



**GO! internaat-aan-zee Vesalius  
Oostende (Leffingestraat 1 8400  
Oostende)**

**2021-2022**

<b>Ons internaat</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Missie en visie	4
Neutraliteit	4
Organisatievorm	5
Internaatteam	5
Bestuur	6
Missie en visie van de scholengroep	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
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
Weigering tot inschrijving	9
Uitschrijving	9
<b>Internaatkosten</b>	<b>10</b>
Kostgeld en huurgeld	10
<b>Jaarkalender</b>	<b>12</b>
Evenementen en activiteiten	12
<b>Openstelling en dagindeling</b>	<b>13</b>
openstelling van het internaat	13
dagindeling in het internaat	13
<b>Studieregeling en begeleiding</b>	<b>16</b>
Studiebegeleiding	16
Studieregeling	16
Internaatrapport	16
<b>Afspraken</b>	<b>17</b>
Gebruik van GSM en andere media	17
Privacywetgeving en beeldmateriaal	17
Reclame en sponsoring	17
Kledij, veiligheid en hygiëne	18
lokale aandachtspunten	19
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>20</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	20
Rookbeleid	21
Veiligheidsvoorschriften	22
Grensoverschrijdend gedrag	22
Brandveiligheid	23
Beleid inzake relationele en seksuele vorming	23
Beleid over alcohol en drugs	24
<b>Afwezigheden</b>	<b>25</b>
Afwezigheid	25
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>26</b>
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	26
Opstarten van het beroep	26
Algemene klachtenprocedure	26
Een klacht?	26
Waar kun je met een klacht terecht?	26
Hoe dien je een klacht in?	27
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	27
Welke klachten worden niet behandeld?	27
Specifieke procedures	28
<b>Participatie</b>	<b>29</b>
Participatie in het internaat	29
<b>Decreet rechtspositie minderjarige</b>	<b>30</b>
Rechten van de minderjarige	30
<b>Verzekeringen</b>	<b>31</b>
Verzekeringen en aansprakelijkheid	31
<b>Leefregels</b>	<b>32</b>
Ordemaatregelen	32
Tuchtmaatregelen	32
Regels bij tuchtmaatregelen	34

<b>Info</b>	<b>35</b>
Specifieke informatie van het Internaat aan Zee	35
<b>Bijlagen</b>	<b>36</b>
(Her)inschrijvingsformulier	36
Attesten "toezicht op inname medicatie"	38
Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan het internaat	38
Verklaring van de ouder(s)* te overhandigen aan het internaat	38
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	40
deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)	42

# Ons internaat

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

---

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.

## Organisatievorm

---

### Het ingebouwd internaat

Ingebouwde internaten maken integraal deel uit van de school waaraan zij zijn gehecht. Het instellingshoofd is de directeur van de onderwijsinstelling waarvan het internaat afhangt.

Het beheer van het ingebouwd internaat behoort tot de bevoegdheid van de directeur van de school waaraan het internaat is gehecht en wordt waargenomen door de beheerder.

Het Internaat aan Zee van het K.T.A. Vesaliusinstituut ressorteert onder Scholengroep Stroom.

### 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:

- Directeur:  
Guy Ghysels
- Waarnemend beheerder:  
Rien Seuryck
- Opvoeders:
  - Jessica Boey
  - Bernadette Olsen
  - Manon Jonckheere
  - Anthony Scharmin
  - Jetro Vanhecke
  - Wendy Decoussemaeker
  - Nele Bauwens
  - Amber Provost
  - Olivier De Jonghe
  - Philippe Taelman
  - Charlotte Lucidarme
  - Maïté Rommelaere
  - Isabelle Vandenberghe

## Bestuur

---

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

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

Op het lokale niveau worden de internaten bestuurd door een directeur (ingebouwd internaat) of door de beheerder (autonoom internaat). Het dagelijks beheer gebeurt door de internaatbeheerder.

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.

Adres:

### Scholengroep Stroom

Algemeen Directeur: de heer Chris Vandecasteele

Voorzitter Raad van Bestuur: de heer Frank Goes

Léon Spilliaertstraat 29

8400 OOSTENDE

Telefoon: (059) 51 05 24

Fax: (059) 80 79 93

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

Website: <http://www.scholengroepaanzee.be>

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

Adres:

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

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

## Missie en visie van de scholengroep

---

### MISSION STATEMENT VAN DE SCHOLENGROEP STROOM VOOR HET LEERPLICHTONDERWIJS

De Scholengroep Stroom, behorend tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wil elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na, en tracht een maximale vooruitgang (leerwinst) te realiseren bij elke leerling. Daartoe krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.

