



model internaatreglement onderwijsinternaten

2024-2025

Ons internaat	3
PPGO!	3
Missie en visie	4
Neutraliteit	4
Status van de erkenning en organisatievorm	5
Status van de erkenning	5
Indeling in leefgroepen / organisatie	5
Internaatteam	5
Bestuur	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Inschrijving	8
Inschrijving in het internaat	8
Wie kan zich in ons internaat inschrijven?	8
Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?	8
Het internendossier	8
Inschrijving in het internaat	8
Weigering tot (her)inschrijving	11
Uitschrijving	11
Informatie-uitwisseling / internengegevens	12
Internaatkosten	13
Financiële regeling	13
Jaarkalender	16
Activiteiten en evenementen	16
Openstelling, dagindeling en bezoekenregeling	17
Openstelling van het internaat	17
Openstelling van het internaat bij hybride onderwijs	17
Opvang overdag bij ziekte	17
Dagindeling in het internaat	17
Momenten van aankomst en vertrek	17
Bezoekenregeling	17
Regeling bij examens	17
Studieregeling en begeleiding	18
Studiebegeleiding	18
Studieregeling	18
Internaatrapport	18
Afspraken	19
Gebruik van het Nederlands	19
Gebruik van kamers en zalen	19
Gebruik van elektrische apparaten	19
Gebruik van GSM en andere media	19
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	20
Reclame en sponsoring	20
Kledij, veiligheid en hygiëne	20
Efficiënt connecteren	21
Lokale aandachtspunten	21
Veiligheid en gezondheid	22
Ziekte, ongeval en medicatie	22
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	23
Rookverbod	24
Veiligheidsvoorschriften	24
Grensoverschrijdend gedrag	24
Brandveiligheid	24
Beleid inzake relationele en seksuele vorming	25
Beleid over alcohol en drugs	25
Afwezigheden	26
Afwezigheid	26

Betwistingen en klachten	27
Algemene klachtenprocedure	27
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	28
Participatie en engagementsverklaring	30
Participatie in het internaat	30
Engagementen/wederzijdse afspraken	30
Decreet rechtspositie minderjarige	32
Rechten van de minderjarige	32
Verzekeringen	33
Verzekeringen en aansprakelijkheid	33
Leefregels	34
4 lademodel	34
Ordemaatregelen	34
Preventieve schorsing als bewarende maatregel	35
Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting	36
Principes bij tuchtmaatregelen: zorgvuldig bestuur	37
Vrijheidsbeperkende maatregelen	37
Bijlagen	38
Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!	38
(Her)inschrijvingsformulier	39
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	41
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	42
Medische fiche	43
Formulier registratie inname van medicatie	46
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	47
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	48
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen van medicatie	50
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	51
Voorbeeldbrief ADL-taken	52
Toestemmingsformulier voor ADL	53

Ons internaat

PPGO!

Ons doel is leerlingen en internen 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 internaat 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 internaat in het bijzonder.

Missie en visie

■ verplicht item ■

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

Het internaat 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 internaat 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 internaat 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 internaat draagt participatie en inspraak hoog in het vaandel.
- neutraliteit: eerbied voor de ideologische, filosofische opvatting van de internen en hun ouders binnen de krijtlijnen van het neutraliteitsbeginsel. Het internaat 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 internaat implementeert in alle aspecten van zijn werking de bepalingen van het kinderrechtenverdrag.

Neutraliteit

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

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

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het evenwel in ons internaat 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 internaatmuren. Het verbod geldt voor alle residenten van het internaat.

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

Status van de erkenning en organisatievorm

Status van de erkenning

verplicht item

Het internaat is ☐ erkend / voorlopig erkend, aangezien het recent werd opgericht ☐

Organisatievorm

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.

Indeling in leefgroepen / organisatie

verplicht item: geef hier de indeling in leefgroepen weer, of desgevallend een andere organisatievorm

Ons internaat is als volgt georganiseerd ☐ vul aan ☐

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 uit: ☐ lokaal in te vullen: directeur van het onderwijsinternaat, internaatmedewerkers, administratieve medewerker(s), ... eventueel een organogram toevoegen ☐

Bestuur

verplicht item: neem verplicht de juridische aard, de samenstelling van het bestuur en de wijze op waarmee de ouders ermee in contact kunnen komen

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 vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben:

Op het **lokale niveau** worden de internaten bestuurd door een directeur van het onderwijsinternaat, die instaat voor het dagelijks beheer van het internaat.

