beroep

De interne beroepscommissie tucht wordt door de ALDI samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - twee personeelsleden van het internaat, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, indien hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van het internaat;
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht jou, je ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, ...

De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de interne beroepscommissie tucht kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De termijn van 10 dagen kan worden verlengd in uitzonderlijke omstandigheden.

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling / interne van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jij en je ouders het dossier voor de beroepscommissie inkijken.

De voorzitter van de interne beroepscommissie tucht deelt de beslissing gemotiveerd aan je ouders mee met een aangetekende brief en dit binnen een termijn van 5

dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Deel III – Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Het internaatbestuur

Het internaatbestuur is de organisator van het onderwijs en in het internaat in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het internaatbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**

De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het Provinciaal Onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen en internaten toegerekend, ...

- **de deputatie**

De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, huurcontracten, ...

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
Hasselt

1.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale School Diepenbeek (eerste graad), de Provinciale School Diepenbeek (tweede en derde graad), de APP school Munsterbilzen, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de Provinciale school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem, de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem en de Inspirocolleges Houthalen-Helchteren.

De heer Johan Van Ransbeek is de **CODI van de SG PSOL**.

Hij werd door het bestuur van de SG PSOL belast met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.

(Contact)gegevens: bijlage 5.

1.3 De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)

De heer Koen Coenen is de **ALDI**.

Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen, het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding en het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg.

(Contact)gegevens: bijlage 5.

1.4 Het bestuurspersoneel

De (adjunct-)directeur van de school staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur internaat staat in voor de dagelijkse leiding van het internaat.

(Contact)gegevens: bijlage 5.

1.5 Het overige personeel van het internaat

In ons internaat werken velen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren:

- **het ondersteunend personeel** (de internaatmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de internaatadministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen, ...
- **het keukenpersoneel**
- ook **het technisch personeel en het onderhoudspersoneel** die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van ons internaat.

Hebben jij of je ouders vragen of doet zich een probleem voor dat een weerslag heeft op je internaatleven aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken opvoeder of het bestuurspersoneel. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

(Contact)gegevens: bijlage 5.

1.6 Nachtdiensten

WEEK 1						
	ZON	MA	DI	WOE	DON	VRIJ

Anke		9u-17u	9u-17u	9u-17u	17u-9u	
Jolien		17u-9u	17u-9u	17u-9u		
?	20u-9u					
Laurent					9u-17u	9u-12u

WEEK 2						
	ZON	MA	DI	WOE	DON	VRIJ
Anke			17u-9u	17u-9u	17u-9u	
Jolien	20u-9u	17u-9u		12u-17u		
?		14u-17u	14u-17u		14u-17u	
Laurent		9u-14u	9u-14u	9u-12u	9u-14u	9u-12u

WEEK 3						
	ZON	MA	DI	WOE	DON	VRIJ
Anke		17u-19u	17u-9u	17u-9u		
Jolien		13u-17u	12u-17u	12u-17u	17u-9u	
?	20u-9u					
Laurent		9u-13u	9u-12u	9u-12u	9u-17u	9u-12u

WEEK 4						
	ZON	MA	DI	WOE	DON	VRIJ
Anke	20u-9u	17u-9u	17u-9u		14u-17u	
Jolien			13u-17u	17u-9u	17u-9u	
?		15u-17u	15u-17u	12u-17u		
Laurent		9u-15u	9u-13u	9u-12u	9u-12u	9u-12u

Wegens ziekte of onvoorziene omstandigheden kan deze regeling veranderen doorheen het jaar.

Bij afwezigheid van de vaste opvoeders worden deze vervangen door vrijwilligers die bekend zijn met de school en de werking van het internaat.

1.7 Participatieorganen

1.7.1 De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit de ouders van de internen.

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de internaatsraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de internen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de internen en ondersteunt allerlei activiteiten op het internaat (...).

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.7.2 De internenraad

De internenraad is samengesteld uit de internen van het internaat.

