



# **GO! Internaat Kubik Maasmechelen**

**2024-2025**

<b>Ons internaat</b>	<b>3</b>
Welkom in het internaat	3
PPGO!	4
Missie en visie	4
Neutraliteit	4
Bestuur	5
Visie GO! Scholengroep SAM	6
Status van de erkenning en organisatievorm	6
Ons eigen pedagogisch project	7
Internaatteam	8
Indeling in leefgroepen / organisatie	8
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving in het internaat	9
Wie kan zich in ons internaat inschrijven?	9
Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?	9
Het internendossier	9
Inschrijving in het internaat	9
Weigering tot (her)inschrijving	11
Uitschrijving	11
Informatie-uitwisseling / internengegevens	11
<b>Internaatkosten</b>	<b>12</b>
Financiële regeling	12
Wanbetalers	13
<b>Jaarkalender</b>	<b>14</b>
Activiteiten en evenementen	14
<b>Openstelling, dagindeling en bezoekerregeling</b>	<b>15</b>
Openstelling van het internaat	15
Openstelling van het internaat bij hybride onderwijs	15
Opvang overdag bij ziekte	15
Woensdagnamiddagactiviteiten	16
Dagindeling in het internaat	16
Momenten van aankomst en vertrek	17
Bezoekerregeling	17
Regeling bij examens	17
<b>Studieregeling en begeleiding</b>	<b>18</b>
Studiebegeleiding	18
Studieregeling	18
Internaatrapport	19
<b>Afspraken</b>	<b>20</b>
Gebruik van het Nederlands	20
Gebruik van kamers en zalen	20
Gebruik van elektrische apparaten	20
Gebruik van GSM en andere media	21
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, veiligheid en hygiëne	23
Efficiënt connecteren	24
Lokale aandachtspunten	25
Lokale afspraken voor een goede samenwerking	25
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>26</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	26
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	27
Rookverbod	27
Grensoverschrijdend gedrag	27
Brandveiligheid	27

Beleid inzake relationele en seksuele vorming	28
Beleid over alcohol en drugs	28
Afspraken over snoep en frisdrank	28
Grensoverschrijdend gedrag	29
Recycleren	29
<b>Afwezigheden</b>	<b>30</b>
Afwezigheid	30
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>31</b>
Algemene klachtenprocedure	31
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	32
<b>Participatie en engagementsverklaring</b>	<b>33</b>
Participatie in het internaat	33
Engagementen/wederzijdse afspraken	34
<b>Decreet rechtspositie minderjarige</b>	<b>35</b>
Rechten van de minderjarige	35
<b>Verzekeringen</b>	<b>36</b>
Verzekeringen en aansprakelijkheid	36
<b>Leefregels</b>	<b>37</b>
4 lademodel	37
Ordemaatregelen	37
Preventieve schorsing als bewarende maatregel	37
Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting	38
Principes bij tuchtmaatregelen: zorgvuldig bestuur	38
Vrijheidsbeperkende maatregelen	39
<b>Info</b>	<b>40</b>
<b>addendum 1 – enkel bij inschrijving als dagkind - verduidelijking kostgeld dagkinderen</b>	<b>40</b>
Privacyverklaring	40
Algemeen	40
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	40
Welke gegevens wij van jou verwerken?	41
Hoe wij omgaan met jouw gegevens?	41
Jouw rechten	41
Hoe wij jouw gegevens beveiligen?	41
Praktische informatie	42
<b>Bijlagen</b>	<b>43</b>
(Her)inschrijvingsformulier	43
Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!	46
Schulderkennis	47
Schooljaar 2024-2025	47
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	48
Medische fiche	49
Formulier registratie inname van medicatie	51
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	52
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	53
Telefonie	53
Sociale media	53
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	54
Verklaring van de ouders, te overhandigen aan het internaat	54
Uitzet - wat neem ik mee naar het internaat?	55
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen van medicatie	56
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	57
Document ter uitschrijving in het internaat	58
Voorbeeldbrief ADL-taken	59
Toestemmingsformulier voor ADL	60

## Ons internaat

### Welkom in het internaat

Beste ouder(s)



waar kleine ondernemers groot worden

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om beroep te doen op ons internaat voor het onderwijs en de zorg van uw kind.

Ons hele team zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden en zich te kunnen ontplooiën.

We zijn in eerste instantie een tweede warme thuis voor al onze internen.

We trachten onze aanpak zo goed als mogelijk af te stemmen op de noden van uw kind.

Terecht verwacht u van ons internaat een degelijke studiebegeleiding, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit internaatsreglement brengt u op de hoogte van de werking in ons internaat en de rechten en plichten die onze internen en hun ouders hebben.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij rekenen erop dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen op een goede samenwerking en danken u voor het vertrouwen dat u in ons team stelt.

Welkom in GO! Internaat Kubik.



## PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!  
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt ons internaats zijn eigen werkplan.

De internaten van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons internaats in het bijzonder.

## Missie en visie

Ons doel is internen optimaal te begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positief kritische jongeren.

Onze begeleiding bestaat uit studiebegeleiding en persoonlijkheidsvorming.

Ons internaats team is een partner in de opvoeding waarbij ieder zijn rol opneemt (intern, ouders, school). Het internaats biedt de nodige structuur en een veilige omgeving waardoor de intern er zich thuis kan voelen.

Het internaats heeft ook een pedagogische functie; het biedt studiebegeleiding, laat internen kennismaken met kwaliteitsvolle vrijetijdsactiviteiten om de eigen talenten en interesses te ontdekken en stimuleert de persoonlijkheidsvorming. Internen leren er essentiële sociale vaardigheden.

Het internaats geeft de mogelijkheid aan kinderen en jongeren om het onderwijs te volgen naar keuze in kwaliteitsvolle en adequate pedagogische omstandigheden.

Internaten leveren een belangrijke bijdrage aan de zorgbreedte die het onderwijs aanbiedt en voor de realisatie van gelijke onderwijskansen. Het internaats is een volwaardige serviceverlenende instelling binnen het onderwijslandschap.

De GO! internaten van de Vlaamse Gemeenschap staan voor deze waarden:

- kwaliteit waarborgen door professionaliteit, zowel op pedagogisch vlak als naar opvoedingsondersteuning.
- innovatie en creativiteit: streven naar verbetering door vernieuwing.
- participatie: het internaats draagt participatie en inspraak hoog in het vaandel.
- neutraliteit: eerbied voor de ideologische, filosofische opvatting van de internen en hun ouders binnen de klijntijnen van het neutraliteitsbeginsel. Het internaats heeft respect voor de eigenheid van de internen.
- oog voor de maatschappelijke werkelijkheid: internen voorbereiden op deelname aan de actuele samenleving en stimuleren van het sociaal engagement.
- totale persoon: vanuit een holistische benadering stimuleren de internaten de totale persoonlijkheidsontwikkeling.
- waarborgen van de rechten van de minderjarige: het internaats implementeert in alle aspecten van zijn werking de bepalingen van het kinderrechtenverdrag.

## Neutraliteit

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in ons internaats en hun eigenheid wordt er gerespecteerd. Elke intern heeft recht op respect voor zijn persoonlijke levenssfeer.

Het internaats team gaat op respectvolle wijze om met elke politieke, filosofische, ideologische of religieuze overtuiging en seksuele geaardheid. Het internaats team waakt erover dat internen respectvol met elkaar omgaan.

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het evenwel in ons internaats niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle activiteiten, zowel binnen als buiten de internaatsmuren. Het verbod geldt voor alle residenten van het internaats.

Het internaats controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## Bestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tusseniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van GO! Scholengroep SAM

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep SAM

Halmstraat 17

3600 Genk

Tel.: 089/84.99.00.

Website: [www.scholengroepsam.be](http://www.scholengroepsam.be)

De Raad van Bestuur voor onze scholengroep is als volgt samengesteld:

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter

De heer Jacky Langers, ondervoorzitter

Mevrouw Mia Colla, raadslid

De heer Denis Vonckers, raadslid

De heer Steven Vandevenne, raadslid

Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid

De heer Noël Deckers, raadslid

De heer Johan Withofs, raadslid

Mevrouw Joyce Philips, raadslid

Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur

Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder, de heer Koen Pelleriaux, van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## **Visie GO! Scholengroep SAM**

---

### **Wat is de toekomstdroom van GO! Scholengroep SAM? – Visie**

Wij bouwen aan een betere wereld.

Dat doen we samen! – jonge talenten én professionals.

Wij stomen iedereen klaar tot ambitieuze burgers.

Mensen die zorg dragen voor zichzelf, elkaar en de planeet van morgen.

### **Hoe wil GO! Scholengroep SAM deze droom waarmaken? – Missie**

Om die betere wereld waar te maken ...

- Garanderen wij de kwaliteit van ons onderwijs.
- Creëren wij een warme omgeving waar talenten floreren.
- Ontwikkelen wij de kritische geest en het leervermogen.
- Trekken wij ambassadeurs aan, vormen en (ver)binden ze.

Vet deze ambitie zijn wij een aantrekkelijke, sterke scholengroep.

### **Waar hecht GO! Scholengroep SAM veel belang aan? - Waarden**

Een SAM-talent

- Is leergierig, geïnteresseerd en betrokken.
- Werkt zelfstandig en ook samen.
- Streeft naar geluk en gedeeld succes.
- Behoudt zijn eigenheid met respect voor anderen.
- Denkt kritisch en out-of-the-box.
- Omarmt vernieuwing en verbetering.

### **Wat is de strategie van GO! Scholengroep SAM? - Pedagogisch SAM-beleid**

De zelfdeterminatietheorie is de blauwe draad doorheen de pedagogische visie van GO! Scholengroep SAM. In deze theorie staan drie psychologische basisbehoeften centraal. Deze vormen de vitamines om goed te kunnen leren, je goed in je vel te voelen en om het beste uit jezelf te kunnen halen.

- Autonomie: We willen dat iedereen zelf keuzes kan maken en zelfstandig kan zijn. We kijken naar wat onze lerenden interessant vinden en wat ze nodig hebben.
- Verbondenheid: We willen dat iedereen zich goed voelt en erbij hoort. We accepteren en waarderen elkaar en werken samen.
- Competentie: We willen dat iedereen zich bekwaam voelt en succesvol is bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten. We geven structuur en begeleiding en vertrouwen erop dat iedereen het kan.

Wie echt gemotiveerd is, houdt met plezier vol en spendeert meer tijd aan het leerproces.

## **Status van de erkenning en organisatievorm**

---

### **Het autonoom internaat**

Het internaat is een autonome instelling met als instellingshoofd de directeur. Het beheer van het autonoom internaat behoort tot de bevoegdheid van de raad van bestuur van de scholengroep.

## Ons eigen pedagogisch project

### GO! Internaat Kubik... Waar kleine ondernemers groot worden

GO! Internaat KUBIK inspireert en daagt jongeren uit om samen te ondernemen. Spelenderwijs en met wederzijds respect verkennen we samen met jouw kind de verschillende aspecten van het samen ondernemen. We zetten onze 'toekomstbouwers' aan tot durven dromen, durven denken en durven doen.

We bereiden onze kinderen voor op een toekomst waar ze zelf positief en actief aan bouwen.

Via uitdagende en leerrijke workshops, projecten, dagdagelijkse handelingen waar ze zelf inspraak in krijgen, kunnen ze hun individuele talenten en kwaliteiten verder ontwikkelen en ontdekken. Zo ontstaat 'management op kindermaat'.

Trouwens... je bent nooit te jong om te ondernemen.

Als internaat zetten we erg in op het creëren van zelfstandigheid en het bevorderen van de zelfredzaamheid. Om doelgericht te kunnen functioneren in het dagelijks leven, moeten kinderen hun gedrag leren sturen. Die vaardigheid is afhankelijk van denkprocessen, executieve functies genoemd. Binnen een afgesproken kader van regels en afspraken krijgen de internen de autoriteit om hun executieve functies te ontwikkelen en ontplooiën.

Alle kinderen zijn welkom! We bieden hen een warm thuisgevoel, degelijke studiebegeleiding en een breed scala ontspanningsmogelijkheden. Ons ruim gebouw, met verschillende leef-, sport- en speelruimtes, midden in een rustige en groene omgeving biedt hiertoe veel mogelijkheden.

	<b>VAN 2,5 TOT 18 JAAR</b>		<b>STUDIE- BEGELEING</b>
<b>VAN ZONDAG 19U TOT VRIJDAG 18U</b>	<b>GO! INTERNAAT KUBIK</b>		
	<i>Heikampstraat 37</i> 3630 Maasmechelen <a href="http://www.internaatkubik.be">www.internaatkubik.be</a> 0490 65 43 08	<b>WARME THUISITUATIE</b>	
<b>JONG EN DYNAMISCH TEAM</b>		<b>ACTIVITEITEN EN UITSTAPPEN</b>	



## Internaatteam

Ons internaatteam staat niet alleen klaar om je te helpen bij de studiebegeleiding, maar we doen ook ons best om je een "thuis-gevoel" te geven.

Het internaat moet een tweede thuis zijn waar je:

- in groep kan samenwerken;
- mag opkomen voor je rechten én voor elkaar;
- een eigen mening mag vormen;
- samen plezier mag maken;
- ruim voldoende kan studeren om te slagen op school en in het leven.