De scholen van de Scholengroep Stroom voeden op tot sociaal engagement en betrokkenheid, verantwoord gebruik van de ruimte en de middelen, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het sociale en het culturele gebeuren hier en elders. Het kiest voor actieve neutraliteit, namelijk de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. De mix van mensen van alle overtuigingen en alle lagen van de bevolking is het handelsmerk van en een troef voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

### VISIE VAN DE SCHOLENGROEP STROOM

De Raad van Bestuur van de Scholengroep Stroom stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds de gehele werking van de scholengroep.

- “Elk individu” is welkom in onze scholen

Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst.

De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling

Door een efficiënte oriëntering af te spreken binnen de scholen van de scholengroep in overleg met het CLB en aangepaste organisatievormen te ontwerpen streven de scholen ernaar om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

De scholen hebben in de pedagogische praktijk aandacht voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling door binnen de klas te differentiëren en individuele trajecten te organiseren.

- De totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Door vakoverschrijdende initiatieven te organiseren beogen de scholen, naast onderwijs en opvoeding, de ontwikkeling van de gehele persoonlijkheid van de jongeren.

- Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren

Door afspraken te maken binnen de scholengroep en een planning op te stellen realiseren de scholen de best mogelijke infrastructurele voorwaarden. Ze introduceren innovatieve werkmethodes en investeren in gerichte navorming van de leerkrachten. Ze ontwikkelen een beleid in verband met leerplanrealisatie en evaluatie. In functie van de schoolloopbaan van elke leerling implementeren de scholen een efficiënte clausulering.

- De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan marktorientering en aansluiten bij de sociale, culturele en economische evolutie

De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmatie en rationalisatie.

- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep / scholengemeenschap vergroten of consolideren

De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.

- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

De scholengroep brengt het schoolteam de nodige competenties bij om leerlingen te leren nadenken over en te werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.



# Inschrijving

## Inschrijving in het internaat

---

### Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

Het Internaat aan Zee, verbonden aan het K.T.A. Vesaliusinstituut te Oostende, stelt zijn infrastructuur ter beschikking voor alle leerlingen uit 'Scholengroep Stroom' van het GO! en bij uitbreiding voor alle leerlingen van het GO!.

De toewijzing van de beschikbare kamers gebeurt door inschrijving; waarbij voorrang wordt verleend aan leerlingen uit 'Scholengroep Stroom' en in 2de instantie aan leerlingen van het GO! uit andere scholengroepen.

### Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?

- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie;
- leeftijdsgebonden toelatingen;
- bijzondere toelatingen;
- toelatingen aan deelname activiteiten internaat;
- verklaring akkoord internaatreglement/leefregels;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen.

De ouders moeten bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs kunnen voorleggen.

De inschrijving in het internaat is geldig voor één schooljaar, m.a.w. men moet zich jaarlijks opnieuw inschrijven.

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.

De inschrijving in het internaat is definitief van zodra tevens een waarborgsom van 275 euro wordt betaald.

Bij manifeste en opzettelijke tekortkoming van ouders op het vlak van hun financiële verplichtingen tegenover het internaat, zal de inschrijving niet verlengd worden of indien nodig doorheen het schooljaar beëindigd worden.

### 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.

## Weigering tot inschrijving

---

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

- weigering inschrijving;
- weigering herinschrijving omdat de kostgelden van het voorafgaand schooljaar niet volledig betaald zijn;
- weigering tot herinschrijving na de definitieve verwijdering in het internaat;
- wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd internaatreglement.

Het internaat staat open voor leerlingen uit het bijzonder onderwijs, iedereen is bij ons welkom. Indien echter blijkt dat de zorg van een intern de draagkracht van onze omkadering overschrijdt kan er, in onderling overleg besloten worden om de intern met onmiddellijke ingang niet meer toe te laten op ons internaat.

Dit wanneer de veiligheid en het welbevinden van de intern, alsook de mede internen, in gedrang komt; alsook de werking verstoort wordt.

