

KATHOLIEK ONDERWIJS VILVOORDE vzw

Internaat

Vilvoorde

INTERNAATSREGLEMENT



Beneluxlaan 22 1800 Vilvoorde
tel. 02 257 16 30
fax 02 257 16 20
e-mailadres:
info.internaat@kov.be

www.kov.be

Schooljaar 2018-2019

Voorwoord

Beste ouders
Beste leerling

Van harte welkom in ons internaat. Samen met Het College, waaraan we administratief mee zijn verbonden en verscheidene andere secundaire en basisscholen, maken we deel uit van het Katholiek Onderwijs Vilvoorde. Het College is een gemeenschap waar jongeren en hun leraren en begeleiders samen leren en leven. Op het internaat gaat dit proces verder, maar verloopt nog een stuk intenser, en vergt hierdoor meer energie, zowel van de jongeren als van de opvoeders en begeleiders.

Een internaat kan bijgevolg enkel optimaal functioneren als al de betrokken partijen (ouders, leerlingen, school, Volley Vlaanderen en het internaatsteam) éénzelfde doel voor ogen houden, met name een geslaagd evenwicht tussen werken (in dit geval studeren en sporten), ontspanning en rust. Voor de ouders, de school, de trainers en het internaatsteam is hier een gezamenlijke taak weggelegd: samen op een coherente manier de leerling leiden en begeleiden in opvoeding, onderwijs en sport.

Die gelijkkluidendheid in denken en handelen willen we bereiken via duidelijke afspraken neergeschreven in een internaatsreglement. Dit reglement bevat praktische afspraken die nageleefd moeten worden om het internaatsleven voor iedereen zo vlot mogelijk te laten verlopen. Het internaatsreglement tracht krijtlijnen te trekken waarbinnen iedereen zich kan en mag ontplooiën als een individu. Een goede structuur en een vlotte discipline zorgen ervoor dat jongeren zich ook anno 2017 goed kunnen voelen in een internaat met het hart op de juiste plaats.

Wie na de lectuur van dit reglement nog vragen heeft, kan altijd terecht bij Jan Walravens.

Jan Walravens
Directeur internaat

Situering en betekenis

Dit reglement geldt als een overeenkomst tussen enerzijds de ouders en de leerling en anderzijds het internaat, vertegenwoordigd door de directeur voor het schooljaar 2018-2019.

Bij inschrijving wordt aan de leerling en de ouders gevraagd het contract te ondertekenen. Hiermee bevestigen ze dat ze op de hoogte zijn van de inhoud van het internaatsreglement en onderschrijven hun akkoord.

Tijdens de schooltijd staan de internen onder de verantwoordelijkheid van de school en leven zij het algemeen schoolreglement na.

Tijdens de trainingen staan de internen onder de verantwoordelijkheid van de trainers en leven zij de visie na van de Vlaamse volleybalschool.

Inhoudsopgave

SITUERING EN BETEKENIS	- 2 -
1 PEDAGOGISCH PROJECT	- 4 -
1.1 DE MISSIE VAN HET K.O.V.	- 4 -
1.2 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DE SCHOOL	- 4 -
1.3 OPVOEDINGSPROJECT VAN HET INTERNAAT	- 4 -
1.4 DE OPDRACHTVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	- 4 -
1.5 VISIETEKST: TAALBELEID	- 4 -
1.6 VISIETEKST: PESTEN OP SCHOOL EN HET INTERNAAT	- 4 -
2 HET REGLEMENT	- 6 -
2.1 DAGORDE	- 6 -
2.2 TOEGANG INTERNAAT	- 6 -
2.3 AANWEZIGHEDEN	- 6 -
2.4 AFWEZIGHEDEN	- 7 -
2.5 STUDIEMOMENTEN	- 7 -
2.6 STUDIEBEGELEIDING	- 8 -
2.6.1 <i>Algemeen</i>	- 8 -
2.6.2 <i>Specifieke studiebegeleiding</i>	- 8 -
2.6.3 <i>Examens</i>	- 9 -
2.7 INFRASTRUCTUUR	- 10 -
2.7.1 <i>Kamer</i>	- 10 -
2.7.2 <i>Lockers</i>	- 11 -
2.7.3 <i>Elektriciteitsverbruik</i>	- 11 -
2.7.4 <i>Chalet (ontspanningsruimte)</i>	- 11 -
2.7.5 <i>Cafeteria (Veranda)</i>	- 12 -
2.8 GEDRAG EN ONGANGSVORMEN	- 12 -
2.9 ZIEKTE EN MEDISCHE VERZORGING	- 12 -
2.10 ROKEN, ALCOHOL, DRUGS EN ANDERE VERDOVENDE OF VERSLAVENDE PRODUCTEN	- 13 -
2.11 AFSPRAKEN I.V.M. GSM-, COMPUTER- EN FIETSGEBRUIK	- 13 -
2.11.1 <i>Telefoon/gsm</i>	- 13 -
2.11.2 <i>Internetgebruik</i>	- 14 -
2.11.2.1 GEDRAGSCODE	- 14 -
2.11.3 <i>Fiets of bus</i>	- 18 -
2.12 ALGEMENE VEILIGHEIDSREGELS	- 19 -
2.13 ATTITUDERAPPORT EN TUSSENTIJDSE EVALUATIE	- 19 -
2.14 ORDE EN TUCHTMAATREGELLEN	- 20 -
2.14.1 <i>Begeleidende maatregelen</i>	- 20 -
2.14.2 <i>Ordemaatregelen</i>	- 20 -
2.14.3 <i>Tuchtmaatregelen</i>	- 20 -
2.14.4 <i>Preventieve schorsing</i>	- 21 -
2.14.5 <i>Procedure</i>	- 21 -
2.14.6 <i>Recht op opvang</i>	- 22 -
3 INFORMATIE	- 23 -
3.1 INSCHRIJVINGEN	- 23 -
3.2 KOSTGELD	- 23 -
3.2.1 <i>Terugbetaling van de kostgelden</i>	- 24 -
3.3 VERZEKERING	- 24 -
3.4 WIE IS WIE	- 25 -
3.4.1 <i>Schoolbestuur</i>	- 25 -
3.4.2 <i>Directeur</i>	- 25 -
3.4.3 <i>Opvoeders</i>	- 25 -
3.4.4 <i>Directeur van de school</i>	- 26 -
3.4.5 <i>Topsportschoolcoördinator</i>	- 26 -
3.4.6 <i>Topsportcoördinator</i>	- 26 -
3.4.7 <i>Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)</i>	- 26 -