We hebben aandacht voor alle aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

**Ons internaatteam bestaat onder andere uit:**

Directeur: Nelissen Gunther

### Internaatmedewerkers:

- Bambust Lorianne
- Nijssen Jessica
- Jooren Anne
- Souvereyns Ellen
- Vandeweerd Liesbeth
- Mola Sandra
- Cops Joffrey
- Ksiondzyk Alexej

Meesters-, vak- en dienstepersoneel

- Ksiondzyk Alexej
- Stevens Lindsay
- Ignoto Francesca
- Shrestha Meena

## Indeling in leefgroepen / organisatie

Ons internaat biedt een thuis voor kinderen vanaf 2,5 jaar tot het einde van de schoolloopbaan in het secundair.

We werken met 5 verschillende leeftijdsgebonden leefgroepen:

Internen uit het kleuteronderwijs	WELPJES
Internen uit het eerste en tweede leerjaar	LO1
Internen uit het derde en vierde leerjaar	LO2
Internen uit het vijfde en zesde leerjaar	LO3
Internen uit het secundair onderwijs	SECUNDAIR

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in de volgende situaties:

- In het kader van de inschrijving
- In het kader van gegevensuitwisseling met de school of het CLB
- In het kader van een rapport en/of tijdens een oudercontact

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Wij hanteren de maximale bewaartermijn m.b.t. de gegevens van 10 jaar.

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [privacy@schulengroep.sam.be](mailto:privacy@schulengroep.sam.be) of op het e-mailadres [dpo@g.o.be](mailto:dpo@g.o.be).

Op onze website vind je onze [privacyverklaring](#) terug.

## Inschrijving

### Inschrijving in het internaat

Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

Kinderen van 2,5 jaar tem 18 jaar (of tot einde schoolloopbaan secundair), verbonden aan een lagere school of secundaire school, kunnen worden ingeschreven.

Alle kinderen uit alle onderwijsnetten zijn welkom.

Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?

- een volledig en correct ingevuld (her)inschrijvingsformulier;
- een kopie van het geldig inschrijvingsbewijs in de school;
- kopie laatst behaalde rapport;
- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie;
- een kopie van de ID (voor- en achterkant)
- leeftijdsgebonden toelatingen;
- bijzondere toelatingen;
- toelatingen aan deelname activiteiten internaat;
- verklaring akkoord internaatreglement/leefregels;
- naam en polisnummer familiale verzekeringsmaatschappij;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen.

De ouders moeten bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs kunnen voorleggen.

De inschrijving in het internaat is geldig voor één schooljaar, m.a.w. men moet zich jaarlijks opnieuw inschrijven. Een schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Het (her)inschrijvingsformulier wordt ondertekend door minimum één ouder. Je vindt het (her)inschrijvingsformulier als bijlage.

Een intern is pas definitief ingeschreven in het internaat na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier, door minimum één ouder, desgevallend de voogd en indien van toepassing de ondertekening van het afsprakenkader en/of het ondersteuningsplan.

Bij manifeste en opzettelijke tekortkoming van ouders op het vlak van hun financiële verplichtingen tegenover het internaat, zal de inschrijving niet verlengd worden.

Voor het nieuw schooljaar kan men kan zich inschrijven tem 05/07/2024 en vanaf 19/08/2024. Dit kan telkens tussen 09u00 en 15u00. Het is eveneens mogelijk in de loop van het schooljaar in te schrijven.

Gelieve vooraf een afspraak te maken met de directeur, Nelissen Gunther.

- nelissen.gunther@scholengroepsam.be
- 0490 65 43 08

Het internendossier

Het internaat verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als intern. Indien het internaat andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Er wordt van elke intern een dossier bijgehouden. Dit dossier bevat alle relevante informatie die het mogelijk maakt de intern zo goed mogelijk te begeleiden. Het dossier wordt zorgvuldig bijgehouden en veilig bewaard.

De intern heeft altijd het recht om zijn/haar eigen dossier in te zien. Indien nodig, krijgt de intern toelichting over de gegevens die over hem/haar worden bijgehouden. De intern heeft het recht om een eigen versie te geven van de feiten vermeld in zijn/haar dossier en hij/zij kan zelf documenten laten toevoegen.

### Inschrijving in het internaat

#### Informatie

Voor het nieuw schooljaar kan men kan zich inschrijven tem 05/07/2024 en vanaf 19/08/2024. Dit kan telkens tussen 09u00 en 15u00. Het is eveneens mogelijk in de loop van het schooljaar in te schrijven.

Gelieve vooraf een afspraak te maken met de directeur, Nelissen Gunther.

- nelissen.gunther@scholengroepsam.be
- 0490 65 43 08

Tijdens een intake worden ieders verwachtingen gekaderd. Tijdens een rondleiding krijgt u een duidelijk zicht op de warme thuis die het internaat te bieden heeft voor uw zoon/dochter en wordt de werking toegelicht.

Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

Kinderen van 2,5 jaar tem 18 jaar (of tot einde schoolloopbaan secundair), verbonden aan een lagere school of secundaire school, kunnen worden ingeschreven.

Alle kinderen uit alle onderwijsnetten zijn welkom.

#### Ondertekenen internaatreglement

Voorafgaand aan de inschrijving bieden wij jou en jouw ouders, indien je minderjarig bent, schriftelijk of elektronisch het internaatreglement aan. Je kan altijd een papieren versie van het reglement vragen. Indien gewenst, geven wij toelichting bij het reglement.

Jouw inschrijving wordt definitief na de ondertekening voor akkoord met het internaatreglement (zie bijlage). De ondertekening kan zowel fysiek als digitaal gebeuren.

Bij elke wijziging van het reglement informeren we jou schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging, geven we daarbij toelichting, indien gewenst en vragen we om u akkoord te verklaren met de wijziging door ondertekening. Enkel een wijziging die het rechtstreeks gevolg is van nieuwe regelgeving kan het lopende schooljaar ingang vinden.

#### **Het afsprakenkader en het ondersteuningsplan indien jouw verblijf in het internaat kadert in de jeugdhulpverlening**

Indien jouw verblijf in het internaat kadert in de jeugdhulpverlening, kan de ondertekening van het internaatreglement pas gebeuren na een kwaliteitsvolle aanmelding en na de ondertekening van een afsprakenkader en een ondersteuningsplan door alle partijen.

Als resultaat van de kwaliteitsvolle aanmelding komen alle betrokkenen (internaat, sociale diensten jeugdrechtsbank, jeugdhulp, ...) tot een afsprakenkader en ondersteuningsplan. Het afsprakenkader wordt gezien als de afspraak tussen de ondersteunende diensten vanuit Welzijn en het internaat. In het plan worden minstens afspraken gemaakt over opvolging van jouw situatie en jouw verblijf in het onderwijsinternaat (evaluatiemomenten, contactpersonen, ...). In de situaties waarbij er vanuit welzijnsactoren ondersteuning (personeel en middelen) geboden wordt, worden er in het plan concrete afspraken en garanties op die ondersteuning ingeschreven.

Indien wij pas na een gerealiseerde inschrijving kennis nemen van jeugdhulpverlening die reeds bestaat op het ogenblik van de inschrijving, maken wij alsnog binnen een periode van 20 kalenderdagen een afsprakenkader en een ondersteuningsplan op, dat wordt ondertekend door alle betrokken partijen.

Indien er geen afsprakenkader en ondersteuningsplan kan vastgelegd worden, wordt je automatisch uitgeschreven.

Een afsprakenkader en ondersteuningsplan wordt eveneens opgemaakt als de noodzaak tot jeugdhulpverlening ontstaat na de inschrijving.

Het afsprakenkader en ondersteuningsplan wordt geëvalueerd en aangepast als door een wijziging van jouw hulpvraag er substantieel meer of minder bijkomende ondersteuning nodig is.

Indien er dan geen afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden, wordt jouw inschrijving beëindigd op 30 juni van het lopende schooljaar.

#### **Inschrijvingsformulier**

We vragen jou om het inschrijvingsformulier, dat als bijlage bij het reglement gaat, in te vullen en te ondertekenen, zodat we over een aantal nuttige gegevens kunnen beschikken.

#### **Documenten en gegevens**

Om je in te schrijven, hebben we, naast de verklaring van akkoord met het internaatreglement, een aantal documenten en gegevens nodig:

- een kopie van de ID (voor- en achterkant);
- 3 kleefbriefjes van de mutualiteit;
- medische gegevens (en overzicht te nemen medicatie) en toestemming ouders en/of doktersattest voor het nemen van medicatie (zie bijlage);
- leeftijdsgebonden toelatingen;
- bijzondere toelatingen;
- toelatingen aan deelname activiteiten internaat;
- toelatingen ivm beeldmateriaal;
- naam en polisnummer familiale verzekeringsmaatschappij;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen;
- toelating communicatie via email en/of WhatsApp

Jijzelf en jouw ouders, indien je minderjarig bent, moeten bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs kunnen voorleggen.

#### **Hoe lang is een inschrijving geldig?**

Behoudens een uitschrijving, is de inschrijving in ons internaat geldig voor één schooljaar, m.a.w. je moet je jaarlijks opnieuw inschrijven.

#### **Waarborg**

Bij de inschrijving in het internaat vragen we geen waarborgsom.

#### **Het internedossier**

Het internaat verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als intern.

Er wordt van elke intern een dossier bijgehouden. Dit dossier bevat alle relevante informatie die het mogelijk maakt de intern zo goed mogelijk te begeleiden. Het dossier wordt zorgvuldig bijgehouden en veilig bewaard.

Jouw ouders, of jezelf indien je meerderjarig bent, hebben altijd het recht om het eigen dossier in te zien en kan een kopie verkrijgen. Indien nodig, krijgen jouw ouders en jezelf toelichting over de gegevens die over jou als

intern worden bijgehouden. Jouw ouders en jezelf hebben het recht om een eigen versie te geven van de feiten vermeld in het dossier en jouw ouders en jezelf indien je meerderjarig bent, kunnen zelf documenten laten toevoegen.

De gegevens worden 10 jaar bijgehouden.

### **Weigering tot (her)inschrijving**

Een intern kan in volgende gevallen geweigerd worden in het internaat:

- weigering tot herinschrijving na de definitieve verwijdering in het internaat: indien je uit GO! internaat Kubik definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in GO! internaat Kubik, kan je geweigerd worden;
- wegens een niet-akkoordverklaring met het internaatreglement;
- wegens een niet-akkoordverklaring met een (gewijzigd) internaatreglement;
- betrokken partijen vinden geen overeenstemming en komen niet tot ondertekening van een 'afsprakenkader en ondersteuningsplan', voor een interne waarvan het verblijf van de intern in het internaat kadert in de jeugdhulpverlening;
- weigering tot inschrijving omdat de intern niet past binnen de draagkracht van het personeel van het internaat of binnen het profiel van het internaat;
- weigering tot herinschrijving omdat de persoonlijke bijdragen van het voorafgaand schooljaar niet volledig betaald zijn of bij manifeste en opzettelijke tekortkoming van ouders op het vlak van hun financiële verplichtingen tegenover het internaat

### **Uitschrijving**

Wil je als intern het internaat definitief verlaten, dan kan dat op eenvoudig verzoek van jouw ouders of jezelf indien je meerderjarig bent.

Het document moet de officiële datum van uitschrijving bevatten, eventueel met vermelding van de motivering.

**Wij kunnen een einde stellen aan jouw inschrijving omwille van:**

- een niet-akkoordverklaring met een wijziging aan het internaatreglement. We stellen dan een einde aan jouw inschrijving op het einde van het lopende schooljaar;
- het resultaat van een definitieve uitsluiting als tuchtprocedure. We stellen dan een einde aan jouw inschrijving op het moment dat je ingeschreven bent in een ander onderwijsinternaat of uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de tuchtmaatregel;
- voor de reeds ingeschreven interne waarvan het verblijf in het onderwijsinternaat kadert in jeugdhulpverlening waar de betrokken partijen geen overeenstemming vinden over de inhoud van een nieuw op te maken of te wijzigen afsprakenkader en ondersteuningsplan (voor de verschillende termijnen uitschrijving, zie hierboven).
- Indien na alle inspanningen blijkt dat de draagkracht van het team overschreden is.

Indien we jou uitschrijven laten we dat schriftelijk of elektronisch weten aan jou, indien je meerderjarig bent, of aan jouw ouders indien je minderjarig bent en dit binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

### **Informatie-uitwisseling / internengegevens**

Om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden op ons internaat, wisselen wij informatie uit die op jou betrekking heeft. Zo kunnen wij informatie uitwisselen met jouw ouders, met jouw school, het CLB dat eraan verbonden is, met andere onderwijsinternaten, met actoren van Welzijn.

Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toestemming krijgen. Een kopie van de gegevens is eveneens te verkrijgen ter inzage. Je maakt hiervoor een afspraak met de directeur van het internaat.

Indien je van onderwijsinternaat verandert, geven wij informatie door aan het volgende onderwijsinternaat, waar jij je inschrijft. Een eventueel tuchtdossier is niet overdraagbaar naar het volgende internaat indien je van internaat verandert.