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

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Voor meer juridische informatie omtrent de verschillende niveaus en hun bevoegdheden: zie het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs (14 juli 1998). Voor meer juridische informatie omtrent de verschillende niveaus en hun bevoegdheden: zie het [Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs \(14 juli 1998\)](#).

vermeld hier een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen

Centraal niveau:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Tussenniveau:

- naam scholengroep (en algemeen directeur)
adres
contactgegevens / contactpersoon
- samenstelling raad van bestuur van de scholengroep: aan te vullen

Lokaal niveau:

naam internaat (gegevens hoofdvestigingsplaats en directeur van het onderwijsinternaat)

adres

contactgegevens/contactpersoon

eventueel contactgegevens vestigingsplaats indien van toepassing

Gegevensbescherming en privacyverklaring

verplicht item

Wij verwerken **persoonsgegevens** in de volgende situaties aan te vullen: bijvoorbeeld in het kader van de inschrijving, in het kader van gegevensuitwisseling met de school, in het kader van het internenrapport

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

Wij hanteren de volgende maximale bewaartermijn m.b.t. de gegevens: aan te vullen, naar analogie met de termijn bepaald voor de schoolloopbaan wordt een termijn van tien jaar vooropgesteld.

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep. e-mailadres van DPO van SGR toevoegen of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze website vind je onze **privacyverklaring** terug. voeg de link toe.

Inschrijving

Inschrijving in het internaat

Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

lokaal in te vullen

Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?

- een kopie van het geldig inschrijvingsbewijs in de school;
- kopie laatste behaalde rapport;
- (aantal) kleefbriefjes van de mutualiteit;
- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie;
- een recente pasfoto;
- 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.

dit is een niet-limitatieve opsomming, wordt lokaal ingevuld

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.

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 ondersteuningsplan.

De inschrijving in het internaat is definitief van zodra tevens een waarborgsom van euro wordt betaald – lokaal in te vullen indien van toepassing

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

Geef hier desgevallend aan waar en wanneer men zich kan inschrijven en inlichtingen kan verkrijgen.

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

Geef hier desgevallend aan waar en wanneer men zich kan inschrijven en inlichtingen kan verkrijgen.

Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

lokaal in te vullen - omschrijving doelgroep

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 bij het reglement. 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, word je automatisch uitgeschreven.

Een afsprakenkader en ondersteuningsplan wordt eveneens opgemaakt als de noodzaak tot jeugdhulpverlening ontstaat na de inschrijving. Indien er dan geen afsprakenkader en ondersteuningsplan vastgelegd kan worden, wordt jouw inschrijving beëindigd op 30 juni van het lopende schooljaar.

Het afsprakenkader en ondersteuningsplan wordt geëvalueerd en aangepast als door een wijziging van jouw hulpvraag er substantieel meer of minder bijkomende ondersteuning nodig is. Ook in dit geval, wordt, indien er 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 het geldig inschrijvingsbewijs in de school;
- (aantal) kleefbriefjes van de mutualiteit;
- medische gegevens (en overzicht te nemen medicatie) en toestemming ouders en doktersattest voor het nemen van medicatie (zie bijlage);
- een recente pasfoto;
- leeftijdgebonden toelatingen:
- bijzondere toelatingen;
- toelatingen aan deelname activiteiten internaat;
- naam en polisnummer familiale verzekeringsmaatschappij;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen;
- indien jouw verblijf op internaat kadert in de jeugdhulpverlening: aan te vullen welke documenten het internaat opvraagt
- dit is een niet-limitatieve opsomming, wordt lokaal ingevuld

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 een waarborgsom van euro— lokaal in te vullen indien van toepassing te betalen. *Let op: de regering kan nadere regels bepalen over de waarborg. Tot op heden is dit niet het geval*

Het internendossier

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 vul hier de bewaartermijn aan, in analogie met de termijn bepaald voor de schoolloopbaan wordt een termijn van tien jaar vooropgesteld jaar bijgehouden.

Weigering tot (her)inschrijving

Je kan als intern in volgende gevallen geweigerd worden in het internaat:

- weigering tot herinschrijving na de definitieve verwijdering in het internaat: **ter inspiratie uit het model reglement gewoon secundair onderwijs: indien je uit het internaat of één van haar vestigingsplaatsen definitief uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar**, en je wenst je opnieuw in te schrijven in het [internaat of één van haar vestigingsplaatsen], 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;**
- **indien van toepassing: weigering tot inschrijving omdat de intern niet past binnen het profiel van het internaat**
- **indien van toepassing: 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

verplicht item: de wijze waarop een einde kan worden gesteld aan de inschrijving door de betrokken personen en door het onderwijsinternaat

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

Eventueel toevoegen: wij zouden jou willen vragen dat verzoek schriftelijk te doen, waarbij je de datum van uitschrijving vermeldt

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: de betrokken partijen vinden geen overeenstemming over de inhoud van een nieuw op te maken of te wijzigen afsprakenkader en ondersteuningsplan (voor de verschillende termijnen uitschrijving, zie hierboven).**

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.