1 Pedagogisch project

1.1 De Missie van het K.O.V.

Cfr 'Leven en leren' – schoolreglement van Het College

1.2 Het opvoedingsproject van de school

Cfr 'Leven en leren' – schoolreglement van Het College

1.3 Opvoedingsproject van het internaat

Dit internaat vervult een gezinsvervangende functie voor de leerlingen van de topsportschool waarbij de algemene doelstellingen gestoeld zijn op het pedagogisch project van het K.O.V. (zie hoger). Dit in combinatie met de specifieke filosofie en levenswijze die nodig is om uit te groeien tot een volwaardige topsporter.

1.4 De opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs

We verwijzen ook naar de 'Opdrachtverklaring internaten van het Katholiek Onderwijs' waarvan de integrale tekst beschikbaar is op <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>. Een kopie van de tekst kan ook verkregen worden bij de directeur.

1.5 Visietekst: taalbeleid

Cfr 'Leven en leren' – schoolreglement van het Onze-Lieve-Vrouwecollege

1.6 Visietekst: pesten op school en het internaat

Op ons internaat gaan we op een fijne, voorkomende, respectvolle en verdraagzame manier met elkaar om. Wij hebben respect voor ieders eigenheid, talent en karakter en voelen ons verantwoordelijk voor elkaars welzijn. Wij willen er allemaal toe bijdragen dat ieder in een klimaat van veiligheid naar school kan komen en dat jonge mensen hier alle kansen krijgen, ook van elkaar, tot persoonlijke ontplooiing.

In dit verband zullen wij niet dulden dat er gepest wordt.

Onder "pesten" verstaan we: "Een persoon wordt getreiterd of gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen/woorden door één of meerdere personen".

Om van pesten te kunnen spreken zijn volgende elementen van belang:

- herhaaldelijk en langdurig
- negatieve handelingen/woorden:
 - § direct: dreigen, slaan, steaming, spotten, uitschelden, ...
 - § indirect: roddelen, uitsluiten, negeren, ...
- er is een verstoord machtsevenwicht, een ongelijke machtsverhouding (vb. hogerejaars t.o.v. lagerejaars, groep t.o.v. individu, verschil in weerbaarheid, ...)

Aangezien gepest worden, vooral in de jeugdijaren, ronduit verwoestend kan zijn voor eigenwaarde en zelfbeeld, zullen wij al het mogelijke doen om dit te vermijden, ondermeer door preventieve acties o.a. door zeer alert te zijn voor pestgedrag.



Wanneer ons toch een situatie van pesten wordt gemeld, zullen wij samen met het slachtoffer zoeken naar een gepaste oplossing. In eerste instantie zullen wij trachten de relaties binnen de groep te herstellen of te optimaliseren. Naargelang de ernst, de omvang en de duur van het probleem is het mogelijk dat wij stappen ondernemen naar externe hulpverlening en/of sancties nemen ten opzichte van de pester.

Wij hopen echter dat het niet zover komt en rekenen er op dat ieder lid van deze schoolgemeenschap – leerlingen, leerkrachten, directie en ouders - zijn verantwoordelijkheid hier opneemt.



2 Het reglement

2.1 Dagorde

	ma	di	woe	do	vr	zo
Wekken	7:10	7:10	7:10	7:10	7:10	
Ontbijt	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	
Vertrek naar school	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
Lessen	8:25	8:25	8:25	8:25	8:25	
Fiets naar EVC	12:00	13:50	12:00	12:00	12:00	
Middagmaal EVC	12:30		12:30		12:30	
Training	In te vullen door VVS					
Internaat open, leerlingen kunnen op kamer	16:00	18:00	16:00	18:00		21:00
Avondmaal	19:15	19:30	19:15	19:15		
Studie (overleg kan, pc gebruik kan)	20:00	20:00	20:00	20:00		
Studie (in stilte, geen pc gebruik)	20:15	20:15	20:15	20:15		
Ontspanning	21:15	21:15	21:15	21:15		
Lichten uit	22:30	22:30	22:30	22:30		

2.2 Toegang internaat

Het internaat opent zijn deuren op zondagavond om 21.00 uur, alle leerlingen zijn ten laatste om 22u15 aanwezig op het internaat. Wanneer de leerlingen het internaat betreden vallen ze onder toezicht van de opvoeders en mogen ze zodoende het internaat niet meer verlaten. Elke morgen sluit het internaat om 7:30 u, vanaf 18:00 u wordt het weer geopend. Tijdens de middag gaat het internaat even open, zodat de leerlingen zich kunnen klaarmaken voor de training.

Buiten de normale openingsuren is het internaat gesloten en kan het door de leerlingen onmogelijk worden betreden, omwille van een gebrek aan toezicht en veiligheid. Gedurende de schooluren, de trainingsuren, vrije dagen, weekends, vakantieperiodes en wedstrijden blijft het internaat voor iedereen gesloten. Alleen via de directeur en na voorafgaandelijk afspraak kan toegang tot het internaat verkregen worden buiten de internaatsuren.

Bezoek door ouders of derden aan internen wordt enkel toegestaan om dwingende redenen. Men contacteert steeds vooraf de directeur.

2.3 Aanwezigheden

Elke interne leerling wordt geacht aanwezig te zijn tijdens de internaatsuren. De internen kunnen aankomen op zondagavond tussen 21:00 en 22:00 u. De ouders geven bij het begin van het schooljaar aan wanneer hun zoon/dochter zal binnenkomen (zondagavond of maandagmorgen). Uitzonderingen hierop kunnen enkel na contact met de directeur of door op zondagavond het internaat te verwittigen (02/257 16 30). Wanneer het internaat niet op de hoogte is zullen de ouders opgebeld worden, zodat wij ons niet onnodig ongerust hoeven te maken.