## Internaatkosten

### Financiële regeling

Het bedrag van het kostgeld wordt jaarlijks vastgelegd door de Raad van Bestuur van de scholengroep. De prijs kan elk jaar aangepast worden aan de schommelingen van het indexcijfer en andere kostprijbepalende elementen.

Het kostgeld omvat:

- De huisvesting en alle nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- Het onderhoud van de infrastructuur;
- De maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- Versnapering en drankje, tienuurtje en vieruurtje;
- Studiebegeleiding op maat;
- Gratis gebruik van internaatmaterialen voor activiteiten op het internaat;
- Gratis wifi

Tarieven kostgeld reguliere internen:

- Dagprijs BaO: € 15,00
- Dagprijs SO: € 17,00
- Dagprijs zondag: € 14,00

Kostgeld voor kinderen met een tussenkomst van de staat (aanvragen via CLB of dienst Opgroeien):

- Dagprijs BaO: € 16,00
- Dagprijs SO: € 18,00

Opgroeien (Jeugdrechtbank)

- Dagprijs BaO: € 16,94 (< 12j)
- Dagprijs SO: € 18,43 (> 12j)

Het onderwijsinternaat ontvangt per leerplichtige interne waarvan beide ouders een ambulante beroep als binnenschipper, kermis- en circusexploitant en -artiest uitoefenen een bijkomend werkingsbudget.

Het onderwijsinternaat brengt dat bijkomend werkingsbudget in mindering op het kostgeld dat aangerekend wordt.

Het kostgeld van deze doelgroep wordt trimestrieel aangerekend. Indien je een maandelijks gespreide betaling wenst, kan je je richten tot de directeur van het internaat.

### Betalingsmodaliteiten voor het kostgeld

Het kostgeld wordt berekend en betaald per maand of per trimester.

Het bedrag per maand / trimester is gelijk aan het dagbedrag vermenigvuldigd met het aantal effectieve dagen dat het internaat is opengesteld.

Het kostgeld wordt altijd integraal betaald voor de aanvang van de periode waarop het betrekking heeft.

In geval van inschrijving in de loop van de maand/trimester is het kostgeld slechts verschuldigd vanaf de datum van aanwezigheid van de leerling in het internaat.

Het bedrag dient gestort te worden op rekeningnummer

BE61 0682 3315 7917

GKCCBEBB

Adres: GO! Internaat Kubik, Heikampstraat 37, 3630 Maasmechelen;

Mededeling: de naam van de intern en het nummer van de mededeling – zie factuur

Terugbetaling kostgeld is mogelijk in de volgende gevallen:

ZIEKTE	TIJDELIJKE UITSLUITING	DEFINITIEVE UITSLUITING	VRIJWILLIG VROEGTIJDIG VERLATEN VAN HET INTERNAAT
Vanaf 2 dagen na voorlegging van het doktersattest op de dag dat de intern zich terug aanmeldt op het internaat	Geén terugbetaling	Terugbetaling van het aantal niet meer aanwezige dagen -2 dagen administratief recht.	Terugbetaling van het aantal niet meer aanwezige dagen verminderd met 3 dagen = 3 dagen administratief recht.

Indien je niet aanwezig bent op het internaat en geen bewijsstuk ter afwezigheid kan voorleggen, zullen de dagen dat het internaat opengesteld is, aangerekend worden.

Regeling bij het niet-betalen van voorgelegde rekeningen

Het niet betalen van voorgelegde rekeningen kan aanleiding geven tot een weigering herinschrijving. Er zullen verdere stappen gezet worden voor de inning van de achterstallige betalingen.

Persoonlijke bijdrage voor diensten buiten de normale werking van het onderwijsinternaat

Kosten die verbonden zijn aan activiteiten die buiten de normale werking van een onderwijsinternaat vallen, zullen extra gefactureerd worden. Vb. doktersbezoek, apotheek, voorgesloten uitgaven voor uitstappen, ...

Er wordt in alle gevallen contact opgenomen met de drager van het ouderlijk gezag om afspraken vast te leggen.

### **Provisiekosten**

Er wordt geen provisie gevraagd bij aanvang van het schooljaar.

### **Huurderscontract**

Het huurderscontract omvat bijkomend de regels inzake neutraliteit. Ook de residenten van de internaten (hogeschoolstudenten, ...) zijn onderworpen aan het verbod op het dragen van zichtbare levensbeschouwelijke kentekens.

### **Wanbetalers**

- Alle kostgelden dienen binnen de betalingstermijn vereffend te worden na ontvangst van de factuur.
- Bij vaststelling van een laattijdige betaling volgt een telefonische aanmaning.
- Zijn de kostgelden niet betaald 21 dagen na factuurdatum, volgt een schriftelijke aanmaning.
- Zijn de kostgelden niet betaald twee weken (14 dagen) na het versturen van de gewone schriftelijke aanmaning, volgt een tweede aanmaning
- Zijn de kostgelden niet betaald 49 dagen na factuurdatum, volgt een aangetekende aanmaning tot betaling.
- Zijn de kostgelden niet betaald 65 dagen na factuurdatum, wordt het dossier overgemaakt aan de Administratie der domeinen en penale boete van het Ministerie van Financiën. Deze dienst zal, zonodig bij dwangbevel, de totaalsom invorderen die u aan GO! Internaat Kubik verschuldigd bent.
- Zijn de kostgelden niet betaald 3 maanden na factuurdatum, kan de herinschrijving van de intern voor het schooljaar dat volgt geweigerd worden.

### **OPGELET:**

- Kosten die voortvloeien uit het versturen van (aangetekende) herinneringen voor laattijdig betalen van de kostgelden, worden aan de ouders doorgerekend.

## Jaarkalender

### Activiteiten en evenementen

Voor schooljaar 2024-2025 is het internaat gesloten op de volgende momenten:

Herfstvakantie	28/10/2024 - 03/11/2024
Wapenstilstand	Maandag 11/11/2024
Kerstvakantie	23/12/2024 - 05/01/2025
Krokusvakantie	03/03/2025 - 09/03/2025
Paasvakantie	07/04/2025 - 21/04/2025 (paasmaandag)
Dag van de Arbeid	Donderdag 01/05/2025
Hemelvaart	29/05/2025 - 30/05/2025
Pinkstermaandag	09/06/2025
Zomervakantie	01/07/2025 - 31/08/2025

Bij de opstart van het schooljaar ontvangt u een frigofiche met alle nuttige info en belangrijke data. Tijdens het schooljaar wordt u tijdig d.m.v. nieuwsbrieven op de hoogte gebracht van komende activiteiten en feesten.

## Openstelling, dagindeling en bezoeksregeling

### Openstelling van het internaat

De internen kunnen binnengebracht worden op het internaat:

Zondag tussen 19u00 en 20u00

- De deuren worden om 20u00 gesloten! Het is belangrijk dat de internen rust ervaren en dat de werking kan starten. Indien u te laat bent, stoort u de internaatwerking.
- Gelieve het internaat te verwittigen via het nummer 0491 233 637, indien u om een dringende reden niet voor 20u00 aanwezig kan zijn.

Maandag: vanaf 07u00

- De internen zijn zeker voor de aanvang der lessen aanwezig.
- Internen van externe scholen kunnen na verwittiging ook na de lesdag binnenkomen.

De internen kunnen afgehaald worden:

Vóór een verlofdag of een vakantie:

- Maandag, dinsdag en donderdag na 15u20 en voor 18u00
- Woensdag van 12u25 tot 13u30

Voor een weekend:

- Vrijdag vanaf 15u20 en voor 18u00

Bijkomende opmerkingen:

- Geen enkel kind mag afgehaald worden zonder dat de internaatmedewerker van dienst wordt verwittigd. De ouders tekenen het register af bij de internaatmedewerker van dienst.
- Indien je kind(eren) door iemand anders wordt afgehaald, moet dit vooraf schriftelijk gemeld worden, zo voorkomen we problemen.
- Er wordt aan de ouders gevraagd de kinderen NIET af te halen in de loop van de week, behalve om dringende redenen. Dit is voor de ouders een onnodige belasting, het stoort het internaatleven, het opvoedingsproces en de studiebegeleiding.
- Er wordt aan de ouders gevraagd de kinderen NIET af te halen voor het einde der lessen.
- Ouders komen niet in de slaapzalen (behalve de eerste schooldag en de laatste schooldag).
- Bezoek voor de internen is niet toegelaten. Zorgverleners vallen buiten deze regeling.
- Internen mogen het internaat niet verlaten zonder toestemming van de directeur en een schriftelijke toestemming van de ouders.
- Internen die een schoolvrije dag hebben, niet aansluitend op een weekend, kunnen worden opgevangen in het internaat.

### Openstelling van het internaat bij hybride onderwijs

Indien jouw school in uitzonderlijke gevallen hybride onderwijs organiseert, stellen we alles in het werk om tijdens de schooluren opvang te voorzien in het internaat. Deze opvang is voor een beperkte tijd mogelijk indien de draagkracht van het internaatteam het toelaat. De directeur en de Raad van Bestuur zullen hierover waken.

### Opvang overdag bij ziekte

Bij ziekte wordt de directeur verwittigd door het secretariaat van de samenwerkende school.

In samenspraak met de directeur mag de intern terug naar het internaat komen. In uitzonderlijke gevallen, indien er geen directeur of internaatmedewerker aanwezig is op het internaat, zal er gevraagd worden aan de school om de opvang te voorzien.

Internen die wegens ziekte van school terugkomen, kunnen rusten op de bovenverdieping. De ouders van de intern worden ingelicht, er wordt samen een afspraak vastgelegd voor de nazorg.

Internen die ziek zijn, moeten rusten. De sport-of ontspanningsmogelijkheden kunnen in deze periode geweigerd worden.



## Woensdagnamiddagactiviteiten

GO! Internaat Kubik tracht haar internen zoveel als mogelijk te betrekken bij leuke activiteiten. Elke woensdagnamiddag staat er van 13u30 tot 18u00 (uren afhankelijk van de activiteit) een toffe activiteit op de planning. Cinema, tropisch zwembad, fitness, schaatsen, bowling, blotevoetenpad, bezoek pretpark, activiteiten op de Campus, enz... zijn een greep uit de brede waaier van de activiteiten die de internaatmedewerkers organiseren voor de internen.

Via de ondernemersraad worden de internen meermaals betrokken bij de keuze van de activiteiten. De planning wordt maandelijks opgemaakt. Ze hangt op verschillende plaatsen in het internaat uit en is steeds terug te vinden op onze website. De internen van het lager onderwijs en het kleuteronderwijs gaan om de 2 weken zwemmen in het Prinsenspark te Maasmechelen onder begeleiding van onze internaatmedewerkers. Denk eraan uw kind de nodige materialen mee te geven (zwembandjes, juiste kledij, zwempamper, ...)

- Voor de aanvang van het schooljaar wordt door de ouders bepaald hoeveel zakgeld hun kind krijgt. Dit wil niet zeggen dat dit bedrag ook elke week gespendeerd zal worden. De ouders ontvangen maandelijks een factuur met het gespendeerde zakgeld.
- Internen kunnen mits grondige reden en schriftelijk vooraf doorgegeven door de ouders op woensdag afgehaald worden voor 13u30. Indien uw kind dan nog niet afgehaald is, zal hij/zij aansluiten bij de activiteit van de leefgroep. Er worden geen uitzonderingen op deze regel gemaakt. Afhalen van de internen kan enkel voor de activiteit (voor 13u30), of na de activiteit (afhankelijk van de soort activiteit - zie woensdagkalender).
- De secundaire internen met strafstudie maken 's morgens een lunchpakket en nemen dit mee naar school. Na het beëindigen van de strafstudie, begeven ze zich onmiddellijk naar het internaat. De internen met strafstudie nemen niet deel aan de woensdagnamiddagactiviteit.
- Internen die ouder zijn dan 15 jaar, hebben mits schriftelijke toestemming van de ouders uitgang van 13u30 tot 18u00.
- Internen die hun uitgang nemen, kunnen enkel terug naar het internaat komen indien de leefgroep ook reeds terug is. Dit uur kan per activiteit verschillend zijn. Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de internaatmedewerker en de intern met uitgang.

## Dagindeling in het internaat

Wijzigingen zijn steeds mogelijk in het belang van de werking

	LAGER ONDERWIJS	SECUNDAIR ONDERWIJS
Opstaan	07u30 - 08u00	06u30 - 07u00
Ontbijt	08u00 - 08u30	07u00 - 07u30
{Bus} naar school	08u30	07u30 - 08u00 (of met de fiets / te voet)
Lunchpauze	12u30 - 13u00	Afhankelijk van de school
{Bus} naar internaat	Afhankelijk van de school	Afhankelijk van de school
Vieruurtje – ontspanning	15u20 tot 16u00	16u30 tot 16u45
Studie	16u00 tot 17u00	17u00 tot 18u00 verplichte studie 19u00 - 20u00 (vrijblijvende studie)
Groepsactiviteit	17u00 - 18u00	18u30 - 22u00
Avondmaal	18u00 - 18u45	18u00 - 18u30
Ontspanning / sport / douche	18u45 - 19u30	18u30 - 22u00
Avondtoilet + slapen	Welpjes: 19u30 LO1: 20u00 LO2: 20u30 LO3: 20u45	22u00 (douchemoment 19u30 - 20u30) (douchemoment kan uitzonderlijk wijzigen, bij ingeplande sportactiviteiten na de studie)

Tijdens de examenperiode van de internen van het secundair onderwijs is er een andere dagindeling. De internen komen 's middags in het internaat eten en krijgen in de namiddag en 's avonds studie.