## Uitschrijving

---

Wil je als intern het internaat definitief verlaten, dan dien je aan het internaat een schriftelijke bevestiging tot uitschrijving te overhandigen.

Deze schriftelijke bevestiging moet worden ondertekend door je ouders, of door jezelf, indien je meerderjarig bent en moet de officiële datum van uitschrijving bevatten, eventueel met vermelding van de motivering.

Bij vroegtijdig uitschrijven wordt de reservatiekost niet terug betaald.

# Internaatkosten

## Kostgeld en huurgeld

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

### Het kostgeld/ huurgeld omvat:

- de huisvesting en alle nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- het onderhoud van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- de woensdagnamiddagactiviteiten en het bijhorend vervoer
- versnapering en drankje na de studie
- avondactiviteiten (voetbal, basket, toneel, ...)

### Tarieven kostgeld / huurgeld

- Het kostgeld bedraagt **290 euro** per maand.
- Voor internen in een specifieke maatregel gelden andere bedragen, door Jongerenwelzijn en de Raad van Bestuur vastgelegd.

### Betalingsmodaliteiten voor het kostgeld / huurgeld

Het kostgeld/huurgeld wordt berekend en betaald per maand.

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

Het kostgeld/huurgeld wordt gestort via domiciliëring (na invullen SEPA formulier), steeds voor aanvang van de desbetreffende maand.

Indien een achterstand van 2 maanden kostgeld/huurgeld opgelopen wordt, behoudt de directie / de beheerder zich het recht om de intern uit het internaat te verwijderen.

### Terugbetaling kostgeld is mogelijk in de volgende gevallen:

- Bij minstens 3 volledige en opeenvolgende dagen ziekte, mits indienen van een geldig attest worden de maaltijden (€ 10,00 / dag) terugbetaald.  
Medische attesten die na verloop van één week niet werden binnengebracht worden niet meer aanvaard. **Het is de ouders niet toegelaten zelf deze terugbetaling van het kostgeld af te trekken. De facturen dienen integraal te worden betaald.**
- Indien de intern in de loop van een reeds betaalde periode wegens stage, sneeuw-, bos- of sportklassen in het kader van het lessenpakket geen gebruik van het internaat maakt, worden de maaltijden (€ 10 / dag) terugbetaald.  
Dit enkel indien **voorafgaandelijk een geldig attest**, met handtekening van de school werd binnen gebracht.

In alle andere gevallen is geen terugbetaling van het kostgeld mogelijk.

Bij uitsluiting wordt het kostgeld niet terugbetaald.

De eventuele terugbetalingen worden automatisch via de boekhouding geregeld.

De afwezigheidsdagen worden 2x per jaar verrekend:

- Het 1ste trimester wordt verrekend met de factuur van januari
- Het 2de trimester wordt berekend eind juni.

Bij vroegtijdig definitief verlaten van het internaat wordt de begonnen maand volledig betaald alsook de reservatiekost ingehouden. Bij het niet vrijgeven van de kamer en het niet afgeven van de kamersleutels zal er een bijkomende maand worden gevorderd.

Na een periode van 2 maanden zal het overblijvend materiaal verwijderd worden uit de kamer.

Daar het kostgeld een forfaitair bedrag is wordt er bij het vroegtijdig verlaten van het internaat na de examens van december/juni geen terugbetaling gedaan.

### **Huurderscontract**

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

### **Procedure niet-betalers**

Indien het kostgeld niet werd vereffend zal volgende procedure opstarten.

1. een schriftelijke aanmaning
2. een ingebrekestelling door middel van een aangetekend schrijven
3. invordering via gerechtelijke weg

Verbonden kosten: gewone aanmaning €5 ; aangetekende zending €10.

# Jaarkalender

## Evenementen en activiteiten

---

Vakantieregeling

Herfstvakantie: van 1 tot en met 7 november 2021

Wapenstilstand: 11 november 2021

Facultatieve vrije dag: 12 november 2021

Kerstvakantie: van 27 december 2021 tot en met 9 januari 2022

Krokusvakantie: van 28 februari tot en met 6 maart 2022

Paasvakantie: van 4 tot en met 18 april 2022

Dag van de Arbeid: 1 mei 2022

Hemelvaart: 26 en 27 mei 2022

Pinkstermaandag: 6 juni 2022

Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2022

**opgelet:** het internaat opent de avond voorafgaand een schooldag. We hanteren dan steeds de zondagavondregeling. Indien een lesvrije dag valt op donderdag, dan sluit het internaat woensdag om 14:00.