De internen gaan vanuit het internaat rechtstreeks via het afgesproken traject naar de school. Onmiddellijk na de laatste training worden zij in het internaat verwacht.

Het internaat kan geen verantwoordelijkheid dragen voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken of die zonder toelating het internaat verlaten tijdens de internaatsuren, noch voor of na de schooluren.

2.4 Afwezigheden

Elke afwezigheid uit het internaat wordt beschouwd als een uitzondering. Een leerling die om een gegronde reden het internaat tijdens de internaatsuren wil verlaten, dient daarvoor vooraf een schriftelijke aanvraag en motivering (briefje, fax of email) van de ouders aan de directeur te bezorgen. Deze behoudt steeds het recht om aanvragen te weigeren. We verwijzen ook naar de "regeling aan- en afwezigheden" van de school.

2.5 Studiemomenten

Op het internaat streven we naar een studie bevorderend klimaat waarin plaats is voor een gezonde studie-ijver en aangepaste studietijden. We trachten jonge mensen te stimuleren om het beste van zichzelf te geven, om hun talenten te ontwikkelen. We leggen de klemtoon op efficiënt studeren, d.w.z. een optimale benutting van de studietijd. Er wordt veel aandacht besteed aan planning en methode. Internen worden in groep en individueel begeleid in hun speurtocht naar de best mogelijke studiemethode. Ze kunnen rekenen op steun en begeleiding van de opvoed(st)er en van medeleerlingen (dienstbaarheid).

In de derde graad ligt vooral de nadruk op opvolging, ondersteuning en studiemotivering. De opvoed(st)er en directeur volgen de schoolresultaten op van de internen. Regelmatig zijn er overlegmomenten met de topsportschoolcoördinator, de graadcoördinatoren, waar de verdere begeleiding en/of doorverwijzing (CLB, topsportschoolcoördinator klastitularis, vakleerkracht,...) wordt gekaderd.

Je studieresultaten van iedere periode zullen doorslaggevend zijn voor de aanpak van de opvoed(st)er.

Een toevallige afwijking van de studieregeling van het internaat dient schriftelijk te worden gemotiveerd door een officieel attest (dokter, tandarts, ziekenhuis, schoolattest, ...). Attesten voor ontspanningsactiviteiten georganiseerd door derden worden niet aanvaard.

Tijdens de proefwerken geldt een afzonderlijke regeling. Deze wordt aan ouders en leerlingen tijdig meegedeeld.

2.6 Studiebegeleiding

2.6.1 Algemeen

De begeleiding van de verschillende leerlingen wordt verdeeld onder de opvoeders. Zo is er een opvoeder verantwoordelijk voor de instappers, de vierdejaars en iemand voor vijf en zes. Naast de studiebegeleiding is deze opvoeder ook verantwoordelijk voor hun attituderapport.

Wat houdt dit in:

- De opvoeder is voor de leerling een aanspreekpunt
- De opvoeder bespreekt moeilijkheden op schoolgebied met de leerling
- De opvoeder controleert de leerling tijdens de studie (agenda, studiemethode,...)
- ...

2.6.2 Specifieke studiebegeleiding

- Na het evalueren van de resultaten, studiehouding, gedrag, kan de leerling extra begeleiding krijgen in de chalet. Dit gebeurt in overleg tussen opvoeder en leerling.
- De opvoeders maken gebruik van een studiemap. In deze map steken de individuele fiches van de leerlingen die in de chalet studeren. Hierin bevinden zich volgende documenten: inhoudstafel toetsenmap, logboek met opmerkingen en opvolgingen en de rapporten.

Wat houdt dit in:

- Studie in de chalet, met toezicht van een opvoeder.
 - Controle van de agenda.
 - Algemene controle over de studiehouding en studiemethode
 - De eerste 45 minuten is het "stille studie", nadien is er tijd en ruimte voor het stellen van vragen. Hier moedigen we aan dat de leerlingen elkaar helpen. Wanneer er nog meer moeilijkheden of problemen zijn contacteren wij de topsportschoolcoördinator, zij legt dan het probleem voor aan de vakleerkracht.
-
- De chalet is ook ter beschikking voor leerlingen die hier nood aan hebben of vinden dat ze beter in groep studeren. Het beperkt zich dus niet tot de leerlingen die wij aanspreken.
 - De leerlingen die niet in de chalet zitten, studeren op hun kamer. Er is op iedere gang steeds een opvoeder aanwezig die deze studie controleert. Ook zij hebben hier de mogelijkheid tot stellen van vragen.

2.6.3 Examens

Tijdens de 3 examenperiodes per jaar (kerst, pasen, juni) zijn er enkele extra begeleidingsmaatregelen.

- Leerlingen van 2^{de} graad studeren 1,5 uur onder toezicht in de chalet.
- Elke schooldag (behalve vrijdag) is het internaat open vanaf 16.30u om de leerlingen op die manier meer studie te gunnen. Hiervoor is steeds 1 opvoeder verantwoordelijk.
- Leerattitude wordt nauwkeurig opgevolgd door de opvoeders en gebriefd naar de topsportschoolcoördinator.

2.7 Infrastructuur

Toon respect voor al het materiaal van het internaat, dat van je mede-internen en natuurlijk ook voor je eigen materiaal. Label zoveel mogelijk je eigen materiaal. Neem niets weg van een ander zonder zijn toestemming en berg je eigen materiaal steeds netjes op. De directeur en de opvoed(s)ers kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor de onrechtmatige verdwijning of beschadiging van eigendom van de internen. De leerlingen kunnen waardevolle spullen in bewaring geven aan de opvoeder, deze plaatsen die dan achter slot.

Wie gebouwen, meubels of materiaal beschadigt, zal het moeten vergoeden. De aangerekende schadevergoeding zal gelijk zijn aan de kosten van de herstelling. Schade ten gevolge van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de betrokken interne vergoed.