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

Informatie-uitwisseling / internengegevens

■ verplicht item ■

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....

■ Geef hier de afspraken weer omtrent informatie-uitwisseling tussen internen, ouders, onderwijsinternaten, school en CLB, indien van toepassing met actoren van Welzijn ■

Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is eveneens te verkrijgen na inzage.

■ Geef desgevallend de voorwaarden aan waaronder de interne en de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van de gegevens die betrekking hebben op de interne, kunnen uitoefenen. ■

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.

■ Geef hier aan op welke wijze deze gegevensoverdracht plaatsvindt ■

Internaatkosten

Financiële regeling

■ verplicht item: de financiële regeling, met inbegrip van:

- de persoonlijke bijdrage op jaarbasis, de betalingsmodaliteiten met minimaal de mogelijkheid om maandelijks te betalen en de wijze waarop dat aangevraagd kan worden
- de eventueel gevraagde waarborg en de modaliteiten ervan;
- de regeling als er niet gebruikgemaakt wordt of kan worden van het onderwijsinternaat (bijv. ziekte, overmacht, de regeling wanneer de ingeschreven interne niet (meer) naar het onderwijsinternaat komt of kan komen,...);
- in voorkomend geval, de criteria voor de sociale maatregelen die in het onderwijsinternaat gehanteerd worden;
- de wijze waarop, in voorkomend geval, een sociale maatregel voor de kosten gevraagd kan worden;
- andere kosten die verbonden zijn aan activiteiten die aangeboden worden, en de betalingsmodaliteiten;
- de regeling bij het niet-betalen van voorgelegde rekeningen. ■

Het internaat vraagt een waarborg, een persoonlijke bijdrage voor de kosten aan het verblijf en een persoonlijke bijdrage voor deelname aan activiteiten of diensten die buiten de normale werking van het onderwijsinternaat vallen. ■ De waarborg kan reeds bij de inschrijving gevraagd worden. ■

Waarborg

■ Bij de inschrijving in ons internaat vragen wij om een waarborg te betalen. ■

■ Vermeld het tarief en de modaliteiten van de waarborg die in verhouding staat tot de mogelijke risico's ■

Persoonlijke bijdrage voor de kosten verbonden aan het verblijf

Voor de kosten verbonden aan het verblijf vragen we een persoonlijke bijdrage (het vroegere kostgeld), die in redelijke verhouding staat tot de werkelijke kost.

Het bedrag van deze persoonlijke bijdrage wordt jaarlijks vastgelegd door de Raad van Bestuur van de scholengroep.

De persoonlijke bijdrage kan elk jaar aangepast worden aan de schommelingen van het indexcijfer en andere kostprijsbepalende elementen.

De persoonlijke bijdrage omvat:

- de huisvesting en alle nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- het onderhoud van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- ■ het busvervoer van en naar school ■;
- ■ versnapering en drankje na de studie ■;
- ■ ... ■.

Tarieven persoonlijke bijdrage:

- ■ Indien het internaat variabele tarieven hanteert, naargelang bepaalde internatenkenmerken, specificeer dit dan hier ■
- ■ In voorkomend geval: de criteria voor de sociale maatregelen die in het onderwijsinternaat worden gehanteerd. Geef hierbij aan op welke wijze, in voorkomend geval, een sociale maatregel voor de kosten gevraagd kan worden. ■

Het onderwijsinternaat ontvangt per, op de eerste schooldag van februari van het lopende schooljaar ingeschreven, leerplichtige interne waarvan beide ouders of desgevallend de enige ouder een ambulant beroep als binnenschipper, kermis- en circusexploitant en -artiest uitoefenen een bijkomend werkingsbudget.

Het onderwijsinternaat brengt dat bijkomend werkingsbudget in mindering op de persoonlijke bijdrage die aan de betrokken personen aangerekend wordt.

Betalingsmodaliteiten voor de persoonlijke bijdrage:

De persoonlijke bijdrage voor de verblijfskosten is gelijk aan het dagbedrag vermenigvuldigd met het aantal effectieve dagen dat het internaat is opgesteld.