## **Momenten van aankomst en vertrek**

### **Zondagavond**

Internen zijn vergezeld door een ouder/voogd, tenzij anders doorgegeven. Er wordt afgetekend in het aanwezigheidsregister.

### **Weekdagen**

Internen van externe scholen vertrekken enkel op het vooraf afgesproken uur en begeven zich rechtstreeks naar de school.

Internen van externe scholen komen na school rechtstreeks naar het internaat en melden zich bij hun internaatmedewerker. Bij laattijdig toekomen (zonder verwittiging), worden de ouders/voogd ingelicht. Na herhaaldelijke waarschuwingen volgt een vooraf afgesproken sanctie.

Internen die later school hebben (secundair onderwijs), worden later gewekt. De intern wordt om 08u00 aan het ontbijt verwacht en mag daarna terug naar zijn/haar slaapkamer. De intern meldt zich bij de directeur bij vertrek naar school. De intern maakt geen misbruik van deze situatie en houdt zich aan de afspraken.

Internen die vroeger gedaan hebben met de lessen, melden zich op hun secretariaat. Er wordt contact opgenomen met de directeur van het internaat. Indien mogelijk kan de intern zich terug naar het internaat begeven. Hier meldt hij/zij zich aan bij de directie.

### **Vrijdag**

Internen worden afgehaald door een ouder/voogd. Indien dit iemand anders is, dient dit doorgegeven te worden. De verantwoordelijke tekent af in het aanwezigheidsregister.

### **Uitgangsmogelijkheden secundair**

Internen die ouder zijn dan 15jaar, mogen mits schriftelijke toestemming van de ouder/voogd het internaat verlaten op de volgende momenten:

- Maandag 16u30 - 18u00
- Woensdag 13u30 - 18u00

Internen melden zich bij de opvoeder en tekenen af voor vertrek. Voor internen die geplaatst zijn door de jeugdrechtsbank, worden afspraken gemaakt met de consulente.

Internen die uitgang nemen, hebben verplichte studie na het avondmaal.

## **Bezoekregeling**

Er wordt geen bezoek toegestaan in ons internaat, uitgezonderd hulpverleners.

Internen kunnen mits voorafgaande aanvraag bij de directeur in uitzonderlijke omstandigheden afgehaald worden doorheen de week.

## **Regeling bij examens**

Tijdens de examenperiode zal er altijd een internaatmedewerker aanwezig zijn op internaat.

Na de examens komen de internen rechtstreeks naar het internaat.

Het studiereglement tijdens de examens wijkt af van de vaste studie doorheen het jaar. Dit reglement wordt telkens tijdig gecommuniceerd met de internen.

## Studieregeling en begeleiding

### Studiebegeleiding

In het strategisch plan van het GO! neemt het gepersonaliseerd samen leren een belangrijke plaats in. Ook in ons internaat streven we samen met jou een maximaal rendement op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie na. Dat verwezenlijken we met doelgerichte differentiatie én het systematisch bevorderen van jouw zelfsturende vaardigheden. Leren op internaat vindt plaats in een sociale context. We leren van en met elkaar en sturen in toenemende mate samen het leerproces aan.

In een internaat studeren heeft zo zijn voordelen:

- begeleiding: je staat er niet alleen voor, je wordt begeleid en geholpen door ervaren internaatmedewerkers;
- hulp van je mede-internen: als je met een probleem zit, kan een studiegenoot je het dikwijls heel eenvoudig uitleggen en je zo weer op dreef helpen;
- samenhorighedsgevoel: met zijn allen studeren werkt stimulerend;
- regelmaat: je studeert op vaste tijdstippen;
- studiesfeer: binnen een rustig en stimulerend studiemilieu wordt de intern gemotiveerd, en de internaatmedewerker volgt de prestaties op.

Je ouders en de school verwachten dat je studeert in het internaat. Het gaat om het instuderen van je lessen, het maken van huistaken, het uitvoeren van opdrachten, enz. Dat is niet altijd een gemakkelijke opgave.

Ons internaatteam wil je helpen bij het studeren door het creëren van een krachtige leeromgeving waarin gestudeerd kan worden in de beste omstandigheden.

Er wordt verwacht dat je tijdens de studiemomenten ernstig werkt en je inspannt om te studeren.

De internaatmedewerker volgt je resultaten op, ondersteunt je bij de opmaak en uitvoering van je planning, stimuleert eventueel extra studie of raadt remedieringsoefeningen aan.

De internaatmedewerkers controleren dagelijks je agenda. Het internaat kan je school contacteren om tot een zo optimaal mogelijke studiemethode en -resultaat te komen.

De internaatmedewerker krijgt toegang tot de Smartschoolgegevens om de agenda en taken te controleren. Dit gebeurt steeds onder toezicht van de internen.

Indien jouw schoolresultaten wat minder zijn, gaan we samen met jou op zoek naar de oorzaak en bekijken we of er vanuit het internaat bijstellingen, aanpassingen, ... kunnen gebeuren.

### Studieregeling

**Kleuteronderwijs:**

De internen van het kleuteronderwijs hebben geen studie. Zij hebben ontspanning.

**Lager onderwijs:**

De internen van het lager onderwijs leren hun lessen en maken hun taken onder begeleiding van de internaatmedewerker. De internaatmedewerker is steeds op de hoogte via de agenda van de interne internaatmedewerkers en leerkrachten werken nauw samen om op die manier de kinderen de beste begeleiding te kunnen bieden.

Tijdens het studiegebeuren van de internen van de basisscholen is het niet mogelijk om de internen af te halen, zodat de maximale begeleiding kan gegarandeerd worden. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan er, mits toestemming van de directie, een uitzondering gemaakt worden. De hoofdingang zal pas na het beëindigen van de studie worden geopend. De studie is van 16u00 - 17u00.

**Secundair onderwijs:**

Bij goede punten studeren de internen van het secundair onderwijs op hun individuele kamers. De agenda's / Smartschool worden op voorhand ingekeken door de internaatmedewerker. Er wordt gestudeerd met de kamerdeur open.

De internen krijgen bij aanvang van de studie 5 minuten om eventueel iets te vragen aan een medeleerling. Nadien is het niet meer toegelaten en dit om de andere internen die wensen te studeren niet te storen. Stille achtergrondmuziek is toegestaan.

De internen van het secundair onderwijs hebben dagelijks minimaal 1 uur verplichte studie. Na dit uur mogen ze enkel van de kamer komen, indien de interne ondervraagd is door de internaatmedewerker en de lessen gekend zijn. De verplichte studie is van 17u00 tot 18u00 (op woensdag van 19u00 - 20u00). Het kan zijn dat er van 19u00 tot 20u00 nog een uur studie ingericht wordt.

Tijdens de examenperiode is een andere studieregeling van toepassing. Deze regeling wordt tijdig uitgehangen en wordt tijdens de examenperiode strikt toegepast.

Internen blijven verplicht op hun kamer tijdens de studie. Indien zij geen taken hebben voor de volgende lesdag, kunnen taken/lessen gemaakt worden voor een latere datum. De internaatmedewerker kan ook extra oefeningen voorzien. Je kan eveneens je kamer netjes opruimen in deze tijd.

Bij minder goede punten zal de intern tijdens de verplichte studie moeten gaan studeren in de studiezaal, onder toezicht van de internaatmedewerker.

Minder goede punten wil zeggen 2 onvoldoendes per vak of 2 algemene vaktekorten. Deze regeling loopt telkens over een periode van één maand. Daarna wordt er besloten of je in de studiezaal blijft, of dat je terug in je eigen kamer mag gaan studeren.

Gsm's en andere multimedia worden, indien deze toestellen niet noodzakelijk zijn voor het maken van het huiswerk, voor aanvang van de studie aan de internaatmedewerker overhandigd. Internen krijgen wel de mogelijkheid om hun Smartschool na te kijken.

## **Internaatrapport**

---

Het internaat zal je ouders op 2 vaste tijdstippen een internaatrapport bezorgen met een overzicht van je (studie)houding en leerattitudes gedurende de voorbije periode.

Op 2 vaste tijdstippen (Kerst en einde schooljaar) wordt er een contactweek georganiseerd, om zo de ouders mee te betrekken in jouw traject.

Na het ontvangen van het internaatsrapport, kan je als ouder/voogd intekenen voor een overleg met de internaatmedewerkers. Zij zullen je vervolgens contacteren om een overlegmoment te prikken dat voor beide partijen past. Dit overleg kan plaatsvinden in ons internaat, alsook digitaal.

Indien je tussentijds een overleg wenst, kan je dat altijd via de directeur of via de internaatmedewerker aanvragen.

## Afspraken

### Gebruik van het Nederlands

We hebben respect voor ieders achtergrond en ieders moedertaal. In het internaat verwachten we dat alle internen algemeen Nederlands spreken.

### Gebruik van kamers en zalen

Bij de individuele slaapkamers wordt er bij aanvang van het schooljaar (of bij een instap tijdens het schooljaar) een plaatsbeschrijving van de kamer gedaan. Alle betrokken partijen ondertekenen dit document. Op het einde van het schooljaar (of bij uitschrijving tijdens het schooljaar), wordt een nieuwe plaatsbeschrijving gedaan. Eventuele schade dient te worden vergoed.

Slaapkamers worden 's ochtends na vertrek afgesloten door de internaatmedewerker. Bij aankomst na school worden ze pas terug geopend. Het poetspersoneel zal je kamer poetsen tijdens de schooluren indien alles netjes opgeruimd is.

### Gebruik van elektrische apparaten

Wat is verboden mee te brengen omwille van de brandveiligheid?

- Grote elektronische apparatuur (koelkast, tv, ...)
- Kaarsen
- Elektrische vuurtjes

Wat mag je wel meenemen?

- Radio
- Laptop of tablet
- Wekker
- Nachtlampjes / sfeerverlichting op batterijen
- Gemeenschappelijke waterkoker
- Spelconsoles (via de gemeenschappelijke tv)
- Föhn, stijltang (te gebruiken en te bewaren onder toezicht van de opvoeder)
- Elektrische tandenborstels

Verlengkabels:

- Enkel gekeurde verlengkabels van maximum 3 stekkers met overspanningsbeveiliging
- CE(BEC) goedgekeurd, met verlichte schakelaar
- Maximum 1,5m
- Met penaaarde en kinderveilige stopcontacten

## Gebruik van GSM en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in het internaat.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds een mogelijke bron van afleiding en van misbruik (bijv. pesten, schendingen van de privacy, ...). Het kan zijn dat de directeur beslist om 'gsm vrije momenten' in te lassen.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het internaat, geldt ook voor de internen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een opvoeder, een mede-interne, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in het internaat, op het internaatdomein als tijdens activiteiten buiten het internaatdomein. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

### Bereikbaarheid

Het internaat is tijdens de kantooruren te bereiken via het nummer **0490 65 43 08**

Tijdens de avonduren heeft elke leefgroep een eigen gsm toestel. Je kan je kind bereiken:

- WELPJES (kleuters): tussen 18u30 en 19u00 op het nummer **0032 491 23 36 37**
- LO1 (1e graad): tussen 19u00 en 20u00 op het nummer **0032 471 09 88 25**
- LO2 & LO3 (2e & 3e graad): tussen 19u00 en 20u00 op het nummer **0032 471 09 87 47**

De opvoeders nemen de telefoon op, zij beslissen of het gesprek wordt doorverbonden.

Beperk je gesprek tot 5 minuten. Iedereen wil graag aan de beurt komen om met het thuisfront te telefoneren.

### GSM gebruik op internaat

De internen van het lager onderwijs mogen hun gsm enkel gebruiken tussen 19u00 en 20u00. De internen mogen dan eventueel naar hun ouders bellen. Tijdens de andere momenten worden de gsm's bijgehouden door de internaatmedewerker.

Internen die ouder zijn dan 16 jaar, zijn in de mogelijkheid hun gsm tijdens de nacht op hun kamer te houden. Dit onder de volgende strikte voorwaarden: de ouder/voogd geeft hiervoor toestemming, de studieresultaten zijn behoorlijk en het algemeen gedrag is goed.

In alle andere gevallen geven de internen voor het slapengaan hun elektronische toestellen af, zodat de nachtrust bewaakt blijft.

De internen van het secundair krijgen 's morgens voor het ontbijt hun GSM, laptop, ... terug.

Het gebruik van Wifi is beperkt tot 22u00 's avonds.

Indien er misbruik wordt vastgesteld, kan er een orde- of zelfs tuchtprocedure worden opgestart.

Tijdens de eetmomenten is het gebruik van een GSM verboden. Voor het betreden van de eetzaal geven de internen van het secundair hun GSM af aan de internaatmedewerker. Na het eten krijgen ze het toestel terug.

