



## Huishoudelijk reglement voor het internaat Pollux

**Goedgekeurd in de gemeenteraad van 24 juni 2024**

**Gewijzigd in de gemeenteraad van 24 juni 2025 en 23 juni 2026**

**Bekendgemaakt op 27 juni 2024, 26 juni 2025 en 25 juni 2026**

<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>4</b>
Artikel 1. Doel.....	4
Artikel 2. Definities .....	4
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied .....	5
<b>Hoofdstuk II. Inschrijvingsprocedure .....</b>	<b>5</b>
Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden .....	5
Artikel 5. Aanmelden .....	5
Artikel 6. Inschrijving .....	5
Artikel 7. Inschrijvingsgeld – retributie - bijdrageregeling .....	6
<b>Hoofdstuk III. Werking.....</b>	<b>6</b>
Artikel 8. Openingsdagen .....	6
Artikel 9. Leefgroepen .....	7
Artikel 10. Dagindeling.....	7
Artikel 11. Activiteiten.....	7
Artikel 12. Studiebegeleiding.....	8
Artikel 13. Opvolging en zorg.....	8
Artikel 14. Participatie.....	8
<b>Hoofdstuk IV. Gedragsregels .....</b>	<b>9</b>
Artikel 15. Aanwezigheden .....	9
Artikel 16. Afwezigheden .....	9
Artikel 17. Een positief engagement ten opzichte van de taal van het internaat.....	10
Artikel 18. Gebruik van kamer.....	10
Artikel 19. Gebruik van elektrische apparaten op de kamer .....	10
Artikel 20. Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a, internet en sociale media .....	10
Artikel 21. Gebruik van artificiële intelligentie.....	11
Artikel 22. Persoonlijke bezittingen.....	11
Artikel 23. Gebruik van genotsmiddelen .....	11
Artikel 24. Toedienen van medicatie op internaat .....	11
Artikel 25. Deconnectie .....	13
<b>Hoofdstuk V. Privacy .....</b>	<b>14</b>
Artikel 26 Persoons -en internengegevens.....	14
Artikel 27. Afbeelding van personen.....	14
Artikel 28. Inzagerecht .....	15
<b>Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen .....</b>	<b>15</b>
Artikel 29. Verzekeringen.....	15
Artikel 30. Maatregelen bij wangedrag.....	16
Artikel 31. Klachten, meldingen.....	20

Artikel 32. Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....	20
Artikel 33. Opheffingsbepalingen.....	21
Artikel 34. Inwerkingtreding (en duurtijd) .....	21
<b>BIJLAGE 1 PEDAGOGISCH PROJECT. ....</b>	<b>22</b>
<b>BIJLAGE 2 GEBRUIK VAN ARTIFICIELE INTELLIGENTIE.....</b>	<b>24</b>

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Doel

Het erkende stedelijk internaat Pollux staat open voor internen uit het secundair onderwijs. Het is een autonoom internaat, dat openstaat voor internen uit verschillende scholen, ook buiten het stedelijk Onderwijs Gent, die regelmatig zijn ingeschreven voor dagonderwijs. Wij respecteren ieders achtergrond en eigenheid.

Wij zorgen op internaat Pollux voor een kwaliteitsvol verblijf en een goede begeleiding van de internen, gericht op hun ontwikkeling, welbevinden en het realiseren van hun schoolloopbaan. We werken waardengericht en trachten te bouwen aan een betere toekomst voor elke jongere. Diversiteit zien wij als een meerwaarde en een afspiegeling van een democratische samenleving.

Dit alles willen we realiseren aan de hand van de verdere bepalingen van dit reglement.

De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende de onderwijsinternaten en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/07/2026]

#### Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

**Aministratief medewerker:** personeelslid dat aanwezig is tijdens de kantooruren en verantwoordelijk voor algemene administratie, personeelsadministratie, administratie van de internen, financiën, organisatie en logistiek.

**Dagelijks bestuur:** raad samengesteld uit de directeurs van de 2 stedelijke internaten.

**Decreet:** het Decreet betreffende de onderwijsinternaten van 14 juni 2023 en haar uitvoeringsbesluiten.

**Directeur:** als vertegenwoordiger van de inrichtende macht staat de directeur in voor de feitelijke organisatie, zijnde de dagelijkse organisatie van het internaat.

**Exoneratie van aansprakelijkheid:** een contractuele bepaling waarmee een partij, in casu het internaat, haar aansprakelijkheid voor schade beperkt of uitsluit.

**Internaatsbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de internaten van de stad Gent is de gemeenteraad van de stad Gent. Inzake daden van dagelijks beheer is het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd. Het internaatsbestuur is als volgt te bereiken: IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent.

**Internaatsmedewerker:** slaapt in en is verantwoordelijk voor het toezicht op en de begeleiding van de internen, zowel individueel als in groepsverband.

**Interne :** is de minderjarige of meerderjarige die regelmatig is ingeschreven in een school met dagonderwijs en verblijft in het internaat. Vanaf de meerderjarigheid kan de interne zelf autonoom optreden.

**IVA Stedelijk Onderwijs Gent:** het intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent van de Stad Gent.

**Jaarkalender:** kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en schoolvrije dagen worden bepaald.

**Ouder:** de voor de interne verantwoordelijke persoon die het ouderlijk gezag uitoefent, of in rechte of in feite de minderjarige onder bewaring heeft.

**Retributiereglement:** het toepasselijke retributiereglement voor prestaties geleverd door de Dienst Kinderopvang en het Stedelijk Onderwijs Gent.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/07/2026]

### **Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied**

Het reglement is van toepassing op het internaat Pollux, de internen en de ouders.

## **Hoofdstuk II. Inschrijvingsprocedure**

### **Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden**

§ 1. De ouders of meerderjarige interne moeten akkoord gaan met het huishoudelijk reglement van het internaat en het pedagogisch project. Die documenten worden voorafgaand aan de inschrijving van de interne en nadien bij elke wijziging schriftelijk, tegen ontvangstbewijs voor akkoord, overgemaakt aan de ouders of de meerderjarige interne, die ter instemming ondertekenen. Indien de ouders of meerderjarige interne weigeren het ontvangstbewijs voor akkoord te ondertekenen, geeft dit aanleiding tot het niet inschrijven van de interne. Indien de ouders of de meerderjarige interne zich niet met eventuele wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van de interne.

§ 2. De directeur weigert elke bijkomende inschrijving wanneer de capaciteit van het internaat overschreden wordt.

### **Artikel 5. Aanmelden**

§ 1. Aanmelden gebeurt via het formulier op de website.

§ 2. Op basis van de gegevens op het formulier wordt gekeken of er nog plaats is in het internaat. Als dat niet het geval is, komt de aangemelde jongere op een wachtlijst terecht. Als er een bed vrijkomt, wordt deze wachtlijst chronologisch gevolgd.