De persoonlijke bijdrage wordt berekend en betaald per ... / maand / trimester / semester / jaar. *Let op: de betalingsmodaliteiten moeten minimaal de mogelijkheid bevatten om maandelijks te betalen en de wijze waarop dat aangevraagd kan worden.*

Indien je een maandelijks gespreide betaling wenst, kan je je richten tot contactpersoon en contactgegevens. *Opmerking: Indien een bestuur een nog meer gespreide betaling wil mogelijk maken, kan dat uiteraard, maar de maandelijks betaling is de minimale mogelijkheid, die verplicht ook moet vermeld worden in het internaatreglement en op de facturen.*

De persoonlijke bijdrage wordt gestort op bankrekeningnummer van, adres met de juiste vermelding van de naam van de intern.

Tussenkost in de persoonlijke bijdrage bij ambulant beroep

Voor de **leerplichtige** internen die kinderen zijn van ouders met een ambulant beroep is er een tussenkost in de persoonlijke bijdrage voorzien.

Als ouder, ontvang je deze bijdrage niet rechtstreeks. Het onderwijsinternaat ontvangt de bijdrage via het werkingsbudget en brengt dat bedrag dan in mindering van de persoonlijke bijdrage die je dient te betalen.

Voor elke interne waarvoor een gemeenschapsbijdrage werd aangevraagd, moet je als ouders een aanvraagformulier indienen bij het onderwijsinternaat.

Terugbetaling van de persoonlijke bijdrage is mogelijk in de volgende gevallen:

lokaal in te vullen

Financiële regeling in geval er niet gebruikgemaakt wordt of kan worden van het onderwijsinternaat

Geef hier de financiële regeling weer in geval er niet gebruikgemaakt wordt of kan worden van het onderwijsinternaat. Denk hierbij aan de financiële regeling:

- in geval van ziekte;
- in geval van overmacht;
- wanneer de ingeschreven intern niet (meer) naar het onderwijsinternaat komt;
- in geval van inschrijving in de loop van het schooljaar;
- in geval van afwezigheid wegens tijdelijke en definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- ...

Regeling bij het niet-betalen van voorgelegde rekeningen

Geef hier de regeling weer bij het niet betalen van voorgelegde rekeningen, let wel dat het niet tegemoet komen aan de financiële verplichtingen door de ouders / achterstand betalingen niet als de rechtsgeldige reden voor uitschrijving is opgenomen in het voorontwerp van decreet over de onderwijsinternaten; het kan wel aanleiding geven tot een weigering herinschrijving

Persoonlijke bijdrage voor activiteiten of diensten die buiten de normale werking van het onderwijsinternaat vallen

Voor kosten die verbonden zijn aan activiteiten die buiten de normale werking van een onderwijsinternaat vallen, vragen we een persoonlijke bijdrage van lokaal in te vullen euro.

Op vraag kan een overzicht van de aanwending van de persoonlijke bijdrage worden verkregen.

Geef hier een niet-limitatief overzicht van de aangeboden activiteiten (bijv. woensdagnamiddagactiviteiten) en

diensten (bijv. onvoorziene uitgaven zoals doktersbezoeken e.d.m.)

Geef hier de betalingsmodaliteiten weer voor de persoonlijke bijdrage voor de kosten verbonden aan activiteiten of diensten die buiten de normale werking van het onderwijsinternaat aangeboden worden. Geef eventueel aan dat er kan gevraagd worden de persoonlijke bijdrage voor activiteiten of diensten die buiten de normale werking van het onderwijsinternaat vallen aan te vullen als die ontoereikend zou zijn

Terugbetaling persoonlijke bijdragen voor activiteiten of diensten die buiten de normale werking van het onderwijsinternaat vallen

Bij het einde van het schooljaar wordt ofwel het resterende saldo terugbetaald aan de betrokkene, ofwel wordt het aangewend bij de herinschrijving.

Bij het verlaten van het internaat wordt het resterende saldo steeds terugbetaald aan de betrokken

Huurderscontract

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

Jaarkalender

Activiteiten en evenementen

Activiteiten

verplicht item: aanbod van activiteiten met minimaal de studiebegeleiding (opgenomen onder het luik Studieregeling en begeleiding, zie verder in het model)

Geef hier het aanbod van activiteiten weer. Opmerking: voor studiebegeleiding, zie verder onder luik studiebegeleiding

Evenementen

lokaal aan te vullen

Openstelling, dagindeling en bezoeksregeling

Openstelling van het internaat

verplicht item

Ons internaat is opengesteld op [] vul aan: openstelling; begin en einde van de opvangperiode; vakantie en verlofregeling; binnenkomen op zondag; pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen, openstelling op bijkomende verblijfsdagen, ... []

Openstelling van het internaat bij hybride onderwijs

verplicht item

Indien jouw school hybride onderwijs organiseert, geldt de volgende regeling qua openstelling: [] Geef de regeling bij hybride onderwijs aan []