Gsm-toestellen en andere mediatoestellen worden enkel met de originele lader opgeladen en onder toezicht van de internaatmedewerker. Deze toestellen worden 's nachts niet opgeladen.

Persoonlijke bezittingen moeten met eigen naam gelabeld worden om discussies te vermijden.

Het uitlenen van multimedia is niet toegestaan. Draag zorg voor je eigen materiaal.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Het internaat kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (foto's of video's) (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de internen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnames niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnames kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnames waarop een individu herkenbaar is, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.

Het internaat zal beeldmateriaal alleen publiceren als het daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds in de loop van het schooljaar ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnames. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de internen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het internaat valt niet onder deze regeling.

Ook voor de internen geldt zowel in de gebouwen van het internaat, op het internaatsdomein als tijdens uitstappen de regel dat men anderen (bv. een opvoeder, een andere interne, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

## Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden binnen ons internaat zijn toegestaan, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van het internaat en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het internaat niet schaden.

## **Kledij, veiligheid en hygiëne**

Ons internaat waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen, of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wanneer de directeur van het onderwijsinternaat van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande, dan kan de directeur een verbod hierover uitspreken.

### **Kledij**

De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen in het bezit zijn van de nodige en aangepaste kledingstukken. (zie blad 'uitzet' in bijlage)

Je draagt geen vakantiekledij (vb. te korte shortjes, korte bloesjes, uitgerafelde broeken, teenslippers, ...) als je naar school gaat, als je gaat eten, of het terrein verlaat. Bloesjes met provocerende teksten dragen we niet op het internaat.

Zowel door de jongens als door de meisjes wordt behoorlijke nachtkleding gedragen.

In het internaat worden pantoffels of slippers gedragen. Indien we merken dat dit niet in orde geraakt, zal het internaat zelf pantoffels voorzien en de kosten door factureren. De pantoffels worden altijd op dezelfde afgesproken plaats opgeborgen.

De internen van het secundair hebben geen schoenen op hun individuele kamer. De schoenen worden in het schoenrek geplaatst.

### **Luizen**

De internen worden op geregelde tijdstippen door de internaatmedewerkers gecontroleerd op luizen of neten. Indien beestjes worden opgemerkt en gemeld, hetzij door de ouders, hetzij door de internaatmedewerker, de school, wordt er gevraagd dit netelig probleem samen aan te pakken. Aan elke ouder wordt dringend verzocht verantwoordelijkheid op te nemen om het probleem hard en resoluut aan te pakken.

Ouders geven schriftelijk aan het internaat door met welk product ze behandelen en op welke data. Op deze manier kan het internaat de rol als vervangende ouder in de week nog beter opvolgen. Gelieve voor de behandeling de nodige producten mee te geven. Wij kunnen ze in uitzonderlijke gevallen ook aanbieden. Deze kosten worden dan gefactureerd. Indien we merken dat er geen luizenshampoo voorzien wordt door de ouders, dan zijn we genoodzaakt om deze producten zelf aan te kopen en door te factureren.

### **Douches**

We streven naar verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Daarom krijgt iedere intern een eigen douche en een eigen douche-ur toegewezen. Hij/zij zorgt dat alles netjes is na het douchen. De jongste internen krijgen hulp van de opvoeder.

De internen douchen zich dagelijks, of toch minstens om de dag. Indien er niet gedoucht wordt, wassen de internen zich aan de lavabo.

De internen poetsen 2x per dag hun tanden.

### **Materialen en orde**

De internen die juwelen of waardevolle voorwerpen bij zich hebben, doen dit op eigen risico. De directie en het personeel kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.

Bijzondere zorg dient besteed te worden aan orde in de persoonlijke kasten en op de kamers in het algemeen. De opvoeder controleert regelmatig.

De internen zijn verantwoordelijk voor de zorg van het meubilair en het materiaal en voor het opruimen van de gebruikte lokalen (ontspanningszaal, studiezaal, slaapzaal, individuele kamers).

Kledij, brooddozen en drinkflessen dien je met naam te labelen.

Elke intern voorziet een persoonlijke drinkfles (gelabeld of gegraveerd). Deze kan op elk moment van de dag aan de drankfontein gevuld worden. Er worden geen plastic flesjes meegegeven naar school.

Draag zorg voor het schoenlokaal. Iedere intern krijgt een eigen kastje toegewezen. In dit kastje zet de intern zijn schoenen/pantoffels. In het bakje onder het kastje kunnen handschoenen, sjaals, enz. in gelegd worden. Dit is geen opslagplaats voor speelgoed ed.!

Op donderdagavond worden de koffers gemaakt en op vrijdagochtend worden deze onder geplaatst. Op vrijdag na school betreden de internen de bovenverdieping niet meer.



## Efficiënt connecteren

Internen, ouders en internaat vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving.

Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen/internen en ouders op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze personeelsleden, als internen en ouders te ontlasten; niet te belasten.

We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons reglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- beheersbaar houden berichtenstroom;
- timing van het versturen van berichten;
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten;
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

In de bijlage van dit reglement wordt er per item dieper ingegaan op de afspraken.

## Lokale aandachtspunten

In ons internaat dienen een aantal leefregels te worden gerespecteerd. De leefregels of de gedragscode zijn een opsomming van een aantal afspraken en regels die er moeten voor zorgen dat de internen en het internaatteam in harmonie kunnen samenleven. Bij het maken van dit afsprakenkader willen we zoveel mogelijk betrokkenheid creëren via participatie.

Het is de bedoeling dat de afspraken en regels door iedereen nageleefd worden. Overtredingen geven aanleiding tot orde- en of tuchtmaatregelen.

Inspraak en opbouwende kritiek zullen steeds aanvaard worden als dit op een beleefde manier wordt gezegd.

### Algemeen

- Je bent overal aan alle personeelsleden en internen respect, eerbied en beleefdheid verschuldigd.
- Verzorg je taalgebruik.
- Bij aanhoudend moeilijk en storend gedrag in het internaat wordt er een contract tussen de directeur, de ouders en de intern opgesteld. Dit contract wordt door de betrokken partijen ondertekend.
- Wees welgemanierd en rustig aan tafel.
- Dankbaar zijn voor alles wat er voor je gedaan wordt.
- Heb eerbied voor de arbeid en inzet van iedereen uit je omgeving.
- Vergeet niet dat het verblijf in het internaat vooral het welslagen van je studie en je opgroeien tot jong volwassene beoogt. Dit neemt niet weg dat er gelegenheid moet zijn voor ontspanning, maar op gepaste tijd en plaats.
- Zware overtredingen in internaatverband kunnen ONMIDDELLUKE WEGZENDING uit het internaat betekenen. Hierbij denken we aan een gedrag dat een gevaar vormt voor de veiligheid of het welzijn van de medeleerlingen, (vb het toebrengen van lichamelijk letsel, aanbieden van alcohol of andere drug) of aan een gedrag dat de goede naam van het internaat ernstige schade toebrengt ( bv. publiekelijk wangedrag, betrokkenheid bij diefstal of vandalisme).
- Schade met opzet of door verregaande onoplettendheid aangebracht aan materiaal of meubilair van ons internaat, wordt door de interne die ze veroorzaakt heeft, vergoed. Er wordt altijd een minimum forfaitair bedrag geteld van €25 per incident. VERNIELZUCHT KAN NIEMAND DULDEN. De schadeverzekering komt niet tussen bij beschadiging aan kleding of ander materiaal van de intern.
- Voor elke kamerbezetting zal er een bevindingsstaat van de kamer opgemaakt worden. Dit document wordt ondertekend door de intern voor het inhuzen in de kamer en zal herbekeken worden na het uithuizen (einde schooljaar / uitschrijving intern). Indien blijkt dat er bijkomende schade is, zal dit in rekening gebracht worden.
- Goede afspraken maken goede vrienden. De internaatmedewerker overloopt alle afspraken met de leefgroep op regelmatige basis.
- Elk verzoek tot het verlaten van het internaat, buiten de normale uren, wordt vooraf schriftelijk door de ouders aangevraagd (op het voorgeschreven document) en is pas van toepassing na goedkeuring door de directie. Iedere aanvraag wordt afzonderlijk behandeld, medewerking van de ouders is noodzakelijk voor het brengen en/of afhalen van de kinderen. In dringende gevallen kan dit telefonisch via de directie.
- De kinderen hebben geen geld nodig op het internaat.
- Ruilen, lenen, kopen of verkopen is niet toegestaan. Indien het vastgelegde activiteiten zijn in het kader van 'samen ondernemen', kan dit wel.

### Ontspanning

- Wanneer wij ons tijdens de ontspanning buiten het internaat begeven, verplaatsen wij ons ordelijk in groep met fluovestjes onder toezicht van de internaatmedewerkers.
- De internen mogen niet zonder toelating in de lokalen of buiten het domein vertoeven. Ze zijn steeds onder toezicht.
- De toegang tot de slaapvertrekken is tijdens de lesuren verboden. Enkel bij ziekte, bij pedagogische studiedagen of bij facultatieve verlofdagen kan dit wel toegestaan worden.
- De aanwezigheid in de slaapvertrekken van de internen moet zich beperken tot 2 internen voor de internen van het secundair onderwijs. In uitzonderlijke gevallen, mits de toelating van de internaatmedewerker, kan dit met meer zijn, enkel als de deur blijft openstaan.

### Voeding

- De internen van het secundair onderwijs zorgen zelf voor bestek, indien ze dit wensen te gebruiken op de bovenverdieping. Er wordt niets uitgeleend uit de keuken.
- Er worden geen warme afhaalmaaltijden op de bovenverdieping geconsumeerd. Soep of noedels maken via een waterkoker is wel toegestaan, alsook iets opwarmen in de microgolf.
- Er wordt wekelijks op maandag zelf verse soep gemaakt, op regelmatige basis samen met een groep internen.

Respecteer de afwijkende bepalingen voor geplaatste internen. Elke geplaatste intern heeft recht op zakgeld. Het internaat kan de intern ondersteunen en begeleiden bij het leren om op verantwoorde wijze om te gaan met het zakgeld.

## Lokale afspraken voor een goede samenwerking

Afspraken met ouders en derden voor een goede samenwerking:

Houd je aan de internaatregels die ook voor onze kinderen en medewerkers gelden: wij hanteren hierbij als leidraad vriendelijk en respectvol gedrag tegenover elkaar.

Stel gedrag dat past in de visie van ons internaat: een verdraagzaam internaat, waar iedereen, overeenkomstig de principes van het PPGO op een positieve manier openstaat voor de anderen, ongeacht geslacht, ras, nationaliteit, cultuur, religie.

Maak een afspraak met de begeleider, directie, .. als je iets wenst te bespreken

Uit mogelijke ontevredenheid naar het personeel of het internaat steeds op een respectvolle manier, zonder schelden, dreigen, roepen of beledigingen.

Bewaar de rust en sereniteit in het gebouw en op het domein.

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

#### Medische fiche

We verkennen graag met jou en je ouders, indien je minderjarig bent, de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het internaat(s)gebeuren. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden.

Medicatie-toediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

#### Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op internaat is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als internaat, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

#### Toezicht op de inname van medicatie op internaat en door het internaat

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op internaat en is vertrouwelijk;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als intern, ondervindt;
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere internen op het onderwijsinternaat), valt dit onder het sanctiebeleid van het internaat.

#### Ziekte of ongeval tijdens het verblijf op het internaat

Bij ziekte of ongeval in het internaat worden de verantwoordelijken van het ouderlijk gezag (contactpersoon op de medische fiche) en desgevallend de school door de internaatmedewerkers van dienst of de directeur van het onderwijsinternaat telefonisch op de hoogte gebracht. Indien we, als internaat, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts gecontacteerd.

Jouw ouders hebben dan de keuze jou als intern af te halen om naar de eigen huisdokter te gaan of het internaat de volmacht te geven een huisdokter te contacteren.

Bij dringende en zeer ernstige medische problemen bellen de internaatmedewerkers een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Het internaat dient zo goed mogelijk de eerste zorgen toe

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk worden gemeld aan het internaat / de directie.

Dit is het geval voor volgende infecties:

- Covid-19 (coronavirus);
- bof (dikoor);
- buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep);
- buiktyfus;
- hepatitis A;
- hepatitis B;
- hersenvliesontsteking (meningitis);
- infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep);
- infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep);
- kinderverlamming (polio);
- kinkhoest (pertussis);
- krentenbaard (impetigo);
- kroep (difterie);
- mazelen;
- rode hond (rubella);
- roodvonk (scarlatina);
- schimmelinfecties;
- schurft (scabiës);
- tuberculose; windpokken (varicella, waterpokken).

De contactpersoon van het internaat contacteert eveneens de dagschool (die op haar beurt het CLB contacteert) over de verdere stappen.

#### Nemen van medicatie

Het internaatsteam kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. In ons internaat wordt dan ook geen medicatie aan internen toegediend.

Wanneer echter een leerling omwille van bijv. een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op

doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de intern (zie bijlage "Attesten - toezicht op inname medicatie", verplicht in te vullen door ouders / behandelend geneesheer).  
Het internaatteam kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een intern na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Medicatie mag niet persoonlijk door de intern bijgehouden worden en wordt bij het betreden van het internaat overhandigd aan de opvoeder.