### **Artikel 6. Inschrijving**

§ 1. Voorafgaand aan elke inschrijving nodigen we de ouder en de jongere uit voor een kennismakingsgesprek en rondleiding.

Tijdens het kennismakingsgesprek peilen we naar de thuissituatie en de reden tot aanvraag voor inschrijving in het internaat. De internaatswerking, de betalingsvoorwaarden en de leefregels worden ook toegelicht. Tijdens dit gesprek kan ook een gewenningsperiode worden voorzien. Na afloop van deze periode vindt een evaluatie plaats waarna beslist wordt of de interne ingeschreven blijft.

§ 2. Bij de inschrijving moet de ouder of meerderjarige interne uitdrukkelijk de identiteit vermelden van de personen die in aanmerking komen om de interne op te halen.

§ 3. Elke inschrijving geldt tot het einde van het schooljaar.

§ 4. Elke huidige interne dient heringeschreven te worden voor 1 juni. Nieuwe internen kunnen te allen tijde ingeschreven worden, op voorwaarde dat er capaciteit is.

§ 5. Door zich in te schrijven als interne verklaart de ouder of de meerderjarige interne zich akkoord om, in het belang van de interne en in functie van een goede begeleiding, relevante informatie uit te

wisselen over de interne tussen het internaat, de school, het CLB en de eventuele hulpverlening. Indien de interne van internaat verandert kan deze relevante informatie worden gedeeld met het volgende internaat.

§ 6. Als men het internaat wil stopzetten na inschrijving, geldt een opzegtermijn van 14 dagen. Als de opzegtermijn van 14 dagen niet gerespecteerd wordt, moet er een verbrekingsvergoeding van 5 keer de dagprijs van het internaat worden betaald, volgens de tarieven die vastgelegd zijn in het retributiereglement voor prestaties geleverd door de Dienst Kinderopvang en het Stedelijk Onderwijs Gent, zoals goedgekeurd door de Gemeenteraad op 23 juni 2020.

§ 7. Bij ingebruikname van de kamer wordt een plaatsbeschrijving opgemaakt die door de interne en de internaatsmedewerker voor akkoord ondertekend wordt.

## **Artikel 7. Inschrijvingsgeld – retributie - bijdrageregeling**

§ 1. Inschrijvingsgeld (in het decreet persoonlijke bijdrage genoemd)

- a. Het inschrijvingsgeld wordt jaarlijks vastgelegd door de gemeenteraad van de Stad Gent via het retributiereglement. Het meest recente overzicht van onze tarieven vind je terug op onze website.
- b. Het inschrijvingsgeld wordt maandelijks aangerekend en is gebaseerd op de verblijfsduur van de betrokken maand. Dit wordt verminderd met de duur van een gewettigde afwezigheid.

§ 2. Wat is inbegrepen?

- a. kamer met kast, lavabo, bureau, bureaustoel, bed en brandveilige matras
- b. beddengoed (wordt wekelijks ververst)
- c. dagelijkse schoonmaak van de kamers en leefruimtes
- d. ontbijtbuffet, middagmaal (broodlunch), vieruurtje, avondmaal
- e. alle begeleiding, ook de nachtpermanentie

§ 3. Wat is niet inbegrepen?

De kosten voor de bijkomende betalende activiteiten op woensdagnamiddag worden verrekend op de maandelijkse factuur (onder de noemer ' sport en spel' ).

§ 4. Korting

De Stad Gent voorziet in een inkomensgerelateerde korting, zoals voorzien in het Retributiereglement.

De Stad Gent voorziet in een internaatskorting van 20% op de persoonlijke bijdrage bovenop de inkomensgerelateerde korting voor kinderen van hetzelfde gezin of voor leerlingen uit het secundair onderwijs die een kamer delen.

§ 5. Procedure bij niet-betaalde facturen:

In geval van niet-betaalde of laattijdig betaalde facturen geldt de procedure zoals opgenomen in het Retributiereglement. De verjaringstermijn van internaatsfacturen bedraagt 10 jaar conform artikel 2262bis, tweede en derde lid van het Burgerlijk Wetboek.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/07/2026]

## Hoofdstuk III. Werking

### Artikel 8. Openingsdagen

§ 1. Het internaat voorziet opvang vanaf

- zondagavond van 18.00 uur tot maandagochtend 8.30 uur
- maandagavond van 15.30 uur tot dinsdagochtend 8.30 uur
- dinsdagavond van 15.30 uur tot woensdagochtend 8.30 uur
- woensdagmiddag van 12.00 uur tot donderdagochtend 8.30 uur
- donderdagavond van 15.30 uur tot vrijdagochtend 8.30 uur.

Op zondag kan je binnenkomen tussen 18 uur en 21 uur. Hou je aan de keuze die je bij de intake hebt vastgelegd (zondag of maandag toekomen). Kom je niet of later binnen, dan wordt de leefgroep tijdig verwittigd door de ouder of de meerderjarige interne.

Op vrijdagmorgen neem je je valies mee naar school. Na schooltijd gaat iedereen naar huis. Het internaat is gesloten. Het secretariaat van het internaat is geopend van maandag tot donderdag van 8 uur tot 16.30 uur en op vrijdag van 8 uur tot 12 uur.

§ 2. De sluitingsdagen van het internaat kunnen geraadpleegd worden in de jaarkalender.

§ 3. Tijdens studiedagen (van de school van de interne) is er overdag geen opvang in het internaat voorzien, tenzij een afwijking wordt toegestaan door de directeur.

§ 4. Ouders zijn welkom tijdens de in artikel 8, § 1 vermelde openingsuren en maken hiervoor een afspraak.

### Artikel 9. Leefgroepen

Voor de start van het schooljaar wordt elke interne ingedeeld in een leefgroep. Er zijn meerdere leefgroepen binnen het internaat. Deze verdeling gebeurt voornamelijk leeftijdsgebonden, in overleg met het internaatsteam.

### Artikel 10. Dagindeling

De dagindeling is als volgt:

Uur	schema
6.40 u.	opstaan
6.45 - 8.30 u.	ontbijt
17 - 18 u.	Start studie 1 (tot 17:30 iedereen op de kamer)
18 – 18.30 u.	avondeten
18.30 u - 19 u.	vrij
19 - 20 u. 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup>	Start studie 2 of ontspanning.
19 - 21 u. 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup>	Start studie 2 of ontspanning.
21.30 u.	12+ naar de kamer
22 u.	15+ naar de kamer
22.30 u.	17+ naar de kamer

## **Artikel 11. Activiteiten**

§ 1. Voor naschoolse activiteiten, zoals onder meer sportactiviteiten, culturele activiteiten of medische afspraken, heeft elke interne een schriftelijke toestemming nodig van de ouders. Zij informeren het internaat hierover tijdig schriftelijk.