Opvang overdag bij ziekte

verplicht item

[] neem hier de regels op over de opvang van de intern overdag, bij ziekte van de intern []

Dagindeling in het internaat

[] lokaal aan te vullen []

Momenten van aankomst en vertrek

verplicht item

[] Geef hier de afspraken weer omtrent momenten van aankomst en vertrek []

Bezoeksregeling

verplicht item

[] Geef hier de afspraken weer i.v.m. de bezoeksregeling []

Regeling bij examens

[] Geef hier de afspraken en regeling weer i.v.m. de opvang tijdens de examenperiodes, zie ook rubriek "studieregeling en begeleiding" []

Studieregeling en begeleiding

Studiebegeleiding

Verplicht: Het aanbod van studiebegeleiding verplicht op te nemen in het reglement

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;
- samenhorigheidsgevoel: met zijn allen studeren werkt stimulerend;
- regelmaat: je studeert op vaste tijdstippen;
- studiesfeer: binnen een rustig en stimulerend studiemilieu word je 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 inspant 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 remediëringsoefeningen aan.

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

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.

geef hier het aanbod van studiebegeleiding aan

Studieregeling

Tijdens de examenperiodes eventueel andere periodes specificeren is onderstaande studieregeling van toepassing:

lokaal in te vullen

Internaatrapport

Het internaat kan je ouders, of jezelf indien je meerderjarig bent, op vaste tijdstippen een internaatrapport bezorgen met een overzicht van je studiehouding en leerattitude gedurende de voorbije periode. Je ouders moeten dit rapport ondertekenen of jijzelf indien je meerderjarig bent. We houden ook op regelmatige tijdstippen oudercontacten om zo de ouders mee te betrekken in jouw traject.

In functie van maximale leerwinst bespreken wij op regelmatige basis jouw resultaten met jouw school.

Afspraken

Gebruik van het Nederlands

verplicht item

Geef hier de afspraken weer die gelden i.v.m. het gebruik van het Nederlands op het internaat

Gebruik van kamers en zalen

verplicht item

Geef hier de afspraken weer die gelden i.v.m. het gebruik van kamers en zalen

Gebruik van elektrische apparaten

verplicht item

Geef hier de afspraken weer die gelden i.v.m. het gebruik van elektrische apparaten

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 ook een mogelijke bron van afleiding en van misbruik (bijv. pesterijen, schendingen van de privacy,...).

Het internaat bepaalt zelf wanneer de internen GSM en andere technologische apparatuur mogen gebruiken. Dit wordt duidelijk opgenomen in het internaatreglement.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het internaat, geldt ook voor jou de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een internaatmedewerker, 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.

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

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Het internaat kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar 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 je als intern niet herkenbaar bent, 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 je als intern herkenbaar bent, 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 dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

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 één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het internaat.

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 jou als intern geldt zowel in het internaat, op het internaatdomein als tijdens uitstappen de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe 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.

I afspraken i.v.m. kledij / schoeisel kunnen hier worden opgenomen; deze afspraken kunnen participatief tot stand komen **I**

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.

Te specificeren: ga in de bijlage bij dit reglement per item dieper in op de voor uw internaat geldende afspraken

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Lokale aandachtspunten

In ons internaat dienen een aantal leefregels te worden gerespecteerd. De leefregels 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 kunnen aanleiding geven tot orde- en of tuchtmaatregelen.

Voorbeelden van aspecten die men in het internaatreglement bij voorkeur op een positieve wijze kan opnemen volgens eigen procedures:

- kledij;
- beschrijving kamers;
- restaurant / wijze van verkoop van maaltijdbonnetjes, dranken, e.d.;
- internenvervoer; informatie over de verschillende mogelijkheden;
- privacy kamer;
- gedrag en houding;
- netheid;
- orde, beschadiging van materialen; hygiëne, lichaamsverzorging;
- ontspanning: vrijetijdsbesteding, activiteiten op woensdagnamiddag, sport; alcohol;
- drugs;
- snoep, dranken;
- zakgeld: Aandacht! 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;
- diefstal en andere vergrijpen;
- verboden voorwerpen;
- taalgebruik;...

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. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op internaat is slechts één van de redelijke aanpassingen.

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

Voor het toezicht op de medicatie inname op internaat of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan het internaat. 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.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- 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.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als internaat, graag af met jou en je ouders, indien je minderjarig bent. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor ons internaat is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als intern. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als onderwijsinternaat.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de internaatsongeving van de intern enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;

- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de intern een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres intern en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de intern/ouder en de bekwame helper, de directeur onderwijsinternaat.