# Openstelling en dagindeling

## openstelling van het internaat

Het internaat opent op zondagavond 20:00 tot vrijdagavond 17:30.

## dagindeling in het internaat

### Dagverloop Blok 2 -16 jarigen

	Niemand opstaan/douchen voor 06u30.
	Enkel uitzondering bij vaarbeurt, stage of uitstap (opvoeder inlichten).
7u00	<b>Ontbijt van 7u tot 7u45 ten laatste! Te laat = 1u extra studie</b>
	Voor ontbijt raam open zetten.
	Ontbijt: Indien lunchpakket, melden aan de opvoeder.
	In de eetzaal hoofddekseksels + jassen uit.
	Geen muziek of gsm gebruik.
8u00	Niet voor 8u naar school vertrekken.
11u45-13u30	Middageten ➔ Aanmelden in de eetzaal bij de opvoeder. Verplicht te eten!
	In de eetzaal hoofddekseksels + jassen uit. Geen muziek of gsm.
	Boven enkel boeken wisselen en niet blijven hangen. Nooit externen binnen!
16u00-17u15	<b>Direct na school aanmelden in de kelder bij je opvoeder indien niet vrij tot 18u.</b>
	Vrij = buiten of kelder, niet in de blok!
17u15	<b>Mee met opvoeder naar boven om boekentas op kamer te zetten.</b>
<b>17u45 tot ten laatste 18u</b>	Avondeten met opvoeder en na eten eventjes vrij (in blok, grasveld of binnenplein)
18u45	Iedereen mee naar boven + klaarmaken voor studie.
19u00	Studie op eigen kamer.
	Eten/drinken verboden.
	Pc mag na toestemming, enkel voor schoolwerk.
	Aan bureau zitten.
	Geen muziek. Geen multimedia
20u00	<b>Einde studie</b>
	Uurtje vrij in blok, kelder, grasveld en binnenplein.
21u00	Aanmelden tv-zaal 3 <sup>e</sup> verdiep. Iedereen blijft boven
21u45	Iedereen op de eigen kamer. Vooraf naar toilet en douchen.
22u00	Lichten uit + bedtijd ( geen multimedia meer)

### Dagverloop Blok 2 +16 jarigen

	Niemand opstaan/douchen voor 06u30.
	Enkel uitzondering bij vaarbeurt, stage of uitstap (opvoeder inlichten).
7u00	Ontbijt van 7u tot <b>7u45 ten laatste!</b> Toelating vragen om te blijven liggen de avond voordien. Te laat aan het ontbijt = 1 u extra studie
11u45-13u30	Middageten ➡ Aanmelden in de eetzaal. Verplicht te eten! In de eetzaal hoofddekseksels + jassen uit. Geen muziek of gsm. Boven enkel boeken wisselen en niet blijven hangen. Nooit externen binnen!
17u00	Wie niet vrij is tot 18u moet zich na school aanmelden in de kelder.
<b>18u00</b>	<b>Avondeten pas vanaf 18u00. Ten laatste 18u15!</b>
18u45	Iedereen mee naar boven + klaarmaken voor studie.
19u00	Studie alleen op eigen kamer. Muziek, multimedia en pc moeten in stilte. Slechte resultaten = verplicht aan bureau.
<b>20u00</b>	<b>Einde studie</b> Wie vrij is, moet zich afmelden op het secretariaat.
<b>22u30</b>	<b>Naar eigen blok en ten laatste aanmelden om 22u30 (wie toelating heeft)</b>
22u45	Iedereen op de eigen kamer. Vooraf naar toilet en douchen.
23u00	Lichten uit + bedtijd + geen multimedia meer.