§2. Specifiek voor woensdagnamiddag geldt dat:

- Internen tot 16 jaar nemen steeds deel zowel aan eigen activiteiten zoals omschreven in § 1, als aan activiteiten of studie zoals georganiseerd door het internaat
- Internen vanaf 16 jaar kunnen vrijblijvend en enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders de namiddag buiten het internaat doorbrengen, vanaf 13.30 uur tot 18 uur. Er is dan geen toezicht door het internaat voorzien. Uiteraard kan er ook voor gekozen worden om op woensdagnamiddag in het internaat te blijven.

## **Artikel 12. Studiebegeleiding**

§ 1. Elke avond hebben de internen verplichte avondstudie (tijd voor het maken van huiswerk, schoolopdrachten en studeren). Dit gebeurt individueel op hun eigen kamer.

De internaatsmedewerkers hebben voorafgaandelijk al de accounts van het schoolplatform van elke interne bekeken en de internen tonen bij het binnenkomen na schooltijd ook spontaan hun agenda aan de internaatsmedewerkers.

§ 2. De internen kunnen uitleg vragen aan de internaatsmedewerkers of hen vragen om overhoord te worden. De internaatsmedewerkers kunnen hen hier in de mate van het mogelijke in begeleiden. Zij kunnen de internen ook een vorm van studieplanning aanleren, studietips geven of studeermethoden bespreken. Zij zijn echter geen leerkrachten en kunnen dan ook niet alle vakken 'aanleren' zoals dat op school gebeurt.

§ 3. Bij ernstigere studieproblemen of opvallende dalende studieresultaten van een interne noteren de internaatsmedewerkers dit in het logboek van de leefgroep. Op basis van deze notities zal dit aan de ouders en de betrokken school doorgegeven worden. Het is dan aan de school om de jongere een bepaalde begeleiding aan te bieden.

§ 4. Internen die geen schoolwerk hebben en ook niet moeten bijstuderen om bepaalde van hun studieresultaten omhoog te halen, mogen zich in stilte bezighouden.

## **Artikel 13. Opvolging en zorg**

§ 1. De internaatsmedewerkers hebben oog voor het welbevinden van de internen. Zij volgen de zorg en begeleiding op en signaleren zorgnoden.

§ 2. De opvolging van de internen gebeurt door middel van een frequent zorgoverleg via het zorgteam, samengesteld uit de directeur en de internaatsmedewerkers betrokken bij de begeleiding van de internen. Er is een dagelijkse communicatie tussen de betrokken teamleden. Op regelmatige tijdstippen wordt er een zorgteam ingepland met alle betrokken teamleden waarbij we het welbevinden en de schoolse resultaten bespreken.

## **Artikel 14. Participatie**

§ 1. Voor de goede werking van ons internaat is het belangrijk dat alle betrokkenen op een gepaste wijze kunnen participeren aan het internaatsgebeuren en het beleid. Internen en hun ouders worden dan ook zoveel als mogelijk betrokken bij het maken van afspraken.

§ 2. Elke interne, ongeacht de eigen specifieke kenmerken, kan en mag participeren. Ieders mening wordt naar waarde geschat, wat uiteraard niet betekent dat eenieder zijn zin kan doen. We betrekken de internen zoveel mogelijk bij het maken van afspraken over:

- Vrijtijdsactiviteiten
- Maaltijden
- Afspraken inzake kledij
- Afspraken over het gebruik van gsm, internet,...
- (...)

§3. Het internaat organiseert ook ouderparticipatie via oudergesprekken, ouderbevragingen en infomomenten.

## Hoofdstuk IV. Gedragsregels

### Artikel 15. Aanwezigheden

§ 1. De internen moeten na de lessen tijdig aanwezig zijn op het internaat.

Zo moeten ze in het internaat zijn voor de studie van 17 uur tot 18 uur, tenzij ze een geldige reden hebben waarvan het internaat op voorhand op de hoogte is gesteld.

§ 2. Hun aanwezigheid wordt dagelijks gecontroleerd en in een aanwezigheidsregister opgetekend.

§ 3. Stiptheid is belangrijk. De internaatsmedewerkers mogen het onverantwoord te laat komen of afwezig zijn onmiddellijk en gepast sanctioneren.

§ 4. We hechten veel belang aan een maximale aanwezigheid van alle internen, zowel tijdens de avondwerking (studie; groepsgebeuren) als bij alle activiteiten die we organiseren. Dit omwille van:

- groepsdynamiek: het vormen van een hechte groep
- efficiënte planning: eten, personeelsbezetting, schoonmaak ...
- optimale begeleiding: we streven ernaar om elke interne de best mogelijke begeleiding te bieden. Dit lukt alleen wanneer de interne present is.

### Artikel 16. Afwezigheden

§ 1. Melding van afwezigheden

Elke afwezigheid wordt door de ouder of meerderjarige interne vooraf telefonisch of schriftelijk gemeld. De afwezigheden worden gestaafd met een doktersattest, een schriftelijke verklaring van de ouder of meerderjarige interne of een ander officieel bewijsstuk.

§ 2. Gewettigde afwezigheden

De interne is gewettigd afwezig om volgende redenen: ziekte, stage, bos -en sneeuwklassen, begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont, oproeping of dagvaarding door een rechtbank, naleving bijzondere maatregel in geval van bijzondere jeugdzorg, feestdagen van een erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de interne, deelname aan activiteit in het kader van sport, pedagogische studiedag.

Andere vormen van afwezigheid voor persoonlijke redenen wegens uitzonderlijke omstandigheden kunnen slechts worden gewettigd indien deze minimaal 4 weken voorafgaand aan de afwezigheid worden gemeld aan de directeur, die hiermee schriftelijk akkoord moet gaan.

§ 3. Ongewettigde afwezigheden

Alle andere situaties buiten deze zoals vermeld in § 2 worden beschouwd als ongewettigde afwezigheid, zoals bijvoorbeeld een afwezigheid tijdens de examenperiodes, omwille van andere redenen dan hierboven vernoemd.

Ongewettigde afwezigheden worden door het internaat onmiddellijk telefonisch of schriftelijk aan de ouder gemeld. De dagprijs zal worden aangerekend.

#### § 4. Problematische afwezigheden

Problematische afwezigheden (vanaf 10 ongewettigde dagen) kunnen een tuchtmaatregel tot gevolg hebben en zelfs leiden tot een definitieve uitschrijving uit het internaat.

### **Artikel 17. Een positief engagement ten opzichte van de taal van het internaat**

§ 1. Nederlands is de leer-, samenleef- en instructietaal in onze scholengemeenschap. We erkennen daarnaast de meertalige identiteit van onze internen. Om het leerproces op het internaat te bevorderen, moedigen we ouders aan om een rijke (thuis)taal te gebruiken en om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

§ 2. Het internaat engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders krijgen van het internaat informatie over initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

### **Artikel 18. Gebruik van kamer**

§ 1. De interne heeft respect voor het meubilair en de aankleding van de kamer. De kamer is bij het verlaten van het internaat 's morgens opgeruimd.