Ziekte of ongeval van een intern

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.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan het internaat / de directeur van het onderwijsinternaat

- Lokaal in te vullen:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

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

De besmettelijke ziekten waarvoor een meldingsplicht bestaat, kan je vinden op [deze website](#).

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op internaat kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke .

Het eerstehulplokaal op onderwijsinternaat bevindt zich .

Rookverbod

verplicht item: de afspraken in verband met het rookverbod, de controle op het naleven ervan en de mogelijke sancties bij overtreding

Er geldt op het onderwijsinternaat en haar vestigingsplaats(en) 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 en bezoekers.

Het onderwijsinternaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van het internaat.

lokaal verder uit te werken: formuleer duidelijke afspraken en regels over hoe het internaat de naleving van het verbod zal controleren en welke sancties het internaat zal toepassen wanneer het rookverbod niet gerespecteerd wordt.

niet verplicht item

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, extra-muros 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. Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van het internaat.

Veiligheidsvoorschriften

Geef hier de specifieke veiligheidsvoorschriften weer die gelden in het onderwijsinternaat.

Grensoverschrijdend gedrag

verplicht item: het aanspreekpunt voor grensoverschrijdend gedrag en het verdere verloop bij eventuele meldingen

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

Items verplicht te vermelden volgens eigen procedures:

- Het aanspreekpunt en contactgegevens:
- Gevolgde procedure na een melding van grensoverschrijdend gedrag (zie *toelichting directeurs voor inspiratie*).

Brandveiligheid

In ons onderwijsinternaat 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.

Deze richtlijnen gaan als bijlage

Beleid inzake relationele en seksuele vorming

In het onderwijsinternaat hebben we aandacht voor integriteit, relaties en seksualiteit. We hebben respect voor de seksuele geaardheid en ontwikkeling van jou als intern en van jouw mede-internen.

Geef hier het preventie- en het reactiebeleid weer

Geef hier de afspraken weer m.b.t.:

- wat wel en wat niet kan op het internaat (grenzen aangeven);
- welke afspraken er zijn over het betreden van kamers en privacy: het is aan te bevelen dat de leden van het internaatteam minstens op de deur kloppen alvorens de kamer van de intern te betreden;
- bij wie de intern terecht kan voor informatie en communicatie;
- op welke wijze het internaat werkt aan het omgaan met seksuele diversiteit.

Beleid over alcohol en drugs

verplicht item

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.

Afwezigheden

Afwezigheid

verplicht item: de richtlijnen over afwezigheden

Het is uitermate belangrijk je afwezigheden te verantwoorden. Bij afwezigheid geldt een meldingsplicht.

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

Indien jij als intern op voorhand weet dat je één of meerdere dagen, om welke reden ook, afwezig zal zijn, verwittig je hiervan vooraf de directeur van het onderwijsinternaat .

specificeer hier hoe het internaat wenst geïnformeerd te worden van de afwezigheid van de intern: telefonisch / per mail / ...

Elke afwezigheid moet worden gestaafd door een **schriftelijke** verklaring van je ouders of voogd of van jezelf als 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 jouw terugkeer.

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

Als intern kan je het internaat enkel verlaten na een uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van hun ouders of voogd en mits de toelating van de directeur van het onderwijsinternaat (dit bijvoorbeeld in het geval van uitoefenen van een hobby/sport).

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 (indien je minderjarig bent) en bestraft worden.

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 **.....**.

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 klachten@g-o.be of via 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.

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief **of 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 juridictioneel 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 [deze link](#).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

verplicht item

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 adres en 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 tot 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, wordt geacht een extern lid te zijn, tenzij de situatie hierboven beschreven, geldt.

geef hier VERPLICHT de procedure / mogelijkheid tot wraking van commissieleden weer.

voorstel: Na schriftelijke kennisname van de datum en samenstelling van de beroepscommissie kunnen de ouders, of jijzelf indien je meerderjarig bent, een lid van de commissie wraken. Hiervoor dien je ten laatste **x** aantal **1** dagen voor de zitting plaatsvindt een (gedateerd en ondertekend) gemotiveerd verzoek tot wraking in bij de algemeen directeur. Het verzoek tot wraking wordt samen met het beroep tegen de tuchtstraf behandeld door de beroepscommissie op de voorziene datum. De wrakingsbeslissing wordt dan aan het begin van de zitting meegedeeld. Tegen de wrakingsbeslissing kan, samen met de beslissing over de tuchtstraf, beroep worden aangetekend bij de Raad van State. **1**

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 **21 à 45** 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

verplicht item: het beleid rond participatie, nl. de wijze waarop vorm wordt gegeven aan het recht op inspraak en participatie van de betrokken personen. Er is momenteel geen verplichting (meer) om een internenraad, internaatsraad of ouderraad in te stellen als organisatievorm van de inspraak; let wel dat er in het kader van het RIK een verplichting is om een beleid rond participatie te voeren en dit in het reglement kenbaar te maken. Let wel dat het instellen van een internenraad, internaatsraad en ouderraad werkvormen zijn die de participatie in het internaat ten goede komen

We dragen participatie, betrokkenheid en vrije meningsuiting hoog in het vaandel.