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de internaatsraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die de internen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.7.3 De internaatsraad

De internaatsraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de ouderaad), de internen (via de internenraad), het personeel en de lokale gemeenschap.

In de internaatsraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders, de internen en de personeelsleden inspraak in het dagelijks gebeuren in internaat, waarvoor het internaatbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8 De interne beroepscommissie tucht van het internaat

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit het internaat.

2 Waarvoor ben je verzekerd?

2.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

2.1.1 Internaatactiviteiten

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de eigen internen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de internaatactiviteit.

Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een interne tijdens de internaatactiviteit of op de internaatweg waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds.
Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde.
De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De internaatweg is het normale traject dat je moet afleggen om je van jouw verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de internaatactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de internaatweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie worden meegedeeld.

2.1.2 Persoonlijke bezittingen

De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

2.1.3 Internaat verlaten

Meerderjarige internen kunnen het internaat verlaten wanneer zij dat wensen. Zij dienen door middel van het [systeem] aan het secretariaat te laten weten of zij aanwezig zijn in het internaat of niet, in het kader van brandveiligheid.

Minderjarigen mogen het internaat verlaten met volgende regels in acht te nemen:

- Na schooltijd kom je je aan het onthaal aanmelden.
- Wanneer je het internaat verlaat kom je je aan het onthaal melden. Je vermeldt waar je naartoe gaat en wanneer je ongeveer terug bent.
- Bij terugkomst kom je je weer melden aan het onthaal.
- Je bent steeds voor sluitingstijd binnen en overnacht verplicht op het internaat.
- De aan- en afmeldingen worden genoteerd. Wanneer we merken dat je je niet aan de regels houdt, worden je ouders op de hoogte gebracht en volgt er maatregel conform het orde- en tuchtreglement (punt 7).

Het verlaten van het internaat gebeurt steeds op eigen risico en verantwoordelijkheid. Het internaat kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor schade of ongevallen die gebeuren buiten het internaatgebouw in het kader van privé-initiatieven.

2.1.4 Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op internaat/de weg van en naar het internaat?

Wanneer een interne een ongeval overkomt op internaat of op weg van en naar het internaat, wordt onmiddellijk contact opgenomen met het secretariaat. Hier kunnen de nodige formulieren worden bekomen.

3 Exoneratieclausule

Via het internaatreglement maken ouders en internen afspraken met ons 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 schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of internen dit wel kunnen:

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

4 Tevreden over de internaatwerking? Een klacht?

Het internaat en de personeelsleden zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

Ben je tevreden over de internaatwerking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je contact opnemen met de directie.

Hebben jij of je ouders bedenkingen dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met het betrokken personeelslid.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur internaat. De directeur internaat reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGE 1

WAT WIJ BEOGEN

ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.

Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

- Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
- Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven.
Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
- Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
- Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school.
Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal worden betrokken. Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

BIJLAGE 2

INSTEMMINGSFORMULIER INTERNAATREGLEMENT 2025-2026 ¹

Internaat @ PIVH
Kunstlaan 1
3500 Hasselt
011/260516

De heer en/of mevrouw ²

.....

ouder(s) van

.....

en/of de interne

.....

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het internaatreglement van het schooljaar 2025-2026, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders en/of de interne: ³

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het internaatreglement 2025-2026 te raadplegen via de website / Smartschool van het internaat;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het internaatreglement 2025-2026.

De interne, als hij meerderjarig is: ⁴

- gaat ermee akkoord;
- gaat er niet mee akkoord

dat het internaat zijn ouders informeert over zijn loopbaan (evaluatie, orde en tucht, afwezigheden, ...).

¹ Indien de interne meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

² De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van het internaat, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

³ Schrappen wat niet past.

⁴ De toestemming geldt voor de volledige loopbaan.

Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.

Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur internaat laurent.neyens@limburg.be

Te [plaats], [datum]

.....

de ouders (handtekening), 	de interne (handtekening),
---	--

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan het internaat bezorgen: geen geldige inschrijving zonder schriftelijk akkoord)

BIJLAGE 3

TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

Internaat @ PIVH
Kunstlaan 1
3500 Hasselt
011/260516

De heer en/of mevrouw ⁵

.....
.....

ouder(s) van

en/of de interne

.....

geven / geeft **toestemming** ⁶ aan het internaat en de provincie Limburg voor het verwerken van de persoonsgegevens van de interne voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

Voorbeeld

JA	NEEN	
		Internaatfoto met de interne ⁷
☐	☐	Maken van een internaatfoto
☐	☐	Uithangen van de internaatfoto in het internaat (gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de internaatfoto voor de website van het internaat
☐	☐	Gebruik van de internaatfoto voor de website van de SG PSOL
☐	☐	Gebruik van de internaatfoto voor de internaatbrochure
☐	☐	Gebruik van de internaatfoto voor het internaatkrantje

⁵ De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

⁶ Bewaartermijn: zolang de betrokkene interne is van het internaat. **Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur laurent.neyens@limburg.be**

⁷ De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.

- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

		Gebruik van de internatfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van het internaat
☐	☐	- Instagram

		Andere foto's van de interne (individueel of in groep) ⁸
☐	☐	Maken van een foto voor het internaatpasje / het leerlingendossier ⁹
☐	☐	Uithangen van de foto in het internaat (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van het internaat
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de SG PSOL
☐	☐	Gebruik van de foto voor de internaatbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het internaatkrantje
☐	☐	Gebruik van de foto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van het internaat
☐	☐	- Instagram
		Filmpjes van de interne (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in het internaat
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van het internaat
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de SG PSOL
☐	☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van het internaat
☐	☐	- Instagram

⁸ - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.

- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

⁹ Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders /de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).

BIJLAGE 4

EVACUATIE-INSTRUCTIE

EVACUATIE-INSTRUCTIES VOOR INTERNEN

Wat te doen bij:

- Een dreigend gevaar
- Een begin van brand
- Verdacht rook
- Het horen van het alarm (= Continu signaal)



Via de telefoontoestellen op de gangen:

- Telefoon **eerst het intern noodnummer: 510** (7.30u-23u) **of 526** (23u-7.30u).
- **Indien nodig** nummer: ****100** (technische dienst).

Brand kan eveneens worden gemeld door een **handbrandmelder** (rood kastje).
Eventueel rechtstreeks **externe hulpdiensten noodnummer 112**.

Vermeld:

- Je naam
- Wat er gebeurd is
- Plaats van het gebeuren: lokaal waar het brandt
- Of er gekwetsten zijn
- Of er personen in gevaar zijn.

De internaatsmedewerker geeft de nodige instructies om de interne brandploeg en de externe hulpdiensten op te roepen.

Volgende evacuatie-instructies moeten onmiddellijk en correct uitgevoerd worden:

- **VERWITTIG** je medebewoners
- **STOP** onmiddellijk alle activiteiten en laat alle spullen achter
- **DOE** deuren en vensters dicht. (niet op slot)
- **VERWIJDER** je uit de gevarenszone via de dichtbijgelegen (nood)uitgangen en trappen.
- **NOOIT** terugkeren
- Maak **GEEN gebruik van de lift**
- Blijf bij rookontwikkeling zo dicht mogelijk bij de grond.
- Begeef u naar de **verzamelplaats**:



Afhankelijk van de **instructies** van de internaatsmedewerker is dit
standaard op de **binnenplaats aan de achterkant** van het gebouw.

- **GEEF** je aanwezigheid of vermiste personen door aan de internaatsmedewerker.
- **VOLG** verdere bevelen op.