Internen van het secundair onderwijs die 's middags medicatie moeten innemen, mogen in uitzondering wel deze medicatie mee naar school nemen.

### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Bij een ongeval op internaat kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Nelissen Gunther, of bij de internaatmedewerker van dienst. Het gehele internaatteam schoolt zich constant bij om up-to-date te blijven.

Als je op internaat pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur van het onderwijsinternaat.

### **Rookverbod**

Er geldt op het internaat een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, .... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, ouders, internen als bezoekers.

De afspraken in verband met het rookverbod, de controle op het naleven ervan en de mogelijke sancties bij overtreding worden meegedeeld aan de intern.

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de internaatmuren en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats(en) (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extramuros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt het internaat vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers.

Duidelijke afspraken:

- Roken kan enkel buiten het domein.
- Roken mag enkel indien de intern ouder is dan 16 jaar en schriftelijke toestemming heeft van de ouders.
- Roken kan enkel op de afgesproken uren (18u30 en 21u00) en onder begeleiding van een internaatmedewerker.
- Indien er misbruik gemaakt wordt van de afspraken, kunnen de rookmomenten ingetrokken worden.
- Vapen = roken

Controle op naleving rookverbod - sanctie

Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

### **Grensoverschrijdend gedrag**

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op internaat heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

Bij een vergrijp zullen gepaste sancties genomen worden, conform onze visie rond straffen en belonen en het tuchtreglement. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld.

Internen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de internaatmedewerker (vertrouwenspersoon), de zoco (Nijssen Jessica), de directeur (Nelissen Gunther), of het CLB van de samenwerkende school.

### **Brandveiligheid**

In ons internaat wordt minstens éénmaal per trimester een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

De richtlijnen in verband met de te nemen maatregelen in geval van brand zijn specifiek aangepast aan ons internaat en zijn terug te vinden in de noodplannen van het gebouw.

Een overzicht van welke elektrische apparaten je al dan niet mag meebrengen naar het internaat, kan je terug vinden in de rubriek "afspraken - gebruik van elektrische apparaten".

## **Beleid inzake relationele en seksuele vorming**

In het internaat hebben we aandacht voor integriteit, relaties en seksualiteit. We hebben respect voor de seksuele geaardheid en ontwikkeling van onze internen.

Het is een belangrijk onderdeel in ons internaat, omdat het ook deel uitmaakt van ons leven.

De internaatmedewerkers zullen indien de situatie er zich toe leent seksuele opvoeding / voorlichting bespreekbaar maken. De internen kunnen met individuele vragen terecht bij de internaatmedewerker. De internen moeten vertrouwen krijgen en moeten waarden en normen accepteren.

Het internaat is opgesplitst in 2 vleugels; een jongensvleugel en een meisjesvleugel.

### **Privacy slaapkamers**

De internaatmedewerkers zullen op de deur kloppen alvorens de kamer te betreden. Internen mogen zonder toestemming niet met meer dan 2 op elkaars kamer zitten. In de gezamenlijke ruimte kan er in een grotere groep samengezeten worden.

### **Wat kan bijvoorbeeld wel?**

Eender welke vraag rond seksualiteit in groep of individueel: probleem of gewoon info. De internen moeten weten waar grenzen liggen.

### **Wat kan bijvoorbeeld niet?**

Grensoverschrijdend gedrag: sancties worden genomen volgens zwaarte van het delict.

## **Beleid over alcohol en drugs**

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op internaat.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle internen. Ook derden die het internaat betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op het internaat en in de nabije omgeving van het internaat.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten het internaat geldt de algemene regel.

Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

We kunnen op gelijk welk moment de politie vragen om controles uit te voeren. Deze controles zullen ook preventief gebeuren.

Bij een eerste vergrijp wordt er in samenspraak met de interne, de ouder(s), het CLB en CAD een begeleiding opgestart. Naar gelang de zwaarte van het feit zal een gepaste sanctie voorzien worden. Bij herhaling is dit verwijdering uit het internaat.

Verhandelen, aanbieden van drugs of alcohol wil zeggen verwijdering uit het internaat.

## **Afspraken over snoep en frisdrank**

De internen van het lager onderwijs leggen hun snoep en drank in de kast in hun leeflokaal. Elke interne krijgt een doos waarin alles bewaard wordt. Ze mogen in GEEN geval snoep of frisdrank op hun kamer hebben en gebruiken.

De internen brengen GEEN energydranken mee.

Bij elke maaltijd wordt er water voorzien op de eettafel. Elke intern van het lager- en secundair onderwijs krijgt 1 glas (zero) frisdrank tijdens het avondmaal.

Internen van het secundair mogen in beperkte mate voeding meenemen naar het internaat. Warme afhaalmaaltijden zijn niet toegestaan. Er is een koelkast en een microgolf ter beschikking op de bovenverdieping. Gezonde snacks zijn uiteraard aan te raden.

## Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op internaat heerst er een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz...

Internen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de internaatmedewerker (vertrouwenspersoon), de zorgcoördinator (Nijssen Jessica), de directeur (Nelissen Gunther), of het CLB van de samenwerkende school.

### Wat is grensoverschrijdend gedrag?

"Elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag dat de waardigheid van een persoon aantast of een kwetsende, bedreigende omgeving creëert die een aantasting is van de fysieke, psychische en/of seksuele integriteit van een persoon".

### Visietekst

We tolereren geen enkele vorm van (cyber)pesten, discriminatie, machtsmisbruik, haat, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag of geweld op internaat.

We willen grensoverschrijdend gedrag daadkrachtig aanpakken aan de hand van een heldere procedure (gedragscode).

Eenzijds willen we uitgaan van vertrouwen en iedereen aanmoedigen om respectvol met elkaar om te gaan en grenzen bespreekbaar te maken. Anderzijds willen we elk signaal van grensoverschrijdend gedrag ernstig nemen en ervoor zorgen dat alle betrokken personen snel en deskundig geholpen worden.

Indien nodig zal er een orde- of tuchtmaatregel genomen worden volgens de zwaarte van het vergrijp om het gestelde gedrag bij te sturen. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik worden met zorg behandeld.

### Gedragscode

De gedragscode bevat principes die een kader schetsen voor de diversiteit aan interacties.

In de gedragscode staat beschreven hoe internaat Kubik verwacht dat men met elkaar, de internen, internaatmedewerkers en iedereen die op de een of andere manier in contact komt met de intern, omgaat. Er staat in wat als acceptabel en onacceptabel gedrag wordt beschouwd. Het doel van de code is om een standaard te stellen voor ons internaat hoe men met elkaar omgaat en hoe men zich gedraagt.

Bij aanvang van het schooljaar wordt de gedragscode over grensoverschrijdend gedrag in elke leefgroep besproken. Het is een dynamisch document, dat jaarlijks aangepast wordt.

Deze gedragscode is gekoppeld aan een beloningssysteem. De werking hiervan wordt bij de start van het schooljaar uitvoerig toegelicht aan de internen. De bedoeling is positief te bekrachtigen. Dit motiveert andere kinderen om hun gedrag te verbeteren en goed gedrag te imiteren. De intern krijgt steeds voldoende kansen om het gedrag bij te sturen. Op deze manier willen wij bijdragen aan het zelfbeeld van de kinderen en een veilig gevoel creëren waar hun welbevinden, zelfvertrouwen, talenten, ..., zich volledig kunnen ontplooiën en ontwikkelen.

Daarnaast wordt er herstelgericht gewerkt en is er voldoende aandacht voor de nazorg.

## Recycleren

Binnen het internaat proberen we rekening te houden met het milieu op verschillende manieren.

Internen zorgen steeds voor een herbruikbare drinkfles (ipv plastic flesjes) die ze ten alle tijden kunnen vullen aan de waterdispensers in het internaat.

We maken geen gebruik meer van aluminiumfolie voor een broodmaaltijd op school maar wel van herbruikbare brooddozen (aangereikt door de intern zelf).

Deze kunnen na school afgegeven worden in de keuken waarna ze afgewassen zullen worden.

We recyclen ons afval op de juiste plaats. (in de gang kan je steeds een aantal gescheiden vuilbakken terugvinden)

Op deze manier proberen we ons steentje bij te dragen tot een beter en gezonder milieu

## Afwezigheden

### Afwezigheid

Het is uitermate belangrijk je afwezigheden te verantwoorden.

Bij afwezigheid geldt een meldingsplicht.

De directeur van het onderwijsinternaat wordt zo snel mogelijk verwittigd van de afwezigheid van de intern.

Indien de intern op voorhand weet dat hij/zij één of meerdere dagen, om welke reden ook, afwezig zal zijn, verwittigt hij/zij hiervan vooraf de directeur van het onderwijsinternaat.

Je brengt de directeur per email (nelissen.gunther@scholengroepsam.be) op de hoogte van je afwezigheid.

Elke afwezigheid moet worden gestaafd door een schriftelijke verklaring van de ouders of voogd of van de meerderjarige intern. In geval van ziekte wordt een medisch attest voorgelegd met vermelding van de duur van de ziekte.

Het medisch attest moet worden voorgelegd bij de terugkeer van de intern.

Een toevallige afwijking van de studieregeling van het internaat moet schriftelijk worden gemotiveerd door een officieel dokters-, tandarts-, ziekenhuis-, school-, cultuurvereniging- of sportclubattest.

De internen kunnen het internaat enkel verlaten na een uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van hun ouders of voogd en mits de toelating van de directeur.

Het verlaten van het internaat zonder dat er sprake is van een gewettigde afwezigheid, voor welke reden dan ook, is ten strengste verboden. Dit zal aan je ouders gemeld worden en bestraft worden. Een schorsing kan volgen.

## Betwistingen en klachten

### Algemene klachtenprocedure

#### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van het internaat rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het internaat? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d. maar ook als belanghebbende intern van het onderwijsinternaat zelf kun je dit doen.

#### Waar kun je terecht met een klacht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van het onderwijsinternaat te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur van het onderwijsinternaat niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur van het onderwijsinternaat zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep. Het gaat hier om scholengroep SAM.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 – gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur, of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, onderwijsinternaat of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur van het onderwijsinternaat of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

#### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van het internaat waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

#### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur van het onderwijsinternaat of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

#### Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

#### Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- en beroepsprocedure volgen.

Voor de betwisting van een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je hierboven bij "beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting" en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan je wel



indienen bij de directeur van het onderwijsinternaat of algemeen directeur van de scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan men indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat internaten zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie vind je via de website van [agodi.be](http://agodi.be)

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

### Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

#### Opstarten van het beroep

Jouw ouders (of jij indien je meerderjarig bent) moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur (zie contactgegevens bij "ons internaat", "bestuur") uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Jouw ouders (of jijzelf indien je meerderjarig bent) doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kan je bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijft je als intern definitief uitgesloten.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

#### Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen, behalve in de gevallen waarin dat noodzakelijk is voor de continuïteit van de werking van de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

- Interne leden: leden van het bestuur of leden van het onderwijsinternaat, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde, die de beslissing tot definitieve uitsluiting heeft genomen. Hieruit volgt dat de directeur of zijn afgevaardigde die de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting heeft genomen geen deel uitmaakt van de beroepscommissie.
- Externe leden: leden die niet behoren tot het bestuur of het onderwijsinternaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.
- Een persoon die vanuit zijn/ haar hoedanigheden zowel een intern als een extern lid is, wordt beschouwd als een intern lid.
- Een lid, met uitzondering van het personeel, van de internaatsraad of, in voorkomend geval, van de ouderraad van het internaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de situatie hierboven beschreven, geldt.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de intern in kwestie.

De beroepscommissie kan één of meer personeelsleden die betrokken zijn en die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

Het beroep leidt tot één van de volgende situaties:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of wegens het niet voldoen aan vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting of de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur van het internaat ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van de vervalt termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

## Participatie en engagementsverklaring

### Participatie in het internaat

We dragen participatie, betrokkenheid en vrije meningsuiting hoog in het vaandel. Elk kind, ongeacht zijn of haar specifieke kenmerken, kan op zijn / haar wijze participeren. We schatten elke mening naar waarde! Inspraak betekent echter niet dat iedereen zijn zin kan doen.

Voor de kwaliteitsvolle werking van ons internaat is het belangrijk dat alle betrokkenen op een gepaste wijze kunnen participeren aan het internaatgebeuren en aan het beleid.

In het internaat proberen we jou als interne, jouw ouders en andere participanten zoveel mogelijk te betrekken bij het vastleggen van afspraken.

In het internaat betrekken we de internen zoveel mogelijk bij het vastleggen van afspraken over:

- Vrijtijdsactiviteiten en activiteiten (rond ondernemerschap)
- Maaltijden
- Afspraken over het gebruik van GSM, internet, ...

Als internaat zetten we erg in op de zelfsturing. Internen krijgen binnen een afgesproken kader van regels en afspraken autoriteit om hun executieve functies te ontwikkelen en ontplooiën.

Elke maand komt de **interneraad** samen. De raad bestaat uit verkozen internen die zich inzetten om de kinderstem te laten gelden.