§ 2. De kamer wordt elke morgen gecontroleerd door een internaatsmedewerker. Dan verwachten we dat:

- de gordijnen open zijn
- het raam open is / de kamer verlucht is
- de computers uit zijn
- het bed opgemaakt is
- de opladers uit het stopcontact zijn.

§ 3. Op donderdag is het kast – en kamercontrole.

### **Artikel 19. Gebruik van elektrische apparaten op de kamer**

§ 1. Het gebruik van elektrische apparaten is niet toegelaten op de kamer, met uitzondering van (veilige) multimedia en een (veilige) lamp (enkel met ledverlichting) die vóór ingebruikname in de kamer aan de internaatsmedewerker moeten worden getoond.

§ 2. Kook-, koel- of verwarmingstoestellen meebrengen is niet toegelaten.

### **Artikel 20. Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a, internet en sociale media**

§ 1. Elke interne zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel(len) zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

§ 2. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, x (het vroegere Twitter), TikTok e.a. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op het internaat zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het internaat. Dit geldt voor de internen, de ouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de interne.

§ 3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§ 4. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op het internaat is verboden.

## **Artikel 21. Het gebruik van Artificiële Intelligentie (AI)**

§ 1. Het Stedelijk Onderwijs Gent erkent de potentie van Artificiële Intelligentie (AI) als een krachtig hulpmiddel dat, mits bewust en doordacht ingezet, kan bijdragen aan een sterker en inclusiever onderwijs. AI is een hulpmiddel dat het leerproces kan ondersteunen en verrijken, maar het mag nooit de pedagogische en didactische expertise van internaatsmedewerkers vervangen. Het gebruik van AI binnen het onderwijs moet ethisch verantwoord zijn en bijdragen aan kwalitatief sterk onderwijs. Tegelijkertijd is het essentieel om waakzaam te blijven voor de risico's, zoals mogelijke bias in AI-systemen, schending van privacy en de ecologische impact van AI-technologie.

§ 2. Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een beleid uitgewerkt waarbij een kader wordt geboden voor het verantwoord gebruik van AI binnen onze onderwijsinstellingen (bijlage 2). Voor de internen, jonger dan 13 jaar, wordt het AI-gebruik op dit moment niet toegestaan conform de Europese AI-verordening (verordening 2024/1689 tot vaststelling van geharmoniseerde regels inzake artificiële intelligentie) dat het AI-gebruik onder de 13 jaar beperkt. Voor de internen, ouder dan 13 jaar, wordt het AI-gebruik wel toegestaan maar enkel onder strikte richtlijnen en duidelijke afspraken binnen de internaatsorganisatie. Op deze manier waarborgen we een evenwicht tussen innovatie en verantwoord gebruik.

## **Artikel 22. Persoonlijke bezittingen**

§ 1. De internen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen e.a.) niet onbeheerd achter. Het internaat is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§ 2. De internen zijn ten allen tijde verantwoordelijk voor hun persoonlijke toestellen en/of materiaal.

§ 3. De internen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

## **Artikel 23. Gebruik van genotsmiddelen**

§ 1. Het is verboden te roken binnen het internaat, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten, en binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van het internaat. Ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret) en andere soortgelijke producten (shisha pen, heatsticks, e.a.) vallen onder dit rookverbod.

§ 2. Een inbreuk op het rookverbod kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§ 3. Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het internaatdomein te verlaten.

§ 4. Het is tevens verboden om binnen het volledige internaat andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een intern die zich in het internaat aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van het internaat en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§ 5. Het bovenstaande verbod geldt tevens tijdens extra-murosactiviteiten.

## **Artikel 24. Toedienen van medicatie op internaat**

§ 1. Het toedienen van medicatie in het internaat wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

§ 2. Indien de interne toch medicatie moet krijgen tijdens de internaatsuren of het opvangmoment, dan wordt de medicatie zelf meegebracht, met een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger (voor een minderjarige interne). De meerderjarige internen zijn zelf

verantwoordelijk voor de medicatie die ze innemen. Niettemin moeten ze voor de medische handelingen, uitgevoerd door een bekwame helper of voor Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL) (zie verder), ook toestemming geven.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van de interne. In het geval er alsnog bijwerkingen zouden zijn, kan het internaat hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.

Indien in strijd met deze afspraken eigen medicatie wordt meegebracht en/of gebruikt, dan gebeurt dit volledig op eigen risico, en kan dit aanleiding geven tot aansprakelijkheid van de interne en/of de ouders, indien hierdoor schade zou worden veroorzaakt.

§ 3. Onder bepaalde voorwaarden mag het internaats personeel medische handelingen uitvoeren bij leerlingen. Dat kan als bekwame helper (zie K.B. van 29 februari 2024) of bij eenvoudige handelingen die vallen onder Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL).

### **Bekwame helper**

Een bekwame helper is geen verpleegkundige, maar mag wel bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Het personeelslid voert de taak als bekwame helper vrijwillig uit. Niemand mag het personeelslid verplichten om verpleegkundige handelingen uit te voeren. Het personeelslid mag enkel medische handelingen uitvoeren als:

- De ouders of wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk toestemming geven;
- Er toestemming is van 1 van deze zorgverstrekkers:
  - Een arts
  - Een verpleegkundige voor algemene zorg
  - Een basisverpleegkundige.

De zorgverstrekker bepaalt welke verpleegkundige handelingen de bekwame helper mag uitvoeren. Zie lijst met toegelaten verpleegkundige handelingen:  
<https://www.health.belgium.be/nl/tools/taken-toegestane-handelingen-bekwame-helper>.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op het internaat ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op het internaat te onderzoeken.

### **Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL)**

Sommige handelingen behoren niet tot de wetgeving rond de bekwame helper, maar zijn activiteiten van het dagelijks leven (ADL). Het gaat om eenvoudige handelingen:

- Bepaalde hygiënische zorg verstrekken;
- Eenvoudige medicatie toedienen;
- Helpen bij het eten;
- De lichaamstemperatuur meten.

De lijst van deze activiteiten is beperkt. In veel situaties zijn deze taken relatief eenvoudig en leveren ze geen gevaar op voor de patiënt.

ADL verwijst naar hulp bij noodzakelijke activiteiten in het dagelijks leven die een persoon niet of niet meer zelf kan uitvoeren. Die hulp kan nodig zijn door bijvoorbeeld:

- Zijn jonge leeftijd;
- Een fysieke beperking;
- Een mentale beperking.

Door de wetgeving kan ook een niet-zorgprofessional deze activiteiten uitvoeren. Wie de handelingen uitvoert, is verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen. Bij twijfel of een verslechterende gezondheidstoestand moet een arts of verpleegkundige gecontacteerd worden.