2.7.1 Kamer

De kamer mag met een persoonlijke stijl, maar met inachtneming van goede smaak en soberheid, ingericht worden. Om posters aan de muur te bevestigen moet je buddy's gebruiken. Kleefband, nagels, nietjes, spijkers, duimspijkers enz... zijn uitdrukkelijk verboden. Beperk de versiering tot een minimum. De verantwoordelijken van het internaat kunnen bij controle van je kamer bepaalde posters weigeren of wegnemen. Provocerende zaken worden sowieso verwijderd.

Bij de installatie respecteer je de meubelschikking van je kamer.

Omdat ieders kamer strikt persoonlijk is, ga je nooit op iemands kamer wanneer die persoon er niet is. Een bezoek op de kamer bij het andere geslacht kamer kan niet. (geen jongens op meisjeskamer en omgekeerd.)

Tijdens de studie is er geen kamerbezoek toegelaten, tenzij je de specifieke toelating krijgt van de opvoed(st)er.

Indien er een vermoeden is van het bezit of gebruik van rookgerei, drugs of alcohol en indien er een diefstal heeft plaatsgevonden, heeft de opvoed(st)er en/of de directeur, na toestemming van de ouders, de bevoegdheid de kamer grondig te doorzoeken en deze zaken in beslag te nemen.

Je kamer wordt wekelijks gekuist op voorwaarde dat de kamer opgeruimd is. De leerling is altijd verantwoordelijk voor netheid van zijn of haar kamer. Laat geen kledij rondslingeren op grond en ontruim je bureau na de studie.

In de kamers en op de gangen wordt steeds stilte gerespecteerd. Op bepaalde momenten is het toegestaan naar muziek te luisteren onder de voorwaarde dat "muziek in de gang niet te horen mag zijn". Er mogen geen grote muziekinstallaties of mp3-spelers met krachtige boxen op de kamer gebruikt worden. Het langdurig gebruik van koptelefoons wordt niet aangeraden.

Om de anderen niet te storen gebruik je pantoffels. Beperk over-en-weer geloop in de gangen en maak geen overdadig lawaai bij het openen en sluiten van ramen en deuren.

Zorg ervoor dat de kamer netjes is. De opvoed(st)er controleert de kamer dagelijks.

Enkele aandachtspunten ivm de kamerorde:

- Alle kledingstukken liggen netjes in de kast.
- Op de grond liggen nooit kledingstukken.
- Het bureau is na de studie netjes opgeruimd, gebruik ook de ladekasten.
- 's morgens wordt het bed opgemaakt.
- Afval wordt in de vuilbak geworpen.
- Kamer regelmatig verluchten.
- Sportzakken op de kast.
- Lichten doven

Een opvoeder zal dit elke morgen controleren en indien nodig de leerling hierop wijzen en hem terug naar zijn kamer sturen. Wanneer dit herhaaldelijk gebeurt zullen er sancties volgen.

Elke week wordt je kamer 1 maal gepeetst. De poetsvrouw moet zonder belemmeringen kunnen poetsen (alles van de grond). Zelf zorg je ervoor dat je kamer steeds grondig is opgeruimd.

2.7.2 Lockers

De leerlingen kunnen gebruik maken van de aangeboden lockers om hun persoonlijke spullen in op te bergen. De leerlingen voorzien hiervoor een hangslot.

2.7.3 Elektriciteitsverbruik

De elektriciteitsfactuur is voor het internaat een grote kost. Met wat medewerking van iedereen kunnen we het verbruik binnen de perken houden. Ook naar veiligheid toe vinden we het nodig een aantal beperkingen te plaatsen. Vandaar gelden volgende afspraken ivm met elektrische toestellen:

- 1 koelkast per kamer
- 1 geluidsinstallatie per kamer
- Geen huishoudtoestellen in de kamer (waterkokers, ovens, bakplaten...)
 - Deze laatste zijn ter beschikking in de chalet

Bij het verlaten van de kamer zorg je ervoor dat al je lichten uit zijn alsook alle muziek uitstaat.

2.7.4 Chalet (ontspanningsruimte)

De chalet doet dienst als ontspanningsruimte. Een deel van het internaatleven zal je hier doorbrengen. Hou deze ruimte ordelijk en net. Wanneer je stoelen en/of tafels verschuift, plaats je ze nadien weer zoals ze horen te staan. (zie plannetje) Laat geen afval slingeren, ruim dit steeds op (juiste afval in de juiste vuilbak). De gemeenschappelijke zaken neem je nooit mee naar de kamer.

2.7.5 Cafeteria (Veranda)

Het ontbijt, de lunch en het avondmaal vindt plaats in een afgebakende ruimte van de cafeteria van het EVC. Op het afgesproken uur ga je per trainingsgroep naar de eetzaal. Je wacht rustig je beurt af aan de bediening (niet dringen of inhalen). Wat je meeneemt aan de zelfbediening, eet je ook allemaal op. Bij het eten drinken we de aangeboden drank.

Je neemt plaats aan één van de tafels van onze groep (vaste plaatsten per trainingsgroep). Aan tafel wordt er niet met eten gespeeld of gemorst, wees altijd correct en respecteer de tafelmanieren. We gaan dus ook op stoelen zitten en niet op de tafels. Stoelen moeten staan op 4 poten niet op 2.

Samen eten kan gezellig zijn. Daarom nodigen we je ook uit om er de tijd voor te nemen. Pas na een teken van de verantwoordelijke mag je de refter verlaten. We vragen je ook uit beleefdheid om in de eetzaal je pet af te zetten en je jas uit te doen. **De GSM, Mp3-speler enz... wordt niet gebruikt tijdens de maaltijd, laat je toestel gewoon op je kamer!**

Er geldt een afruimverdeling/kuisverdeling voor alle groepen. Raadpleeg hiervoor de roosters die in het internaat zal ophangen. Iedereen wordt aan het eten verwacht, afwezigheden worden genoteerd.

2.8 Gedrag en omgangsvormen

Vanuit respect en zin voor verantwoordelijkheid willen wij groeien naar een voornaam en vriendelijk gedrag, stijlvolle omgangsvormen en een beschaafde taal.