BIJLAGE 5

NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

CODI

De heer Johan Van Ransbeek, CODI SG PSOL
Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek
011 35 04 21
johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be

ALDI

De heer Koen Coenen, ALDI
p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt
011 30 58 13
koen.coenen@limburg.be

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De (adjunct-)directeur van de school

Inge Cleeren (PIVH)
011/260510
inge.cleeren@limburg.be

1.2. De directeur internaat

Laurent Neyens
011/260516
laurent.neyens@limburg.be

BIJLAGE 6

OUDERTOESTEMMING – VRIJSTELLING VAN VERPLICHTE AVONDSTUDIE

Onderwijsinternaat@PIVH – Secundair Onderwijs

Geachte ouder(s) / voogd,

Binnen het internaat voorzien we een begeleide avondstudie van **18u30 tot 20u**, die plaatsvindt in het studielokaal op de eerste verdieping. Deze studie biedt structuur, rust en ondersteuning bij het leerproces, en is in principe **verplicht voor alle inter-nen van het secundair onderwijs**.

Voor leerlingen van wie de ouders/voogden aangeven dat deelname aan de studie niet nodig is, kan een **vrijstelling** worden toegekend. Dit kan **uitsluitend** mits **schrijftelijke toestemming** van de ouders/voogd via onderstaand formulier.

Let op:

Bij **onvoldoende schoolresultaten** of een **ontoereikende studiehouding** kan het internaat beslissen om de leerling alsnog verplicht te laten deelnemen aan de avondstudie. Dit gebeurt in overleg met de ouders.

Vrijstelling avondstudie – verklaring door de ouder(s)/voogd

Ondergetekende(n),

Naam ouder(s)/voogd: _____

Ouder van (naam leerling): _____

School en studiejaar: _____

verklaart/verklaren hierbij dat hun zoon/dochter **niet verplicht is** deel te nemen aan de avondstudie op het internaat van 18u30 tot 20u.

Zij erkennen dat:

- Zij zelf en de leerling verantwoordelijk zijn voor de studiehouding van hun kind buiten deze studiemomenten.
- Bij tegenvallende schoolresultaten of negatieve evaluatie van de studiehouding de deelname alsnog verplicht kan worden door het internaat.

Datum: // _____

Handtekening ouder(s)/voogd: _____

BIJLAGE 7

ATTEST MEDICATIE OP INTERNAAT

Naam :

Mag in het internaat verblijven maar dient de volgende medicatie in te nemen:

Naam medicatie:
Wijze van toedienen:
Tijdstip(pen) van toedienen:
Hoeveelheid:
Wijze van bewaring:
Duur toedienen (datum): van tot.....

De medicatie moet steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht.

De medicatie moet steeds voorzien zijn van een **etiket** met daarop de **naam van de leerling**, het **adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts**.

Voorschrijvende arts:

Ouders:

Naam:.....

Naam:

Datum:

Datum:

Stempel en handtekening:

Handtekening:

De opvoeder/internaatsdirecteur/internaat kan op geen enkel moment verantwoordelijk worden gesteld voor het toedienen van deze medicatie.

BIJLAGE 8

TOESTEMMING VERLATEN INTERNAAT LEERLING SECUNDAIR ONDERWIJS 3^{DE} GRAAD

Ik (naam en voornaam).....ou-
der/voogd van

(naam en voornaam in-
terne).....geef toestemming
aan mijn dochter/zoon dat zij/hij het internaat op eigen initiatief en eigen verantwoor-
delijkheid mag verlaten met volgende regels in acht te nemen:

- Na schooltijd kom je je aan het onthaal aanmelden.
- Wanneer je het internaat verlaat kom je je aan het onthaal melden. Je vermeldt waar je naar toegaat en wanneer je ongeveer terug bent.
- Bij terugkomst kom je je weer melden aan het onthaal.
- Je bent steeds voor sluitingstijd (elke dag om 23u) binnen en overnacht verplicht op het internaat
- Tijdens de verplichte studie ben je aanwezig. Afwijkingen hiervan zijn te bespreken met de internaatdirecteur.

Deze aan- en afmeldingen worden tevens genoteerd. Wanneer we merken dat je je niet aan de regels houdt, worden je ouders op de hoogte gebracht en volgt er een ordemaatregel.

Datum en plaats:.....

Handtekening (ouder/voogd):