Om de activiteiten te mogen uitvoeren, is de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige interne (ouders) of van de meerderjarige interne nodig.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/07/2026]

## **Artikel 25. Deconnectie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een afsprakenkader omtrent het gebruik van digitale middelen in onze onderwijsinstellingen. We spreken van deconnectie, wat betekent dat alle onderwijsactoren (personeelsleden, ouders en internen) beschermd worden om via digitale kanalen onbeperkt geraadpleegd te worden. Om dit te realiseren, worden onderstaande afspraken daarom binnen het het Stedelijk Onderwijs Gent nageleefd:

§ 1. Alle onderwijsactoren (zoals personeel, ouders en internen) hebben **recht op deconnectie**. Wij verwachten niet dat iedereen continu bereikbaar of beschikbaar is via digitale communicatiekanalen.

§ 2. Digitale technologie is een middel en geen doel. Ze is ondersteunend en dient voor werk- of internaatgerelateerde informatie. Wij moedigen in onze actie of ons antwoord zoveel mogelijk **persoonlijk contact of dialoog** aan en niet louter communicatie via digitale kanalen. Indien nodig, wordt een afspraak belegd.

§ 3. In **dringende situaties** (overmacht of noodsituatie) zoeken we het persoonlijke contact. Een “dringende” situatie is elke onvoorziene omstandigheid die een onmiddellijke (re)actie van de ontvanger vereist.

§ 4. Voor **werkgerelateerde, professionele communicatie** op het internaat gebruiken we enkel de officiële, professionele kanalen, met name de Onderwijs.gent.be-mailadressen met de hieraan gekoppelde Microsoft Teams accounts en de leefgroep-gsm. Sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

§ 5. Om betrokken en geïnformeerd te blijven, raadpleegt iedereen (personeelsleden, internen, ouders) **dagelijks (op de dagen dat het internaat geopend is)** de aangeboden digitale communicatiekanalen.

§ 6. Tijdens periodes van **gewettigde afwezigheid** hoeven internen noch personeelsleden digitaal bereikbaar te zijn.

§ 7. We hanteren een **correct, respectvol en beleefd taalgebruik** in onze mondelinge en schriftelijke communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale internaat- en onderwijscontext.

§ 8. Afspraken omtrent digitale bereikbaarheid worden vooraf duidelijk gecommuniceerd onder de personeelsleden, ouders en internen.

## Hoofdstuk V. Privacy

### Artikel 26. Persoons -en internengegevens

§ 1. Internaat Pollux leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

§ 2. Het internaat zal slechts persoonsgegevens verwerven en/of verwerken als:

- a. zij daartoe wettelijk verplicht is
- b. de verwerking van persoonsgegevens van internen noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst
- c. de ouders of de meerderjarige interne toestemming heeft gegeven om persoonsgegevens te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 3. Voor iedere interne houdt het internaat de volgende gegevens bij:

- a. de achternaam, de voornaam en het domicilieadres
- b. de geboortedatum
- c. de nationaliteit
- d. de al gevolgde opleiding
- e. de huidige opleiding
- f. het rijksregisternummer of bisnummer
- g. de datum van inschrijving
- h. de aanwezigheid van een afsprakenkader en een ondersteuningsplan
- i. de vermelding dat de ouders (of desgevallend de enige ouder) een ambulante beroep als binnenschipper, kermis- en circusexploitant en -artiest uitoefenen.

§ 4. Soms heeft het internaat een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van internen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft het internaat nodig in het kader van:

- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van internen
- het preventief opvragen van medische gegevens
- toepassingen die het leren van de interne kan bevorderen.

§ 5. De gevraagde persoonsgegevens worden bijgehouden in het internaat en voor de wettelijk bepaalde termijn van tien jaar bewaard, te rekenen vanaf de laatste inschrijving in het internaat.

§ 6. De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijke Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van het internaat.

### Artikel 27. Afbeelding van personen

§ 1. Het is de internen verboden om op het internaat te filmen, te fotograferen en opnames of foto's te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm, e.d.), waarbij het internaat in het algemeen en medeinternen en/of personeel in het bijzonder centraal staan, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Een inbreuk op deze regel kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§ 2. Het internaat kan naar aanleiding van activiteiten foto's en/of beeldopnames van internen maken en publiceren. Het internaat vraagt aan de interne (vanaf 13 jaar) of diens ouders bij elke

nieuwe inschrijving en in het begin van elk schooljaar expliciet een schriftelijke toestemming voor enerzijds het maken van deze foto's en filmpjes en anderzijds voor het publiceren ervan via

- a. drukwerk (folders, flyers, e.a)
- b. publicatie op de website van het internaat
- c. publicatie op de website van de Stad gent
- d. externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden)
- e. sociale media

## **Artikel 28. Inzagerecht**

§ 1. De interne en de ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de interne betrekking hebben, waaronder de persoonsgegevens. Internen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van het internaat of een afgevaardigde van de directeur met een vraag tot inzage in het dossier van de interne. Indien gewenst kunnen de interne of de ouders na de toelichting een kopie verkrijgen van deze gegevens.

§ 2. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de interne of de ouders afbreuk doet aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

§ 3. De internen en de ouders kunnen steeds vragen om hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

## **Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen**

### **Artikel 29. Verzekeringen**

§ 1. De Stad Gent heeft voor haar stedelijke onderwijsinstellingen, waaronder de internaten, een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ten gevolge van lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt door een interne aan derden tijdens een activiteit binnen het schoolleven, zoals gedefinieerd in de voormelde onderwijspolis.

§ 2. Ook lichamelijke ongevallen tijdens een activiteit binnen het schoolleven, zoals gedefinieerd in de voormelde onderwijspolis, en veroorzaakt op de weg van en naar het internaat zijn verzekerd. De weg van en naar het internaat is het normale traject van thuis/de school naar het internaat en omgekeerd.

§ 3. Materiële schade aan de eigen goederen van de interne valt buiten de dekking van de verzekeringspolis.

§ 4. Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van het internaat.

§ 5. Indien de interne naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de ouders aan het internaat terugbetaald. Indien het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs van de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouders.

§ 6. Vervoer van internen met eigen voertuig

- a. Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur

- 1) De onbezoldigde vrijwilligers (onder wie ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van internen vallen onder het toepassingsgebied van de polis voor de stedelijke onderwijsinstellingen. Zij genieten een dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.
- 2) De polis voor stedelijke onderwijsinstellingen geldt echter niet in geval van ongevallen waarbij de eigen wagen van de onbezoldigde vrijwilliger betrokken is. De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.

b. Verzekering van de medepassagiers

Medepassagiers zoals internen en onbezoldigde vrijwilligers, zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de onderwijspolis.

In geval van een ongeval met de eigen wagen van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur, komt in eerste instantie de verplichte autoverzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur tussen, en pas in tweede instantie de onderwijspolis.

c. Materiële schade aan het voertuig

- 1) De vrijwillige chauffeurs zijn NIET verzekerd voor de materiële schade die wordt opgelopen aan het eigen voertuig. Zij doen dit op eigen risico.
- 2) Het internaat licht de chauffeurs hierover vooraf in.