Internen verzorgen hun uiterlijk; hun persoon en hun kleding, zonder opvallende make-up of allerlei juwelen. De kledingsstijl die de leerlingen hanteren dient ook aangepast zijn aan de verplaatsingen die de leerlingen maken met de fiets. Tips of aanmerkingen over gedrag, omgang, voorkomen en studiehouding van de opvoed(st)ers zullen internen beleefd aanvaarden.

2.9 Ziekte en medische verzorging

Als een interne zondagavond ziek is zal men de school en het internaat onmiddellijk telefonisch verwittigen en het kind thuis houden.

Internen die zich ziek voelen, verwittigen de opvoed(st)er bij het opstaan. In geval van een ernstige ziekte zal de verantwoordelijke zelf de ouders verwittigen. De internen brengen zelf hun trainer op de hoogte. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, bellen de opvoed(st)ers automatisch een geneesheer. Bij dringende medische hulpverlening bellen de opvoed(st)ers een ziekenwagen, passen E.H.B.O. toe en reanimeren zonodig. Ze verwittigen de ouders zo snel mogelijk na het afvoeren van de patiënt.

Niemand kan in de loop van een schooldag in het internaat blijven.

Op het internaat worden er geen geneesmiddelen, ingenomen, verschaft of toegediend aan de leerlingen zonder schriftelijke toestemming van de ouders en op voorschrift van de arts. Ouders zijn verplicht een medische fiche in te vullen bij inschrijving.

2.10 Roken, alcohol, drugs en andere verdoovende of verslavende producten

Al deze stoffen schaden de gezondheid en vallen zeker niet te rijmen met een topsportstatuut. Het brengt bovendien jouw veiligheid en de veiligheid van de anderen in gevaar. In deze filosofie geldt een **ABSOLUUT** verbod op het internaat en in de directe omgeving van het internaat voor deze producten. Het gebruik van deze producten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Wij verwijzen ook naar de bepalingen in het schoolreglement.

2.11 Afspraken i.v.m. gsm-, computer- en fietsgebruik

2.11.1 Telefoon/gsm

Het internaat beschikt over een telefoon- en faxnummer. De directeur geeft ook zijn gsm-nummer door voor noodgevallen. Gsm-toestellen zijn verboden op school en het gebruik op het internaat wordt zeker niet aangemoedigd. Het gsm-gebruik op het internaat is gereguleerd, op bepaalde momenten kan de gsm gebruikt worden (ontspanningsmomenten). Al de internen die in het bezit zijn van een gsm, zetten deze af voor het slapen gaan en leggen deze op hun bureau. Wanneer een opvoeder een overtreding vaststelt zal de leerling het toestel inleveren bij de opvoeder en zal de leerling dit toestel elke avond (na de ontspanning) gedurende één week spontaan aan de opvoeder afgeven. Bij een tweede inbreuk wordt deze periode 1 maand en bij een derde inbreuk zal de leerling het volledige schooljaar zijn toestel binnenleveren na de ontspanningstijd.

2.11.2 Internetgebruik

2.11.2.1 Gedragscode

De gedragscode is goedgekeurd door de Raad van Bestuur van het KOV-vzw op 7/6/2018. De overkoepelende Schoolraad van het secundair onderwijs heeft zijn instemming verleend op 31 mei 2018.

2.11.2.2 Invoeringsdatum

De invoeringsdatum van de gedragscode voor leerlingen van het KOV is vastgesteld op 1 september 2018.

De tekst van de gedragscode kan worden ingezien op de website van het KOV www.kov.be. Uitgangspunt is dat iedere computergebruiker de gelegenheid heeft kennis te nemen van de gedragscode.

2.11.2.3 Inleiding

In dit document worden gedragsregels gegeven waaraan de leerlingen die gebruik maken van de ICT-voorzieningen (Internet, e-mail), cloudtoepassingen, sociale media binnen het Katholiek Onderwijs Vilvoorde (KOV) zich dienen te houden.

De ICT-voorzieningen worden de leerlingen aangeboden in het kader van de lessen of een opdracht "persoonlijk werk". Het gebruik van computers en netwerk is dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat aan deze activiteiten.

Voor alle duidelijkheid worden hierbij een aantal algemene regels geformuleerd ten aanzien van het gebruik van de computers en het netwerk op het Katholiek Onderwijs Vilvoorde en haar instellingen. Het uitgangspunt hierbij is dat het KOV er belang aan hecht dat de gebruikers van de ICT-voorzieningen de algemene maatschappelijke normen en waarden respecteren.

2.11.2.4 Algemene uitgangspunten voor het gebruik van ICT-voorzieningen

Het Katholiek Onderwijs Vilvoorde hanteert voor het gebruik van deze ICT-voorzieningen dan ook de volgende uitgangspunten:

- Het gebruik van de ICT-voorzieningen moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden. Diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van auteursrechten, valsheid in geschrifte en ongeoorloofde feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van andere personen kunnen schaden zijn verboden;
- Ontplooiën van activiteiten die de goede naam van het KOV of haar instellingen kunnen schaden zijn niet toegestaan;
- Het gebruik van de faciliteiten moet in overeenstemming zijn met de onderwijsdoelstellingen of de werking van de school;
- Het is niet toegestaan om de goede werking van computers en netwerken te verstoren. Het installeren van software is verboden.

- Alle leerlingen gaan op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om met de computers, de daarop voorhanden zijnde voorzieningen en de aan ICT gerelateerde randapparatuur. Een goede werking van computers en netwerken kan alleen in stand worden gehouden als de medewerkers en gebruikers zich houden aan de richtlijnen en spelregels voor het gebruik.

2.11.2.5 Gedragsregels voor de leerlingen

Gedragsregels e-mail

- De voorzieningen om e-mail te ontvangen en te verzenden worden conform deze voorschriften gebruikt.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim.
- Verstuur bij je e-mail nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Kom je toch in aanraking met e-mail waarbij je je niet prettig voelt, dan vertel je dat direct aan je leraar. Het is immers niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Verstuur geen e-mail waardoor een ander zich onprettig gaat voelen.
- Zorg ervoor dat jouw inlogcode en wachtwoord alleen door jou zelf gebruikt wordt.