GO! Basisschool Kubik en GO! internaat Kubik hebben de handen in elkaar geslagen en hebben een **ouderraad** opgericht. De leden zetten in op activiteiten voor de kinderen, inzameling gelden, ondersteuning van het opvoeders - en schoolteam, enz...

Moest je interesse hebben om deel te nemen aan de ouderraad, dan mag je dat zeker laten weten via [nelissen.gunther@scholengroepsam.be](mailto:nelissen.gunther@scholengroepsam.be).

## **Engagemen/wederzijdse afspraken**

De engagemensverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die het internaat en je ouders / de overige betrokken personen aangaan.

### **1e engagement: contactweek**

We organiseren tweejaarlijks een contactweek op internaat die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders, indien je minderjarig bent, dat ze zich engageren om deel te nemen aan deze vorm van 'oudercontact'. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren.

### **2e engagement: studie**

In het strategisch plan van het GO! neemt het gepersoniseerd samen leren een belangrijke plaats in. Ook in ons internaat streven we samen met jou een maximaal rendement op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie na. Dat verwezenlijken we met doelgerichte differentiatie én het systematisch bevorderen van jouw zelfsturende vaardigheden. Leren op internaat vindt plaats in een sociale context. We leren van en met elkaar en sturen in toenemende mate samen het leerproces aan.

Ons internaatsteam wil je helpen bij het studeren door een rustig en tegelijkertijd krachtige leeromgeving te scheppen waarin gestudeerd kan worden in de beste omstandigheden.

Je ouders en het internaat verwachten dat je studeert in het internaat. Het gaat om het instuderen van je lessen, het maken van huisstaken, het uitvoeren van opdrachten, enz. Je staat er niet alleen voor, je wordt begeleid en geholpen door ervaren internaatmedewerkers. Het internaat volgt jouw prestaties op.

### **3e engagement: welbevinden van de intern**

Jouw welbevinden op internaat is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op internaat heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Internen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

Ons internaat wil de integriteit beschermen van de internen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld.

Internen met vragen, problemen of specifieke individuele noden kunnen terecht bij de directeur, het internaatsteam of een vertrouwenspersoon.

Participatie op internaat bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van internen en ouders bij ons schoolbeleid.

We engageren ons om in overleg met je ouders / alle betrokkenen jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat het internaat aanbiedt en wat het internaat van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van leerlingenbegeleiding die het internaat aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven.

We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

Indien jouw verblijf op internaat kadert in een jeugdhulpmaatregel, stellen we met alle betrokkenen een afsprakenkader en een ondersteuningsplan voor jou op. Op deze manier maken we met alle betrokkenen afspraken over jouw opvolging, het verloop van jouw verblijf op het internaat en eventuele extra ondersteuning die nodig is.

### **4e engagement: sociaal contact**

Alle betrokkenen gaan respectvol met elkaar om en engageren zich om samen het traject van de intern op te volgen.

## Decreet rechtspositie minderjarige

### Rechten van de minderjarige

Het Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige in de Jeugdhulp (DRM) werd op 7 mei 2004 goedgekeurd en is sinds 1 juli 2006 van kracht. Dit decreet is van toepassing op alle betrokken sectoren van de integrale jeugdhulp; het is dus naar de letter van de wet niet van toepassing op de internaten. Toch verdient het aanbeveling om een aantal principes van het DRM ook binnen de context van het internaat te hanteren.

Internaten zijn immers volwaardige partners in het opvoedingsproces van kinderen en jongeren. Wie kinderen en jongeren ondersteunt bij dat opvoedingsproces moet voortdurend keuzes maken. Wanneer wij keuzes maken, stellen wij het belang van uw kind altijd centraal.

Het DRM geeft ons een aantal handvatten om het belang van alle kinderen en jongeren, los van een hulpverleningscontext, optimaal te garanderen. Concreet gaat het dan bijvoorbeeld over het recht op privacy en participatie. Wij hanteren het uitgangspunt van het DRM als bijkomende hefboom voor kwaliteitsvol verblijf en begeleiding voor uw kind.

## Verzekeringen

### Verzekeringen en aansprakelijkheid

Aan het runnen van een internaat zijn een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als internaat in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school/internaat.

#### Polissen:

- Arbeidsongevallen: 6.569.948
- School/internaatsongevallen: 45.114.237
- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

Verzekering van de inboedel van de school en het internaat: 38141925

Alle internen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar het internaat, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand. In het internaat zijn alle internen verzekerd tegen ongevallen.

Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd. Schade aan brillen, persoonlijke voorwerpen of kledij is eveneens niet verzekerd. Internen die zich opzettelijk aan het toezicht onttrekken of die de school zonder schriftelijke toelating verlaten (binnen de normale aanwezigheid), zijn eveneens niet verzekerd. Internen zijn niet verzekerd tegen diefstal.

#### Procedure:

Bij ongevallen wordt er door het internaat een formulier van Ethias aan de intern meegegeven. Dit formulier dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden. Het formulier wordt door de intern of door de ouders terug bezorgd aan het internaat. Het internaat zorgt dan voor de verdere afhandeling.

## Leefregels

### 4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in het internaat te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het internaatteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van internen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de internaatregels betreft moeten de personeelsleden op één lijn staan. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door het internaatteam in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad. Formuleer hier het beleid van het internaat op basis van het 4 lademodel.

### Ordemaatregelen

Als je door je gedrag het leven in het internaat bemoeilijkt, zal het internaat je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen. Elk personeelslid van het internaat kan daartoe, onder het gezag van de directeur, gepaste ordemaatregelen nemen.

Ordemaatregelen strekken er in beginsel toe om je ertoe te brengen jouw gedrag te verbeteren en aan te passen.

Ordemaatregelen mogen jou de essentiële voorzieningen van het internaat niet ontnemen.

Indien je recht hebt op zakgeld ten gevolge van een plaatsingsmaatregel, dan kan dit jou nooit ontegensprekend worden als straf.

De volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een waarschuwing;
- een schriftelijke vermaning;
- een strafaak;
- een tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Concrete werking: zie sanctiebeleid "voorvalrapporten en beloningssysteem".

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst/ gedragscontract sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent, wordt de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract schriftelijk meegedeeld aan je ouders, die de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract ondertekenen. De begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

De preventieve schorsing is enkel van toepassing op internen uit het lager en het secundair onderwijs.

Als de feiten die in relatie staan tot het onderwijsinternaat zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om een tuchtmaatregel te nemen, kan de directeur je preventief schorsen.

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur kan hanteren als bewarende maatregel.

Tijdens deze preventieve schorsing mag je gedurende maximaal vijf opeenvolgende verblijfsdagen geen deel uitmaken van de leefgroep.

De directeur kan beslissen om deze periode éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende verblijfsdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Als voor jou een afsprakenkader en ondersteuningsplan is vastgelegd, wordt de contactpersoon binnen Welzijn ook op de hoogte gebracht en indien mogelijk, betrokken.

## **Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien je een intern bent die lager of secundair onderwijs volgt.

Tuchtmaatregelen worden genomen wanneer je gedrag werkelijk een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het ordentelijk samenleven en/of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt en/of wanneer je de verwezenlijking van het opvoedingsproject van het internaat in het gedrang brengt.

Ons internaat hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Tuchtmaatregelen worden slechts genomen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Tuchtmaatregelen treffen de gestrafte intern door hem tijdelijk of definitief de essentiële voorzieningen van het internaat te ontnemen.

Tuchtmaatregelen kunnen enkel door de schooldirecteur of de beheerder worden genomen.

In het belang van de intern zijn de tuchtmaatregelen en het tuchtdossier niet overdraagbaar. Een verwijdering uit het internaat impliceert niet automatisch een verwijdering uit de school en vice versa.

De tuchtmaatregelen zijn:

**Een tijdelijke uitsluiting uit het internaat voor een minimale duur van één dag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende dagen:**

- Deze beslissing wordt genomen door de directeur van het onderwijsinternaat.
- Een nieuwe tijdelijke uitsluiting is enkel mogelijk na een nieuw feit.
- Het internaat voorziet in opvang tenzij we aan jou/betrokken personen motiveren waarom dit niet haalbaar is.
- We zorgen ervoor dat je tijdens de periode van tijdelijke uitsluiting naar school kan blijven gaan.

**Een definitieve uitsluiting uit het internaat**

Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde intern wordt uitgeschreven uit het internaat op het moment dat hij / zij is ingeschreven in een andere onderwijsinternaat of uiterlijk één maand, vakantieperiodes niet tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

- Deze beslissing wordt genomen door de directeur van het internaat.
- In afwachting van de uitschrijving mag je geen deel meer uitmaken van de leefgroep.
- Het internaat voorziet in opvang tenzij we aan jou/ de betrokken personen motiveren waarom dit niet haalbaar is.
- We zorgen ervoor dat je tot het moment van uitschrijving naar school kan blijven gaan.

Alleen tegen de definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

In het belang van de intern zijn de tuchtmaatregelen en het tuchtdossier niet overdraagbaar van het ene internaat naar het andere internaat, noch naar de school.

## **Principes bij tuchtmaatregelen: zorgvuldig bestuur**

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt.

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- het voorafgaande advies van de personeelsleden die bij de interne betrokken zijn, wordt ingewonnen. Het CLB van de school waar jij naar school gaat, krijgt de mogelijkheid om advies te geven. In voorkomend geval wordt de contactpersoon die is opgenomen in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, om advies gevraagd;
- jij en jouw ouders, indien je minderjarig bent, het CLB van jouw school en, in voorkomend geval, de contactpersoon die opgenomen is in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de intentie tot een tuchtmaatregel;
- de betrokken personen en de intern hebben inzage in het volledige tuchtdossier van de intern en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Het CLB en, in voorkomend geval, de contactpersoon die opgenomen is in het afsprakenkader en ondersteuningsplan, worden geïnformeerd over de inhoud van het tuchtdossier;
- de tuchtstraf is proportioneel met de ernst van de feiten;
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd (er wordt aangegeven waarom het gedrag van de intern werkelijk een gevaar vormt voor ordentelijk samenleven op het internaat of het opvoedingsproject van het internaat in het gedrang brengt) en gecommuniceerd naar de betrokkenen; Er wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- bij de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van definitieve uitsluiting moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten);
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluiting. Over elke uitsluiting moet individueel beslist worden.
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van het ene internaat naar het andere internaat, noch naar de school. Uitsluiting uit school en internaat mogen niet aan elkaar gekoppeld zijn.

### **Vrijheidsbeperkende maatregelen**

Het internaat engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere internen en/of leden van het internaatsteam. Als het internaat het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om jouw medische noden te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de intern inhouden. Enkele voorbeelden zijn de afzondering, inhouden multimedia, vroeger gaan slapen,... Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel



## Privacyverklaring

### Algemeen

GO! Scholengroep SAM geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGOI biedt, begeleiden we de lerenden in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! Scholengroep SAM verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep SAM behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen. Deze privacyverklaring werd het laatst gewijzigd en herzien op 22 mei 2018.

Waarom wij gegevens van jou verwerken?

om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep SAM verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens?

GO! Scholengroep SAM gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Informat, GO! Scholengroep SAM draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

GO! Scholengroep SAM zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren.

Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Hoe wij jouw gegevens beveiligen?

GO! Scholengroep SAM neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv.

onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

#### Praktische informatie

##### Contactgegevens:

GO! Scholengroep SAM

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

info@scholengroepsam.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep SAM:

Mevrouw Lieve Pouls

lieve.pouls@scholengroepsam.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep SAM:

Dario Pulice-Cavaliere

pulicecavaliere.dario@scholengroepsam.be

## Bijlagen

### (Her)inschrijvingsformulier

#### INSCHRIJVINGSFORMULIER GO! INTERNAAT KUBIK

INSCHRIJVINGSGEGEVENS	
Inschrijvingsdatum	
School & leerjaar	
Startdatum internaat	

GEGEVENS INTERN	
Naam & voornaam	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Nationaliteit	
Domiciliëringsadres	
Telefoonnummer	
Rijksregisternummer	

GEGEVENS OUDER(S)		
MOEDER	Naam & voornaam	
	Adres	
	Telefoonnummer	
	Email	
	Geboortedatum	
	Rijksregisternummer	
	Nationaliteit	
	Beroep	
VADER	Naam & voornaam	
	Adres	
	Telefoonnummer	
	Email	
	Geboortedatum	
	Rijksregisternummer	
	Nationaliteit	
	Beroep	

GEGEVENS VOOGD(EN) => enkel indien van toepassing	
Naam & voornaam	
Adres	
Telefoonnummer	
Email	
Geboortedatum	
Rijksregisternummer	
Nationaliteit	

GEZINSSAMENSTELLING	

Wie?	Naam	Leeftijd	Studie/beroep	Burgerlijke staat

ALGEMENE INFO	
Briefwisseling	Moeder / vader / voogd
Huisdokter	
Telefoonnummer huisdokter	
Ziekenhuis:	
Bankinstelling	
Rekeningnummer	
Ziekenkas	
Gemachtigde personen afhalen Intern	
Te verwittigen bij spoedgevallen (buiten de ouders)	
Thuis taal (meerdere talen mogelijk)	

Indien er reeds een afsprakenkader en ondersteuningsplan voor de intern is wiens verblijft kadert in de jeugdhulpverlening

Naam contactpersoon Welzijn: .....