## **Artikel 30. Maatregelen bij wangedrag**

### § 1. Tuchtfeiten:

- a. Iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag is verboden. Bij (vermoeden van) inbreuk neemt het internaat gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de internen te beschermen.
  
- b. Iedere interne onthoudt zich van gedrag dat:
  - 1) leefgroepenwerking in gevaar brengt
  - 2) de verwezenlijking van het pedagogisch project van het internaat in het gedrang brengt
  - 3) de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt
  - 4) ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt
  - 5) de naam van het internaat of de waardigheid van het personeel aantast
  - 6) het internaat materiële schade toebrengt.
- c. Iedere interne volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van het internaat en tegenover de andere internen.
- d. De internen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, materiaal e.a. Materiaal moet na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op zijn plaats gezet.

De interne is aansprakelijk voor opzettelijk toegebrachte schade. Dit houdt in dat de interne de schade (herstelling, vervanging, ...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die in dit verband kunnen worden opgelegd.

## § 2. Ordemaatregelen

Indien een interne door zijn gedrag bovenstaande regels, zoals opgenomen onder § 1 'Tuchtfeiten', schendt, kan het internaat onder andere de volgende ordemaatregelen nemen:

- 1) Een verwittiging (mondeling of schriftelijk)
- 2) Een straftaak
- 3) De tijdelijke verwijdering uit de leefgroep

Tegen deze ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

## § 3. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

- a. Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke bewarende maatregel die de directeur voor een interne kan hanteren als de feiten zo een omvang aannemen dat een tuchtmaatregel wordt overwogen. De interne wordt daarbij indien mogelijk gehoord.
- b. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben. De interne kan dan gedurende maximaal vijf opeenvolgende verblijfsdagen geen deel uitmaken van de leefgroep. De directeur kan na motivering aan de betrokken personen, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende verblijfsdagen te verlengen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.
- c. De directeur brengt de betrokken personen op de hoogte van de preventieve schorsing. Als voor de interne een afsprakenkader en ondersteuningsplan is vastgelegd, wordt de consultant/hulpverlener van de interne ook op de hoogte gebracht, en indien mogelijk betrokken. Het bestuur voorziet in opvang van de interne, tenzij het aan de betrokken personen motiveert waarom dit niet haalbaar is. Het bestuur zorgt er mee voor dat de interne in de periode van de preventieve schorsing naar school kan blijven gaan.

## § 4. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting

- a. Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de interne 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 een of meer personen op het internaat. Tuchtmaatregelen kunnen door de directeur worden genomen in uitzonderlijke gevallen en alleen bij feiten die in relatie staan tot de werking van het internaat. Een tuchtmaatregel kan een tijdelijke of definitieve uitsluiting zijn, en dient proportioneel te zijn met de ernst van de feiten.
  - Tijdelijke uitsluiting: Tuchtmaatregel waarbij de gesanctioneerde interne gedurende minimaal één verblijfsdag en maximaal vijftien opeenvolgende verblijfsdagen geen deel mag uitmaken van de leefgroep, te tellen vanaf de schriftelijke kennisgeving zoals bepaald onder punt d. Hierbij geldt dat een nieuwe tijdelijke uitsluiting enkel mogelijk is na een nieuw feit. De directeur stelt een tuchtdossier van de interne op en houdt dit bij.
  - Definitieve uitsluiting: Tuchtmaatregel waarbij de gesanctioneerde interne wordt uitgeschreven op het moment dat de interne in een ander internaat is ingeschreven of uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, te tellen vanaf de schriftelijke kennisgeving zoals bepaald onder punt d. In afwachting van de uitschrijving mag de interne geen deel meer uitmaken van de leefgroep.
- b. Indien een tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt overwogen, vraagt de directeur voorafgaandelijk advies aan de betrokken internaatsmedewerkers. Het CLB van de school waar de interne naar school gaat, krijgt de mogelijkheid om advies te geven. In voorkomend

geval wordt de contactpersoon die opgenomen is in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, om advies gevraagd.

c. Binnen de 3 verblijfsdagen wordt het voorstel tot tuchtmaatregel schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige interne of de ouders, met vermelding van de uitnodiging om de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel te komen bespreken met de directeur. Ze kunnen zich hiervoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek vindt plaats uiterlijk vijf verblijfsdagen na ontvangst van de kennisgeving. De ouders of de meerderjarige interne hebben inzage in het tuchtdossier van de interne. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat wordt ondertekend voor kennisneming. Het CLB en, in voorkomend geval, de contactpersoon die is opgenomen in het afsprakenkader en het ondersteuningsplan, worden geïnformeerd over de inhoud van het tuchtdossier.

d. Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel, die schriftelijk binnen de drie verblijfsdagen wordt meegedeeld aan de betrokken personen, de school en het CLB van de interne, en in voorkomend geval, de contactpersoon die is opgenomen in het afsprakenkader en het ondersteuningsplan. De schriftelijke kennisgeving van een definitieve uitsluiting vermeldt de mogelijkheid tot het instellen van een beroep. Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk. .

e. In geval van een tuchtmaatregel voorziet het bestuur in opvang voor de interne, tenzij het aan de betrokken personen motiveert waarom dat niet haalbaar is. Het bestuur zorgt er eveneens mee voor dat de interne tijdens de periode van de tijdelijke uitsluiting dan wel tot het moment van de uitschrijving naar school kan blijven gaan.

#### § 5. Beroep tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting

a. Binnen de vijf verblijfsdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de meerderjarige interne / de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het internaatsbestuur.

De brief vermeldt de datum, handtekening en ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de brief kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

b. Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst ervan behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, ten minste samengesteld worden uit twee intern stemgerechtigde en twee extern stemgerechtigde leden, aangeduid uit:

1) Intern stemgerechtigde leden:

- de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven, als deze school deel uitmaakt van Stedelijk Onderwijs Gent
- de directeurscoach van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent
- een lid van het internaat, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen
- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid
- een directeur van een ander internaat dat deel uitmaakt van het Stedelijk Onderwijs Gent.

2) Extern stemgerechtigde leden:

- een lid van de internaatsraad of in voorkomend geval de ouderraad van het betrokken internaat, dat geen personeelslid van het internaat is
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent
- een vertegenwoordiger van een ander internaat dat niet behoort tot het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

De voorzitter wordt door het bestuur onder de extern stemgerechtigde leden aangeduid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elk lid van de beroepscommissie is gebonden aan de discretieplicht.

c. De ouder of de meerderjarige interne wordt schriftelijk uitgenodigd voor de hoorzitting van de beroepscommissie.