Het is niet toegestaan:

- Inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet-reglementaire wijze verkregen zijn.
- Een e-mailadres van een andere gebruiker als afzender te gebruiken.
- Een anoniem e-mailadres als afzender te gebruiken.
- Voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten te lezen, te kopiëren, te wijzigen of te wissen.
- Zich toegang te verschaffen tot e-mailberichten van andere gebruikers.
- Om e-mailberichten te ondertekenen met gebruikmaking van een andere naam.

Gedragsregels internet

- Het Internet wordt conform deze voorschriften gebruikt.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op het Internet.
- Vertel je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt.
- Kom je toch in aanraking met sites waarbij je je niet prettig voelt, dan vertel je dat direct aan je leraar. Het is immers niet altijd jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Er worden geen sites bezocht die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. Hierbij moet je onder andere denken aan sites waarop discriminerende, fascistische, racistische of pornografische uitingen staan.
- Wees je bewust van de gevaren van online communiceren.



Het is niet toegestaan om:

- Spelletjes te spelen via Internet met derden.
- Software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.
- Onbevoegd toegang te krijgen tot systemen en gegevens van de school of enige andere organisatie.
- Materiaal te downloaden en binnen de school aan te wenden waaronder begrepen: teksten, afbeeldingen, geluid- of video-opnames met een discriminerende of pornografische inhoud, ofwel met een zodanige inhoud dat je redelijkerwijze kan begrijpen dat de school zich hiermee niet kan verenigen of waarbij de betrokkenheid van de school bij dit materiaal de eer en goede naam van de school schaadt, tenzij dit noodzakelijk is ten behoeve van de studie. Als dergelijk gebruik toch noodzakelijk is, is dit altijd n.a.v. een opdracht en in overleg met je leraar.

Gegevens delen in de cloud

Het betreft het bewaren en delen en/of samen bewerken in de cloud van gegevens of documenten (bv. OneDrive, Dropbox, Google Drive of aanverwante systemen).

- De gedragsregels voor het gebruik van internet en e-mail gelden ook hier.
- Per school worden er afspraken gemaakt over het gebruik van de cloud.
- Per school worden er afspraken gemaakt over het bijhouden van een origineel exemplaar van de gegevens of documenten op het schoolnetwerk of in een databank waarvan de inhoud eigendom is van de school.

Gedragsregels sociale media

Bij het gebruik van sociale media vragen we je de volgende aanwijzingen in acht te nemen:

- Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor wat je communiceert, onder welke naam of alias je dat ook doet. Houd dat altijd in je achterhoofd.
- Zonder toestemming van de schoolleiding is het niet toegestaan accounts, aliassen, pagina's of groepen aan te maken waarvan de school of KOV vzw deel uitmaken van die accountnaam of alias.
- Je communiceert op sociale media - direct of indirect - nooit negatief over de school of KOV vzw. Ook niet namens de school of KOV vzw. Doe je dit toch, dan zal je hier door de schoolleiding worden op aangesproken in het kader van het schoolreglement.
- Als je in een discussie betrokken raakt waarvan je merkt dat die onplezierig wordt, houd er dan mee op in plaats van je te laten meeslepen.



- Houd er rekening mee dat je in je communicatie geen informatie verspreidt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven. Bedenk dat steeds meer toepassingen (zoals Facebook, maar ook b.v. Twitter) je locatie meesturen en beschikbaar maken voor derden en dat je daarmee dus ook informatie over leerkrachten en leerlingen onbedoeld kunt communiceren.
- Reageer niet impulsief, het kan nooit kwaad twee keer na te denken voordat je iets post.
- Het KOV zal geen ruzies, ontstaan door het gebruik van sociale media in de privésfeer, 'oplossen'. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zorgvuldig te handelen. In het kader van een "pestproblematiek" kan het KOV eventueel wel tussenkomen.
- Afhandeling van klachten en meldingen van misbruik van sociale media gebeurt volgens de bestaande gedragsregels, schoolreglement en leefregels.

We realiseren ons dat de ontwikkelingen op dit gebied razendsnel gaan. In deze regeling hebben we geprobeerd de belangrijkste uitgangspunten en afspraken te vatten, maar volledig kunnen we niet zijn.

2.11.2.6 Controle

Het KOV en de scholen nemen zoveel mogelijk maatregelen in technische zin om onrechtmatig gebruik of misbruik van de internet- en e-mailfaciliteiten te voorkomen.

Controle op het gebruik van internet- en e-mailfaciliteiten vindt normaal gesproken plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.

Indien een leerling of een groep van leerlingen van onrechtmatig gebruik/misbruik van de internet- of e-mail faciliteiten wordt verdacht, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle daarop plaatsvinden. De directie neemt hiertoe het besluit, rekening houdend met alle wettelijke bepalingen hier omtrent.

2.11.2.7 AVG (Algemene verordening Gegevensbescherming)

De AGV (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is onverkort van toepassing vanaf 25/5/2018

2.11.2.8 Bij overtredingen

Indien de directie kennis neemt van "hardwarevandalisme" of onwettig gebruik van de internet , e-mail, cloud of sociale media faciliteiten kan de school een orde- of tuchtmaatregel nemen.

Kosten tengevolge van hardwarevandalisme worden verhaald op de overtreder.

2.11.2.9 Slotbepalingen

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze gedragscode beslist de directie.

2.11.3 Fiets of bus

De leerlingen brengen hun eigen fiets (+ slot) mee. Zij verplaatsen zich hiermee naar school. Deze fiets moet natuurlijk in orde en veilig zijn. De leerling moet zelf alle herstellingen aan zijn fiets doen. Dus voorzien de leerlingen zelf ook hun binnenbanden, andere tools kunnen geleend worden op het internaat.

Vermits de (lijn)bus zeer onregelmatig rijdt en dit een bijkomende kost met zich meebrengt, rijden wij ten zeerste aan met de fiets (bij aanvaardbare weersomstandigheden) te gaan.

De fiets moet steeds vergrendeld worden aan de voorziene rekken, wanneer bij mogelijke diefstal dit niet het geval is, zal de verzekering waarschijnlijk niet tussenkomen.