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.

Beschrijf de wijze waarop u participatie en inspraak organiseert op uw internaat, bijv. via een internenraad en/of een internaatsraad en/of een ouderraad

Elke **intern**, 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.

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

- vrijetijdsactiviteiten;
- maaltijden;
- afspraken inzake kledij;
- afspraken over het gebruik van GSM, internet, ...;
- ...

Wij voeren ook een beleid rond **ouderparticipatie**:

- **Beschrijf hier de wijze waarop de ouderparticipatie in jouw internaat georganiseerd is**

Engagementen/wederzijdse afspraken

verplicht item: de wederzijds afspraken over oudercontact, studie, welbevinden en sociaal contact tussen het internaat, de intern en andere betrokken personen

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

1e engagement: oudercontact

suggestie, aan te passen aan de lokale context:

We organiseren geregeld oudercontacten 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 op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert ons internaat zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: studie

suggestie, aan te passen aan de lokale context:

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.

Ons internaatteam 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 huistaken, 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

■ suggestie, aan te passen aan de lokale context:

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. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

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 internaatteam 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

■ Geef hier bijv. aan dat alle betrokkenen respectvol met elkaar omgaan en zich engageren samen het traject van de intern op te volgen, *Ter info: het ontwerpdecreet bevat geen verdere details* ■

Decreet rechtspositie minderjarige

Rechten van de 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 onderwijsinternaten. Toch verdient het aanbeveling om een aantal principes van het DRM ook binnen de context van het onderwijsinternaat te hanteren.

Onderwijsinternaten 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 jouw kwaliteitsvol verblijf en begeleiding.

Verzekeringen

Verzekeringen en aansprakelijkheid

Neem hier informatie op over:

- verzekeringen en aansprakelijkheid;
- verzekering op weg van en naar internaat / school / thuis;
- materiële schade (mede-internen / gebouwen);
- fysieke schade toegebracht aan derden;
- ...

Jouw ouders kunnen bijvoorbeeld aan de verzekeringsmaatschappij laten weten dat hun zoon of dochter een kamer betreft in het internaat. Dit wordt zonder meerkost toegevoegd aan de polis.

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 schept een kader waarbinnen het internaatteam overtredingen clusterd 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 internaatsregels betreft moeten de personeelsleden op één lijn staan. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend. 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 van het onderwijsinternaat, 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.

verplicht op te nemen indien het internaat bezoek toelaat: De intern heeft, voor zover de organisatie van het internaat het toelaat, het recht bezoek te ontvangen en om te gaan met de personen van zijn eigen keuze. Een intern mag nooit gestraft worden door hem bezoek te ontzeggen.

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

De volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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.

Geef hier aan of de interne gehoord wordt, indien dat mogelijk is, *alvorens* de schorsing wordt uitgesproken; het gaat niet om het recht op verdediging aangezien de preventieve schorsing geen sanctie is, maar een bewarende maatregel, het gaat om een fundamenteel recht van de interne om de eigen mening te kunnen geven bij een beslissing die op hem/haar betrekking heeft.

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.

Het internaat voorziet opvang voor jou, tenzij we motiveren waarom dit niet haalbaar is dit schriftelijk aan jezelf indien je meerderjarig bent, of aan jouw ouders meedelen.

Vermeld hier of de intern al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op het internaat. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en het internaat acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en het internaat dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Wij zorgen er mee voor dat jij in de periode van preventieve schorsing naar school kan blijven gaan.

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting

Verplicht item

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 in uitzonderlijke gevallen genomen en alleen bij feiten die in relatie staan tot de werking van het onderwijsinternaat.

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 activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Tuchtmaatregelen kunnen enkel door de directeur van het onderwijsinternaat worden genomen.

Een uitsluiting uit het internaat impliceert niet automatisch een uitsluiting uit de school en vice versa.