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

e. Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

- 1) de gemotiveerde afwijzing van het beroep, op grond van de onontvankelijkheid als:
  - het beroep niet tijdig werd ingediend
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereiste
- 2) de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- 3) de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

f. De gemotiveerde beroepsbeslissing wordt binnen tien verblijfsdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen per aangetekende brief aan de ouders of de meerderjarige interne ter kennis gebracht met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

g. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig.

h. De ouders of de meerderjarige interne hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

i. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de ouders en de interne werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

j. Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders of de meerderjarige interne kan onder geen beding aan een derde inzage in het dossier worden toegestaan.

- k. Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan. Een individuele afhandeling van een dossier is inherent aan het tuchtrecht. Als een groep internen heeft bijgedragen tot dezelfde handeling, dan mag dit niet tot een collectief tuchtvoorstel leiden.

### **Artikel 31. Klachten, meldingen**

§ 1. Zijn er vragen, opmerkingen of problemen over de werking van het internaat?

- a. Bespreek ze met een verantwoordelijke van het internaat (directeur, e.a.), of
- b. Neem contact op met het Interstedelijk Centrum voor leerlingenbegeleiding of het Leersteuncentrum, of
- c. Neem contact op met Gentinfo.
- d. Ben je niet tevreden met de opvolging of oplossing, dan kunnen klachten in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsdienst van de Stad Gent. In dat geval, neem contact op met de Ombudsdienst.

De contactgegevens zijn terug te vinden via de website op de Stad Gent.

§ 2. Behandeling van een klacht

- a. De behandeling van de klacht verloopt discreet en vertrouwelijk.
- b. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:
  - 1) De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
  - 2) De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
  - 3) Afhankelijk van de aard van de klacht, kan het Interstedelijk Centrum voor Internenbegeleiding of het Leersteuncentrum bij de bemiddeling betrokken worden
  - 4) Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
  - 5) Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

§ 3. Ben je binnen het internaat slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, of ken je een interne die hiervan slachtoffer is? Meld dat bij de individuele begeleider of de directie.

### **Artikel 32. Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen**

§ 1. Ouders en internen doen een beroep op de dienstverlening van het internaat. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

§ 2. Een ouder/interne kan personeelsleden die door het internaat worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/interne tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- a. wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- b. in geval van bedrog door een personeelslid van de school;

- c. wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/interne;
- d. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/interne.

[ingevoegd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Artikel 33. Opheffingsbepalingen**

Huidig reglement heft het 'Huishoudelijk Reglement Stedelijk Internaat Gent Pollepelstraat', goedgekeurd middels het IVA-besluit van 3 juli 2019, op.

### **Artikel 34. Inwerkingtreding (en duurtijd)**

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2024. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd. Een wijziging van het internaatreglement kan op zijn vroegst uitwerking hebben in het volgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe wetgeving.

---

(einde reglement)

## BIJLAGE 1 PEDAGOGISCH PROJECT

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

De scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent zetten hier ook volop op in. We vertrekken vanuit respect voor de rechten van het kind en willen voor elk kind **optimale leer- en ontwikkelingskansen** creëren. We doen dit door met een **kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod** waarin **vijf waarden centraal** staan.

Het Stedelijk Onderwijs Gent is binnen Stad Gent ingebed in het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Verschillende diensten bieden kinderen en jongeren en iedereen die jong van hart is kwaliteitsvolle kansen tot levenslang en levensbreed ontplooiën.

### Diversiteit

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing. In het Stedelijk Onderwijs Gent is iedereen fundamenteel gelijkwaardig.

We dragen diversiteit actief uit als meerwaarde in het Stedelijk Onderwijs Gent. We zoeken wat ons kan verbinden en zijn er ons van bewust dat ons eigen referentiekader relatief is. Diversiteit aan talenten en competenties zien we als een verrijking. En we gaan een stap verder dan verschillen aanvaarden: op onze scholen worden verschillen positief bekrachtigd.

### Participatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid van alle actoren. We gaan zorgzaam om met alle betrokkenen en bieden kansen tot open communicatie. Via participatiekanalen betrekken we ouders, internen, cursisten, medewerkers en vrijwilligers bij beslissingen die hen aanbelangen. Voor de nodige continuïteit in onderwijs en zorg werken we ook samen met externe partners en netwerken. Elkaar correct en kwalitatief informeren, loopt hier als rode draad doorheen.

### Maximale kansen

In het Stedelijk Onderwijs Gent werken we elke dag aan welbevinden, zorg en inclusie, zowel voor onze internen en hun gezinnen als onze medewerkers. Vanuit het principe van gelijkwaardigheid creëren we maximale ontwikkelingskansen voor iedereen. We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen en handelen hierbij proactief. We streven naar een inclusieve benadering die rekening houdt met de draagkracht van allen. Hiervoor werken we aan een veilig en tegelijk uitdagend internaatklimaat. De principes van *universal design* bijvoorbeeld willen we toepassen op onze bouwprojecten en leerprocessen: aanpassingen die specifieke doelgroepen vooruit helpen, zijn goed voor iedereen.

## **Creativiteit en innovatie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor creativiteit en innovatie. We maken ons onderwijs graag uitdagend, kleurrijk en verfrissend. Daarom stimuleren we internen en cursisten om uitdagingen aan te gaan en zelf initiatief te nemen. Experimenteren en onderzoekend leren komen ruim aan bod. We blijven ook een voortrekkersrol spelen in vernieuwende methodieken en pedagogische aanpak. In een kwaliteitsvolle en aantrekkelijke internaat- en werkomgeving krijgen leren en groeien als mens een evenwaardige plek.

## **Duurzaamheid**

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen.

## BIJLAGE 2 AI-BELEID IN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT

### Kader en afspraken voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie.

#### 1. AI in Europa en Vlaanderen

Artificiële intelligentie (AI) is een technologie die onze maatschappij ingrijpend verandert en inmiddels ook haar plaats heeft opgeëist in het onderwijs. Binnen Vlaanderen wordt rekening gehouden met Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR), de Europese AI verordening (EU AI Act) en de geldende Vlaamse en lokale richtlijnen over digitalisering en onderwijs.

AI is geen doel op zich. Het is een ondersteunend hulpmiddel dat leren, lesgeven en organisatie kan versterken, maar het mag nooit de menselijke expertise, pedagogische relatie of professionele verantwoordelijkheid vervangen.

AI brengt risico's met zich mee, zoals hallucinaties, afhankelijkheid, vooringenomenheid, privacy problemen en ecologische impact. Daarom moet AI-output steeds kritisch beoordeeld worden door een mens. Vooroordelen, stereotypen, fouten en ongewenste effecten moeten actief worden herkend en gecorrigeerd. AI mag nooit zelfstandig beslissingen nemen met impact op leerlingen of personeelsleden. Wanneer AI het denkwerk overneemt, verdwijnt de leerwinst.