2.12 Algemene veiligheidsregels

De internen moeten steeds oog te hebben voor de veiligheid en moeten alle veiligheidsregels respecteren bij het gebruiken en bij het opbergen van materiaal en apparatuur. Zij moeten op een actieve wijze vermijden dat er schade zou worden toegebracht aan personen, uitrusting, gebouw en infrastructuur.

Volgende veiligheidsregels moeten strikt worden toegepast:

- raak nooit elektrische draden of onderdelen aan van een toestel waarop spanning zit;
- laat de TV niet in stand-by achter;
- leg geen snoeren los op de grond (struikelgevaar);
- wees voorzichtig met warmwaterkranen in douche en wasbak, je kan je eraan verbranden;
- meld defecten of mogelijke oorzaken van ongevallen onmiddellijk aan de opvoed(st)er;
- maak geen misbruik van de alarmsystemen, ze kunnen van levensbelang zijn;
- zorg ervoor dat je alle ontruimingswegen goed kent;
- indien je door een met rook gevulde ruimte moet, kruip dan op handen en voeten en hou je hoofd zo laag mogelijk;
- roken, het branden van reukstokjes, kaarsen, ... het bezit en gebruik van vuurwerk en voetzoekers zijn niet toegestaan;
- hou de gangen en de deuropeningen steeds vrij zodat de normale doorgang mogelijk blijft;
- gebruik de trappen niet als glijbaan;
- leg scharen en andere scherpe voorwerpen steeds zo dat niemand er zich kan aan kwetsen;
- leun niet uit de ramen
- vermijd ruwe spelen, duwen en trekken;
- werp bij sneeuwweer niet met ijsballen
- neem bij een onenigheid nooit het recht in eigen handen maar verwittig de opvoeder, bij verwonding van een medestudent of het beschadigen van zijn/haar eigendommen ben je aansprakelijk en zal je de kosten moeten vergoeden;

Inbreuken tegen deze veiligheidsregels worden gesanctioneerd met orde- of tuchtmaatregelen.

2.13 Attituderapport en tussentijdse evaluatie

Tweemaal per schooljaar wordt er een internaatsrapport meegegeven, waar de studiehouding, de integratie in het groepsleven, de algemene omgangsvormen, de orde, de netheid en stiptheid van de interne over de voorbije periode wordt geëvalueerd. Wij hechten zeer veel belang aan deze rapportering omdat ze de ouders in staat stelt een goed beeld van hun kind te krijgen op het internaat. Bovendien verwachten we van de ouders medewerking om correcties in studiehouding en attitudes bij de interne te helpen verwezenlijken. Wij vragen dan ook aan de ouders het attituderapport grondig te bekijken.

Tussen de internaatsrapporten ligt telkens een aanzienlijke periode. Het spreekt voor zich dat de informatiedoorstroming in bepaalde omstandigheden vlugger moet kunnen gebeuren. Daarom is er ook een tussentijdse evaluatie mogelijk.

2.14 Orde en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Sancties die internen oplopen als leerlingen van de school (het Onze-Lieve-Vrouwcollege in Vilvoorde) gelden ook op het internaat en worden daar ook toegepast (en omgekeerd).

2.14.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het internaat hindert of in gevaar brengt, kan het internaat in overleg met jou en je ouders een begeleidingscontract voorstellen.

- In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

2.14.2 Ordemaatregelen

- Als een leerling de goede werking van het internaat of de leefbaarheid van de leefgroep verstoort, kan er een ordemaatregel worden genomen.
- Mogelijke ordemaatregelen zijn:
 - § een verwittiging;
 - § strafwerk;
 - § de tijdelijke verwijdering uit de leefgroep; je meldt je dan onmiddellijk bij de beheerder of zijn afgevaardigde;
 - § een alternatieve ordemaatregel;
 - § ...
- Ordemaatregelen (uitgezonderd de preventieve schorsing) kunnen worden opgelegd door alle opvoed(st)ers, bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.14.3 Tuchtmaatregelen

- Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:
 - § als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
 - § als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
 - § als je het ordentelijk verloop van het internaat verhindert;
 - § als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.
- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - § een tijdelijke uitsluiting uit het internaat voor de maximale duur van 10 schooldagen;
 - § een definitieve uitsluiting uit het internaat.
- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de beheerder of een afgevaardigde van het schoolbestuur.

2.14.4 Preventieve schorsing

- In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot het internaat worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.
- Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:
 - § voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
 - § wanneer je aanwezigheid op het internaat een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van het internaat.
- Alleen de directeur, internaatsbeheerder of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.
- De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

2.14.5 Procedure

- Als de directeur, internaatsbeheerder of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).
- Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.
- De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

KOV-internaat
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Hellingstraat 44
1800 Vilvoorde

- Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
- Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.
- Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
- Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtrecht niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander internaat.

2.14.6 Recht op opvang

- Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als het internaat op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als het internaat op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

3 Informatie

3.1 Inschrijvingen

Algemene voorwaarden van de overeenkomst tot inschrijving:

1. Onderstaande voorwaarden beheersen de overeenkomst tot inschrijving van een leerling als intern op het Internaat Katholiek Onderwijs Vilvoorde.
2. De ouders of wettelijke vertegenwoordigers en de internaatsleerling die de overeenkomst tekenen, verklaren zich akkoord met het internaatsreglement.
3. De ouders of de wettelijke vertegenwoordiger of de meerderjarige internaatsleerling ¹ zijn hoofdelijk gehouden tot betaling van het kostengeld. Zij verbinden zich ertoe om de betalingen stipt uit te voeren binnen de gestelde termijnen.
4. De inschrijving van de leerling wordt bevestigd door de storting van een voorschot van €600 dat verrekend wordt in de eindafrekening voor het schooljaar waarvoor het werd betaald.
5. Terugbetaling van het voorschot is enkel mogelijk bij het uitschrijven van het internaat door een aangetekend schrijven of bewijs van afgifte van de brief die de uitschrijving meldt voor 31 augustus voorafgaand aan het schooljaar waarvoor werd ingeschreven.
6. Een inschrijving in het internaat gebeurt voor een heel schooljaar. Bij uitschrijving in de loop van het schooljaar als gevolg van een eigen beslissing van de internaatsleerling, zijn ouders, de wettelijke vertegenwoordigers of ten gevolge van een tuchtprocedure, wordt het kostgeld aangerekend a rato van het aantal dagen de internaatsleerling in die maand op het internaat verbleven heeft. Daarnaast wordt een verbrekingsvergoeding aangerekend van 1 maand kostgeld (€323,50).
7. De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd wanneer een einde wordt gesteld aan de inschrijving van de internaatsleerling als regelmatige leerling in de school waar hij of zij school loopt.
8. Wij vragen de ouders bij inschrijving een inlichtingenformulier in te vullen.