De tuchtmaatregelen zijn:

Een tijdelijke uitsluiting uit de leefgroep voor een minimale duur van één dag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende verblijfsdagen, te tellen vanaf de schriftelijke kennisgeving

- 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 je als gesanctioneerde intern wordt uitgeschreven uit het internaat op het moment dat je bent ingeschreven in een andere onderwijsinternaat of uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, te tellen vanaf 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

Verplicht item, zeker de mogelijkheid om gehoord te worden

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 onderstaande principes:

- het voorafgaande advies van de personeelsleden die bij jou 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

Verplicht op te nemen indien het onderwijsinternaat deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als het onderwijsinternaat inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

Het onderwijsinternaat 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. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. 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.

verplicht: vermeld hier de visie en procedure die uw onderwijsinternaat hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen. De procedure dient ter bescherming van de betrokken intern(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

Bijlagen

Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

.....

en (naam van de intern),

.....

van school

.....

bevestigen hierbij het internaatreglement van het internaat [naam internaat] voor het schooljaar [...] - [...] en het pedagogisch project [] in papieren versie of via elektronische weg [] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te

Op [] datum []

.....

Handtekeningen*: (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

de intern

de ouder(s)*

* Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het internaatsreglement

* 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.

(Her)inschrijvingsformulier

Gegevens van de intern

Naam + voornaam:

M / V / X:

Rijksregisternummer of bisnummer (identificatienummer van de sociale zekerheid voor personen die rechten hebben binnen de Belgische sociale zekerheid, maar niet opgenomen zijn in het Rijksregister):

Geboorteplaats + datum:

Nationaliteit:

Domicilieadres:

Indien je vorig schooljaar op een ander internaat zat: naam van dat internaat

School en leerjaar:

Drager van het ouderlijk gezag: ouders*

Gegevens van de ouders*

Naam + voornaam vader:

Adres:

Telefoon: GSM:

E-mail :

Geboorteplaats + datum:

Naam + voornaam moeder:

Adres:

Telefoon: GSM:

E-mail :

Geboorteplaats + datum:

Oefenen beide ouders of desgevallend de enige ouder een ambulant beroep als binnenschipper, kermis- en circusexploitant en -artiest uit?

Gegevens van de voogd*

Naam + voornaam voogd:

Adres:

Telefoon + GSM:

Algemene E-mail voor briefwisseling:

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

Naam contactpersoon Welzijn:

Adres:

Telefoon + GSM:

mailadres:

BELANGRIJKE INFO

Telefoonnummer dringende aangelegenheden:

Op naam van:

Briefwisseling naar: ouders*

SCHOOL

Naam school

Adres

Telefoon secretariaat

Verantwoordelijke secretariaat.....

Naam directeur

INTERNAAT

Naam internaat

Adres

Telefoon

Naam directeur.....

IK VERKLAAR OP EER DAT DEZE VERKLARING OPRECHT EN VOLLEDIG IS

Datum :

Handtekening:

intern 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.

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Te specificeren: ga dieper in op de voor uw internaat geldende afspraken voor de volgende items:

- 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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Verplichte bijlage

Beste intern en ouder(s)

Het internaat kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar 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.

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam intern);

- en de intern zelf (naam intern) in het geval die ouder is dan 12 jaar

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat het internaat tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de intern herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het 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 of internen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een internaatkrantje of ander drukwerk	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
(aan te vullen door het internaat)	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

Ouder 1

Ouder 2

Intern (ouder dan 12 jaar)

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor ons onderwijsinternaatteam.

Dit is een strik vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd. Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen kunt u terecht bij:

- Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
- Functie:
- E-mailadres:
- Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN DE INTERN

Naam en voornaam intern:

Geboortedatum intern:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de intern deelnemen aan de volgende activiteiten?

- Sport: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Andere:

Draagt de intern een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de intern andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de intern dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de intern dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in?)	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.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de intern bepaalde ziekten of moeilijkheden?

- 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 / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op het internaat 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:

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

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 onderwijsinternaatspersoneel 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.

Toestemmingsformulier toezicht op inname 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, overeenkomstig onderstaande instructie, en indien noodzakelijk mits het volgen van een opleiding (bepaald door behandelende arts/verpleegkundige) (naam & voornaam)..... voor het toezicht op medicatie-inname van intern (naam & voornaam).....

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Begindatum en einddatum medicatie	Wijze van toediening **	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er genomen?

Startdatum tot einddatum:

voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

** Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- o Via de mond
- o Intramusculair
- o Subcutaan
- o Verstuiven
- o Spoelen
- o Supo (rectaal)
- o Inhaleren
- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

AFSPRAKEN:

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

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen.

de ouders*, tenzij de 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:

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

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

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

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*, tenzij de 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.

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 onderwijsintraatspersoneel 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 intraatsteam 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 intraatsteam 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 geheel 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 letsels te veroorzaken in het weefsel dient de patiënt doorverwezen te worden naar aangepaste (medische) hulp.