### Dagverloop blok 3 + 16 jarigen

	Niemand opstaan/douchen voor 06u30.
	Enkel uitzondering bij vaarbeurt, stage of uitstap (opvoeder inlichten).
7u00	Ontbijt van 7u tot <b>7u45 ten laatste!</b> Toelating vragen om te blijven liggen de avond voordien. Te laat aan het ontbijt = 1u extra studie
11u45-13u30	Middageten ➡ Aanmelden in de eetzaal. Verplicht te eten! In de eetzaal hoofddekseksels + jassen uit. Geen muziek of gsm. Boven enkel boeken wisselen en niet blijven hangen. Nooit externen binnen!
17u00	Wie niet vrij is tot 18u moet zich na school aanmelden in de kelder.
<b>18u00</b>	<b>Avondeten pas vanaf 18u00, ten laatste 18u15!</b>
18u45	Iedereen mee naar boven + klaarmaken voor studie.
19u00	Studie alleen op eigen kamer. Muziek, multimedia en pc moeten in stilte. Slechte resultaten = verplicht aan bureau.
<b>20u00</b>	<b>Einde studie</b> Wie vrij is, moet zich afmelden in het secretariaat.
<b>22u30</b>	<b>Naar eigen blok en ten laatste aanmelden om 22u30 (wie toelating heeft).</b>
22u45	Iedereen op de eigen kamer. Vooraf naar toilet en douchen.
23u00	Lichten uit + bedtijd + geen multimedia meer.

### Dagverloop blok 4 -16 jarigen

7u00	Ontbijt van 7u tot <b>7u45 ten laatste! Te laat aan ontbijt = 1u extra studie</b>
	Voor ontbijt raam open zetten.
	Ontbijt: Indien lunchpakket, melden aan de opvoeder.
	In de eetzaal hoofddeksele + jassen uit.
	Geen muziek of gsm gebruik.
8u00	Niet voor 8u naar school vertrekken
11u45-13u30	Middageten → Aanmelden in de eetzaal bij de opvoeder. Verplicht neer te zitten en iets te eten.
	In de eetzaal hoofddeksele + jassen uit. Geen muziek of gsm.
	Boven enkel boeken wisselen en niet blijven hangen. Nooit externen binnen!
16u00-17u15	<b>Direct na school aanmelden in de kelder bij je opvoeder indien niet vrij tot 18u.</b>
17u15	<b>Mee met opvoeder naar boven om boekentas op kamer te zetten.</b>
<b>17u45 tot ten laatste 18u</b>	Avondeten met opvoeder ( <b>ten laatste om 18u00</b> ) en na eten eventjes vrij (in blok, grasveld of binnenplein).
18u45	Iedereen mee naar boven + klaarmaken voor studie.
19u00	Studie op eigen kamer.
	Eten/drinken verboden.
	Pc mag na toestemming, enkel voor schoolwerk.
	Aan de bureau zitten.
	Geen muziek/ geen multimedia
20u00	Einde studie: Vrij uurtje in blok, kelder, grasveld en binnenplein.
21u00	Verdieping 1+2 aanmelden tv-zaal 1° Verdieping 3+4 aanmelden tv-zaal 3° Verdieping 5+6 aanmelden tv-zaal 6° Iedereen blijft boven
21u45	Iedereen op de eigen kamer. Vooraf naar toilet en douchen.
22u00	Lichten uit + bedtijd ( geen multimedia meer)



# Studieregeling en begeleiding

## Studiebegeleiding

---

In een internaat studeren heeft zo zijn voordelen:

- begeleiding: je staat er niet alleen voor, je wordt begeleid en geholpen door ervaren opvoeders;
- 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;
- samenhorighheidsgevoel: met zijn allen studeren werkt stimulerend;
- regelmaat: je studeert op vaste tijdstippen;
- studiesfeer: binnen een rustig studie milieu wordt de intern gemotiveerd, en de opvoeder 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 een klimaat te scheppen 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 opvoeder volgt je resultaten op, leert je plannen, stimuleert eventueel extra studie maar het is de intern zelf die moet studeren. Gezien iedere opvoeder een 20-tal internen opvolgt tijdens de studie kan er geen één op één begeleiding worden voorzien, wat niet wilt zeggen dat je niet met vragen bij de opvoeders terecht kan.

De opvoeders controleren dagelijks je agenda. Als er problemen zijn met je studie kan het internaat je school contacteren om tot een zo optimaal mogelijke studiemethode en -resultaat te komen.

Slechte schoolresultaten leiden automatisch tot bijkomende studie. Voor wie onvoldoende studeert, kunnen maatregelen worden genomen.