3.2 Kostgeld

Het kostgeld bedraagt op jaarbasis: € 3188,00

In het kostgeld zijn begrepen:

- logies
- de maaltijden
- de pedagogische begeleiding
- permanentie tijdens de nacht.

De betalingswijze gebeurt als volgt:

- een voorschot van €600,00 bij inschrijving (uiterlijk te betalen 7 dagen na inschrijving) op rekening BE42 7340 2101 4754 van het Katholiek Onderwijs Vilvoorde met als mededeling: "Voorschot internaat en naam van de leerling".
- Acht (8) maandelijks forfaitaire afrekeningen van €323,50 en een eindafrekening half juni. Dit vanaf de maand november en telkens voor de 5^{de} van de maand.

¹ (*) of de leerling indien deze meerderjarig is

3.2.1 Terugbetaling van de kostgelden:

- Bij voorziene afwezigheden vanaf 3 dagen (tornooien, stages, meerdaagse schoolse uitstappen,...).
- Bij afwezigheid wegens ziekte vanaf 3 (drie) opeenvolgende dagen en op voorwaarde dat de ziekte dadelijk wordt bewezen door een doktersattest.

Bovenvermelde afwezigheden worden op het einde van een trimester of bij een vroegtijdig verlaten van het internaat, terugbetaald via een bankoverschrijving mits de nodige documenten in ons bezit zijn. Te veel betaalde kostgelden worden op het einde van het schooljaar teruggestort bij de eindafrekening.

In alle andere omstandigheden kan geen kostgeld terugbetaald worden.

De internen die gedurende de tweede helft van juni het internaat verlaten, verwerven geen recht (behoudens ziekteverlof) op terugbetaling van het kostgeld.

3.3 Verzekering

Elke interne is verzekerd tegen ongevallen (fysieke letsels) tijdens de internaatsuren en de activiteiten door het internaat georganiseerd op voorwaarde dat zij zich houden aan de gemaakte afspraken.

Internen die zich onttrekken aan het toezicht van de opvoed(st)er of die het internaat zonder toestemming verlaten, zijn niet verzekerd. Zij zijn ook niet verzekerd als zij niet rechtstreeks van school naar internaat gaan en omgekeerd.

Bij elk ongeval moet de directeur onmiddellijk verwittigd worden. De verzekeringsvergoeding betreft de geneeskundige verzorging. Materiële schade wordt slechts in een beperkt aantal gevallen door de verzekering terugbetaald.

De internen dragen zorg voor hun persoonlijke bezittingen. Het internaat kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verdwijnen (diefstal) of beschadigen ervan.

3.4 Wie is wie

3.4.1 Schoolbestuur

De inrichtende macht of het overkoepelende schoolbestuur is: Katholiek Onderwijs Vilvoorde - KOV v.z.w.

Dat schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

In uitvoering van het decreet van 14 juli 1998 over het secundair onderwijs, maken alle secundaire scholen van het KOV deel uit van één scholengemeenschap, met secretariaat:

Hellingstraat 44
1800 Vilvoorde
02 257 10 49

voorzitter: de heer Erwin Hertens

ondervoorzitter: mevrouw Evi Moonen

leden: Pat Vandewiele, Georges De Smit, Jef d'Haenens, Hendrik Gelaude, Wim Jacobs, Herman Van Campenhout, Walter Hendrickx, Marc De Valck, Greet De Keyzer, Michel Grillet, Leon Maton, René De Wit

Raad van bestuur

secretaris: Marc De Valck

afgevaardigd bestuurder basisonderwijs: Georges De Smit

afgevaardigd bestuurder secundair onderwijs: Wim Jacobs

afgevaardigd bestuurder GEBO: Walter Hendrickx

adviserende leden:

- coördinerend directeur basisonderwijs: Tom Van de Voorde
- algemeen directeur KOV en coördinerend directeur secundair onderwijs: Eddy Deknopper

3.4.2 Directeur

De directeur is door de inrichtende macht gemandateerd om de dagelijkse leiding van het internaat op zich te nemen.

Directeur: Jan Walravens

Telefoon: 02 257 16 30 – *gsm:* 0473 11 27 32

e-mailadres: jan.walravens@kov.be

3.4.3 Opvoeders

Zijn bereikbaar vanaf 18 uur op 02 257 16 30

3.4.4 Directeur van de school

De directeur is door de inrichtende macht gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school op zich te nemen.

Directeur: Sofie Maes
Telefoon: 02 257 10 40

3.4.5 Topsportschoolcoördinator

De topsportschoolcoördinator fungeert als centraal aanspreekpunt voor de overige leden van het schoolteam, de VVB, het internaat en het CLB.

Iris D'hondt
Telefoon: 0473 33 38 15
e-mailadres: Iris.dhondt@kov.be

3.4.6 Topsportcoördinator

De topsportcoördinator is verantwoordelijk de volledige uitvoerende werking en beheer van het topsportbeleid van de Vlaamse Volleybalbond.

Koen Hoeyberghe
Telefoon: 0474978964
e-mailadres: koenraad.hoeyberghe@telenet.be

3.4.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB begeleidt en ondersteunt de leerlingen, de ouders en het schoolpersoneel op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Het internaat en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen het internaat, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Ons internaat wordt begeleid door:

CLB Noordwest Brabant
Gendarmeriestraat 63
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 251 15 55
vilvoorde@clb-net.be