AI-toepassingen hebben een ecologische voetafdruk. Aandacht voor duurzaamheid, het vermijden van nodeloze inzet en doelgericht gebruik maken deel uit van AI-geletterdheid.

#### 2. AI in Stedelijk Onderwijs Gent

Dit document is bedoeld voor alle basis- en secundaire scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent. Het wordt opgenomen in het schoolreglement en maakt integraal deel uit van het ICT-beleidsplan.

##### A. Visie

Het Stedelijk Onderwijs Gent kiest voor een doordachte, pedagogisch verantwoorde en juridisch correcte omgang met AI. We zien AI als een instrument dat leerprocessen ondersteunt, differentiatie en inclusie versterkt, digitale en kritische geletterdheid bevordert en administratieve lasten vermindert. AI wordt enkel ingezet wanneer er een aantoonbare pedagogische of organisatorische meerwaarde is en steeds in functie van vooraf bepaalde doelen.

Binnen het **basisonderwijs** is het actief gebruik van generatieve AI door leerlingen niet toegestaan. Dit sluit aan bij de geldende privacywetgeving, de gebruiksvoorwaarden van veel AI-aanbieders en pedagogische aanbevelingen rond verantwoord AI-gebruik.

In het kader van (digitaal) klasmanagement houden leerkrachten hier toezicht op in de klas.

Tegelijkertijd moet AI wel aan bod komen in de lessen en bespreekbaar zijn, in lijn met de minimumdoelen. In het lager onderwijs wordt de basis gelegd voor AI-geletterdheid. Kinderen moeten kritisch leren kijken naar AI-gegenereerde output.

In het **secundair onderwijs** kan AI worden ingezet binnen duidelijke pedagogische afspraken.

Beslissingen over evaluatie, selectie, doorverwijzing of (formele) attestering van leerlingen mogen nooit door AI-systemen worden genomen. Menselijk toezicht en eindverantwoordelijkheid zijn altijd vereist.

### **B. AI-geletterdheid bij onderwijsprofessionals**

Het Stedelijk Onderwijs Gent ondersteunt professionalisering rond AI door vormingen en kennisdeling via onder andere het intranet en kennisclips. Op 6 maart 2026 werd tijdens een plenair moment op het Nie Normaal Digitaal Festival gewerkt aan basiskennis rond AI (risico's, kansen en de werking) bij alle aanwezige onderwijsprofessionals.

### **C. Schalen**

Om duidelijkheid te bieden aan leerlingen en leerkrachten ontwikkelde het Stedelijk Onderwijs Gent een AI-gebruiksschaal. Deze schaal maakt zichtbaar in hoeverre AI is toegelaten bij een opdracht, met zes duidelijke niveaus van 0 (geen AI) tot 5 (vrij gebruik als copiloot).

De AI-schaal is een praktisch hulpmiddel voor leerkrachten. Ze helpt om duidelijke en haalbare verwachtingen rond AI-gebruik te formuleren bij opdrachten en ondersteunt procesgericht leren. De schaal werkt het best wanneer ze consequent en doordacht wordt ingezet binnen de klaspraktijk. Tegelijkertijd moedigen we scholen aan om ook na te denken over de aard van de opdrachten zelf.

Bij het gebruik van AI wordt transparant vermeld wanneer en hoe AI werd ingezet. Scholen maken hierover teambreed afspraken.

De AI-schaal is niet van toepassing in het basisonderwijs. Ze wordt uitsluitend gebruikt in het secundair onderwijs.

### **D. Toepassing**

Het Stedelijk Onderwijs Gent beveelt het gebruik aan van betrouwbare en geregleerde toepassingen die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Binnen dit kader wordt Microsoft Copilot aangeboden en aanbevolen als AI-ondersteuning voor leerlingen in het secundair onderwijs en personeelsleden.

Copilot is geïntegreerd binnen de Microsoft 365-omgeving van het Stedelijk Onderwijs Gent en voldoet aan de afspraken rond privacy, gegevensbescherming en beveiliging. Door te kiezen voor een centrale, gecontroleerde toepassing bieden we gebruikers een veilige en transparante manier om met AI te werken.

AI-toepassingen zonder duidelijke garanties over privacy en beveiliging worden niet toegestaan.

Het gebruik van AI vraagt een permanente waakzaamheid en professionele verantwoordelijkheid. We verwachten daarom dat geen persoonsgegevens of gevoelige informatie van leerlingen, ouders

of personeel worden ingevoerd in AI-toepassingen, tenzij dit expliciet is toegestaan en noodzakelijk is binnen een duidelijk afgebakend kader. Transparantie over het gebruik van AI en eventuele gegevensverwerking is verplicht.

### 3. AI op school

#### A. Schooleigen afspraken

Scholen vertalen dit kader naar concrete afspraken, nemen relevante bepalingen op in het interne schoolreglement en evalueren het beleid regelmatig. Daarbij bepalen scholen hoe de AI-gebruiksschalen worden ingezet, geïntegreerd en gecommuniceerd binnen de schoolwerking.

Het gebruik van de schalen binnen het secundair onderwijs maakt deel uit van een gedeelde en gedragen visie op AI, die duidelijk wordt uitgedragen naar leerlingen, ouders en personeel en geldt voor alle personeelsleden. Scholen streven ernaar om de schalen consequent en transparant te gebruiken bij opdrachten, evaluaties en leerprocessen waarop dit van toepassing is.

Het niet naleven van deze afspraken of het oneigenlijk gebruik van AI wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

#### B. AI-geletterdheid bij leerlingen

Scholen engageren zich om doelgericht in te zetten op AI-geletterdheid bij leerlingen. AI-geletterdheid omvat de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om met AI om te gaan op een bewuste, kritische en verantwoorde manier. Leerlingen leren niet alleen hoe AI-toepassingen werken, maar ook wanneer en waarom het gebruik ervan aangewezen is en welke beperkingen en risico's eraan verbonden zijn.

Scholen bouwen AI-geletterdheid stapsgewijs op, in samenhang met bestaande doelen rond digitale geletterdheid, mediawijsheid en kritisch denken. Daarbij is aandacht voor onder meer de betrouwbaarheid van AI-output, vooringenomenheid en fouten, transparantie over gebruik, bronvermelding, auteursrecht, privacy en maatschappelijke impact.

De ontwikkeling van AI-geletterdheid gebeurt steeds in functie van leerdoelen en binnen duidelijke pedagogische afspraken. Scholen zorgen voor een teambrede en gedragen aanpak, waarbij verwachtingen rond AI-gebruik helder zijn voor leerlingen en consequent worden toegepast.

### 4. AI in de toekomst

Gezien de snelle evolutie van AI wordt dit beleidskader jaarlijks herzien en aangepast aan praktijkervaring en eventuele nieuwe regelgeving. In tussentijd blijven we alert voor de meest actuele ontwikkelingen binnen dit veld en verwachten we van alle betrokken partijen een open en lerende houding.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/07/2026]