Adres: .....

Telefoon + GSM: .....

mailadres: .....

AANVULLENDE INLICHTINGEN	
Belangrijke inlichtingen over het kind die nuttig zijn voor de opvoeder en voor het internaat en / of CLB.  <i>( Concentratie – motivatie – slechthorend – diabetes – allergenen – vegetarisch – halal (foal)langst – bedplassen – epilepsie – spraakproblemen – tanden – gedragsproblemen – leerproblemen – dyslexie – dyscalculie ... )</i>	
Heeft uw kind een externe begeleiding?	
Heeft uw kind medicatie of speciale zorgen nodig?	
Op welke leeftijd ging uw kind voor het eerst naar school?	
Vroeger bezochte school (scholen)	
Kan uw kind fietsen?	JA / NEE
Kan uw kind zwemmen?	JA / NEE
Kan uw kind zich zelfstandig aan- en uitkleden?	JA / NEE
Kan uw kind zelfstandig een toiletbezoek afleggen?	JA / NEE
Waar houdt uw kind zich vooral bezig in zijn / haar vrije tijd?	
Is uw kind aangesloten bij een jeugdvereniging, sportvereniging of een andere vereniging?	

<p>Kreeg uw kind in het verleden bijlessen, behandelingen in of buiten de school?</p>
<p>Om welke reden heeft u gekozen voor ons internaat / school?</p>

HOE IS HET GEDRAG T.O.V.:	
MOEDER	
VADER	
BROERS / ZUSSEN	
ANDEREN	

**ZAKGELD OP WOENSDAGEN**

Tijdens sommige woensdagactiviteiten (cinema, grote uitstap, binnenspeeltuin, schaatsen, ..) krijgen de internen zakgeld.

Dit bedrag wordt op het einde van de maand gefactureerd.

Mijn kind krijgt zakgeld	JA	NEE
Bedrag: €		///

Voor kennisname en akkoord met het internaatreglement,

Naam ouder(s) / voogd

Datum

Handtekening

.....

**Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!**

**Verklaring van AKKOORD met het INTERNAATREGLEMENT  
van GO! INTERNAAT KUBIK en het PPGO!  
2024 – 2025**

Ondergetekenden (naam ouder(s) / voogd)

.....

en (naam van de intern),

.....

bevestigen hierbij het internaatreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische weg ontvangen te hebben (te raadplegen op website [internaatkubik.be](http://www.internaatkubik.be) en te ondertekenen voor akkoord.

Te

*Heikampstraat 37, 3630 Maasmechelen*

Op (datum)

.....

Handtekening

De ouder(s) / voogd

De intern

.....

\*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het reglement.

\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de intern onder zijn bewaring heeft. In het geval de intern meerderjarig is, wordt onder de "ouder" de meerderjarige intern verstaan.

Schulderkennis



Schulderkennis

GO! Scholengroep SAM  
Halmstraat 12, 3600 GENK  
Telefoon: 089 84 99 00  
E-mail: info@scholengroepsam.be

Schooljaar 2024-2025

Ondergetekende (naam en voornaam): \_\_\_\_\_ (vader, moeder,  
voogd, opvoedingsverantwoordelijke)

verbindt zich ertoe om alle internaatkosten te betalen van intern (naam en voornaam):  
\_\_\_\_\_

met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL): \_\_\_\_\_

opgemaakt te (plaats) \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

Voor akkoord,  
Handtekening(en)  
\_\_\_\_\_



## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

### PRIVACYWETGEVING en GEBRUIK BEELDMATERIAAL 2024 – 2025

Het internaat kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (foto's en video's) (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

*Ik, ondergetekende, ouder/voogd van ..... (naam intern) verklaar hierbij het volgende:*

ALGEMEEN		
<i>Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.</i>		
MAKEN VAN BEELDMATERIAAL		
Ik werd ervan in kennis gesteld dat het internaat tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	JA	NEE
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de intern herkenbaar in beeld wordt gebracht.	JA	NEE
GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL		
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de intern wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website van het internaat.	JA	NEE
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de intern wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	JA	NEE
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een krant	JA	NEE
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, WhatsApp, ...)	JA	NEE

Datum

.....

Handtekeningen

Ouder(s)

Intern (ouder dan 12 jaar)

.....

## Medische fiche

### MEDISCHE FICHE

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directie, het CLB en de hoofdbegeleider van uw kind in geval van nood.

Naam Intern:.....

#### Contactgegevens:

- Verantwoordelijke voor de intern (naam + telefoonnummer + wie te contacteren in geval van afwezigheid):  
.....

- Huisarts (naam en telefoonnummer): .....

#### Mag uw kind deelnemen aan de volgende activiteiten?

SPORT & SPEL	JA	NEE
ZWEMMEN	JA	NEE
FIETSEN	JA	NEE

Gebruikt de intern andere hulpmiddelen? JA / NEEN

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...  
Welke?

Bloedgroep en resusfactor: .....

#### Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de Intern dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (dagelijks/wekelijks/...)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de intern dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de intern gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

Heeft de intern een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de intern bepaalde ziekten of moeïjkheden?

- astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
- suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

- ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
- huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
- andere:

Heeft de intern verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat de huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ...? JA / NEEN

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Datum laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op het intermaat best rekening houden? (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening ouders\*, tenzij de intern meerderjarig is:

Naam en handtekening intern vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:

### Formulier registratie inname van medicatie

Naam van de intern: .....

Geboortedatum intern: .. / .. / ..

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

\*Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- via de mond;
- intramusculair;
- subcutaan;
- verstuiven;
- spoelen;
- supo (rectaal);
- inhaleren;
- transdermaal/via huid (pleister);
- sublinguaal (onder de tong);
- via de sonde.

### Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

Geachte ouders (tenzij de intern meerderjarig is)\*,

Geachte intern,

Wij kunnen op onderwijsinternaat niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan uw kind. Wij zijn ons bewust van internen met medische noden op onze internaat.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met u:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op internaat;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het onderwijsinternaatpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de intern ondervindt;
- Een intern die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de intern onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere internen op internaat), valt dit onder het sanctiebeleid van het onderwijsinternaat.

met vriendelijke groet  
de directeur

\*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de intern in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd

## **Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen**

### **Beheersbare berichtenstroom**

Tijdens de schooluren, maar ook ver daarbuiten, gebeurt er heel wat en dit zowel op de fysieke school, op internaat, als online. Personeelsleden, lerenden en ouders hebben recht op focustijd en om informatie te verwerken op zelfgekozen momenten. Het is een uitdaging voor het internaat om de informatiestroom zo te organiseren dat deze niet overweldigend is. Informatie wordt liefst ook zo georganiseerd dat de zender en ontvanger zelf kunnen beslissen wanneer deze verzonden of ontvangen wordt.

### **Communicatiekanalen**

De communicatie in ons internaat gebeurt hoofdzakelijk via email.

Er zijn ook WhatsAppgroepen. In deze groepen hebben enkel de groepsbeheerders (internaatteam) schrijfrechten. Dit medium wordt uitsluitend gebruikt voor dringende communicatie, communicatie tijdens noodsituaties, foto's en filmpjes van activiteiten en bij overmacht.

### **Beantwoorden van berichten**

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de twee werkdagen beantwoord. Voor dringende vragen verzoeken we om telefonisch contact op te nemen.

### **Bereikbaarheid tijdens wekdagen**

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tijdens de kantooruren via de communicatiekanalen van het internaat (mail of telefoon). Bij overmacht of in noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

### **Bereikbaarheid tijdens weekend en vakanties**

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Desondanks doen we onze uiterste best om zo snel als mogelijk te antwoorden.

### **Telefonie**

Het hoofdnummer van het internaat 0490/654308 is bereikbaar tijdens de wekdagen van 08u00 - 16u00. Na de kantooruren worden enkel dringende telefoons beantwoord. Je kan altijd een bericht achterlaten op het antwoordapparaat, we nemen zo snel als mogelijk contact met je op.

Voor dringende gevallen kan je eveneens terecht op de gsm's van de leefgroepen na 18u00.

### **Sociale media**

Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO!

Datum:

Handtekening:

### **Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie**

Het internaat kan enkel medicatie toedienen aan een intern indien er een doktersattest voorgelegd wordt. Onderstaand attest kan hiervoor gebruikt worden, alsook een attest van de behandelende geneesheer zelf.

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan het internaat

Naam van de intern: .....

Naam van de medicatie: .....

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Mogelijke bijwerkingen: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... (datum)

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)/voogd

Verklaring van de ouders, te overhandigen aan het internaat

Mijn dochter/zoon moet ten gevolge van een ziekte tijdelijk nog volgende medicatie nemen.

Naam van de intern: .....

Naam van de medicatie: .....

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... (datum)

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat: .....

Handtekening ouder(s)\*

\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de intern onder zijn bewaring heeft. In het geval de intern meerderjarig is, wordt onder "ouder" de meerderjarige intern verstaan.

## **Uitzet - wat neem ik mee naar het internaat?**

Gelieve de kledij, het koffer, de brooddozen en de drinkflessen van uw kind te labelen.

### **Slaapgerief**

- Donsdeken
- Kussen
- Dekbedovertrek (2x) (nodig voor de lakenwissels)
- Kussensloop (2x) (nodig voor de lakenwissels)
- Hoeslaken (2x) (nodig voor de lakenwissels)
- Matrasbeschermer
- Pyjama
- (Knuffel)

### **Kledij en schoeisel**

- Ondergoed (minimaal 5)
- Sokken (minimaal 5 paar)
- T-shirts
- Bloezen
- Broeken (korte / lange)
- Schoenen
- Sportschoenen
- Pantoffels
- Sportkledij
- Badjas
- Reservekledij

### **Allerlei**

- Koffer
- Brooddoos
- (hervulbare) drinkfles
- Handdoeken en washandjes
- Tandborstel en tandpasta
- Douchegeel en shampoo
- Kam / elastieken
- Eigen gelabelde fiets of step
- Zak voor de vuile was
- Boekentas met spullen voor de school
- Bestek, mok, beker of glas (secundair, indien je iets meebrengt om te eten in je kamer)
- Zwemtas (handdoek, zwemkledij, badmuts, eventueel zwempamper en zwembandjes en waterschoenen)
- Medicatiedoosje (gelabeld) met de medicatie per dag



### Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen van medicatie

Geachte ouders (tenzij de intern meerderjarig is),

Geachte intern,

Wij kunnen op het onderwijsinternaat niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan uw kind. Wij zijn ons bewust van internen met medische noden op ons internaat.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met u:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op internaat;
- De toediening van medicatie door het onderwijsinternaatpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt.

Met vriendelijke groet,

De directeur

## Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

### IDENTITEIT INTERN

Naam en voornaam van de intern:

Geboortedatum van de intern:

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

### Voorschrift Behandelende arts/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam) .....

geeft toestemming aan de bekwame helper(s), overeenkomstig onderstaande instructie, en indien noodzakelijk mits het volgen van een opleiding (bepaald door behandelende arts/verpleegkundige):

(naam & voornaam).....

Voor de toediening van medicatie van intern (naam & voornaam) .....

Startdatum: ..... tot einddatum: .....

[ voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe ]

### AFSPRAKEN:

[ Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen ]

de ouders*, intern of intern meerderjarig is Naam & voornaam:	de intern vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:	de bekwame helper Naam & voornaam:	directeur onderwijsinternaat Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

### Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de intern in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of in sommige gevallen door de Intern (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26.09.2002) zelf.

Document ter uitschrijving in het internaat \_\_\_\_\_

**UITSCHRIJVING GO! INTERNAAT KUBIK**

**Ondergetekende**, \_\_\_\_\_

ouder van \_\_\_\_\_

verklaart hierbij zijn / haar zoon / dochter uit te schrijven op GO! internaat Kubik.

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Naam ouder**

**Directie internaat**

\_\_\_\_\_  
Dhr. G. Nelissen

**Handtekening ouder**

**Handtekening directeur**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Voorbeeldbrief ADL-taken

Geachte ouders (tenzij de intern meerderjarig is)\*,

Geachte intern,

Het onderwijsinternaat wil ook internen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Uw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door u georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onderwijsinternaat. Indien u daar niet kan voor zorgen, kan ons onderwijsinternaat dit eventueel op zich nemen.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- het onderwijsinternaatpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- het personeelslid dat de handeling uitvoert, engageert zich om het voorschrift stipt en correct uit te voeren;
- het internaatsteam kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die uw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- bij twijfels of vragen vanuit het internaatsteam kan het nodig zijn dat het onderwijsinternaat contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

De directeur

---

\*De "ouders" oefenen het ouderlijke gezag uit over de intern in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd

## Toestemmingsformulier voor ADL

### IDENTITEIT INTERN

- Naam en voornaam van de intern:
- Geboortedatum van de intern:

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Voeding: vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte- en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog\*: JA / NEEN / WEET IK NIET

De ouders*, tenzij de intern meerderjarig is Naam & voornaam:	De intern vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

\*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de intern in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

\*\*Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen ietsels te veroorzaken in het weefsel dient de patiënt doorverwezen te worden naar aangepaste (medische) hulp.