Tijdens de studie uren (19:00 tot 20:00, iedere avond) blijft de intern op zijn/haar kamer. Er heerst absolute stilte.

Samenwerken kan voor of na de studie uren.

Leerlingen ouder dan 18 jaar, die reeds in het bezit zijn van een secundair diploma, bepalen zelf hun studieritme. Indien blijkt dat de plichten naar schoolwerk toe worden verzuimd kan deze studie ook verplicht worden.

## Studieregeling

---

**Tijdens de examenperioden is onderstaande studieregeling van toepassing:**

Na de examens op school kom je je onmiddellijk aanmelden op het secretariaat van het internaat.

Na het middagmaal blijft iedereen die examens heeft op het internaat voor de examenstudie van:

- 13u30 - 15u : 1ste deel examenstudie
- 15u - 15u30: pauze voorzien met koffie en versnapering in de refter
- 15u30 - 16u30 : 2de deel examenstudie

Opgelet: ook op woensdagmiddag is er examenstudie!

Na 17u zijn de internen, die daarvoor toelating hebben, vrij tot aan het avondmaal.

Na het avondmaal is er zoals gewoonlijke de avondstudie.

## Internaatrapport

---

Elke maand wordt een internaatfiche doorgestuurd per mail naar de ouders. Dit zowel met de positieve als negatieve bemerkingen.

# Afspraken

## 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,... ).

GSM gebruik is niet toegelaten tijdens de studie voor -16 jarigen alsook voor alle internen in de refter.

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

Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

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

## Privacywetgeving 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 de internen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming.

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming 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 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de beheerder.

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.

Ook voor de internen 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 of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

De directeur of de beheerder kan, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

### Onderhoud van de kamer

- De intern staat zelf in voor de orde en netheid van zijn/haar kamer. De kamer moet elke dag opgeruimd zijn alvorens de intern naar school vertrekt. Uiteraard zijn alle lichten en elektrische toestellen uitgeschakeld.
- Het meubilair moet op de voorzie plaats blijven staan.
- Huisdieren zijn ten strengste verboden
- Het onderhoudspersoneel van het internaat staat in voor de schoonmaakbeurt van de kamer, op voorwaarde dat deze op orde ligt. Indien de kamer niet in orde is kuist de intern zelf zijn kamer.
- Bij het definitief verlaten van de kamer wordt deze netjes en opgeruimd achtergelaten. Indien dit niet het geval is, wordt er een forfait aangerekend van €25.
- Bij ondertekening van de leefregels geven de ouders en de intern automatisch de toelating aan de opvoeders, de beheerder en/of gemachtigde personen (politie) om de kamers te controleren. In functie van een tuchtmaatregel of de veiligheid kan de opvoeder bij dergelijke controle persoonlijke bezittingen van de internen in bewaring nemen.

Elke intern is verantwoordelijk voor zijn eigen kamer!

## 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 geven aanleiding tot orde- en of tuchtmaatregelen.

De internen betonen in de eerste plaats respect voor alle personeelsleden alsook mede internen. Elke intern respecteert de afspraken die in deze bundel staan vermeld, alsook de wettelijke bepalingen inzake goed gedrag en zeden, de algemene veiligheid en de openbare orde.

Alle internen praten Nederlands op het internaatsdomein.

Het is de internen niet toegestaan om:

- de door school opgelegde opdrachten te verzuimen
- 's nachts het internaat te verlaten
- derden het gebouw binnen te laten
- onnodig gebruik te maken van de nooddeuren
- zich op de noodtrap te bevinden, behoudens een evacuatie van het gebouw
- alcohol of drugs, of hierbij gerelateerde materialen, in het internaat binnen te brengen.
- zich in staat van dronkenschap te bevinden
- onder invloed van drugs te zijn op internaat
- oneerlijke praktijken te plegen (diefstal, pesterijen, afpersing, ..)
- na bedtijd de rust te verstoren
- te roken op internaatdomein (zowel binnen als buiten)
- zich in de andere blok te bevinden
- handel te drijven tussen internen
- te pesten
- te knoeien met de infrastructuur

Deze opsomming is uiteraard niet limitatief!

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

### Medische fiche

Om de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van de intern zo goed mogelijk te kunnen nastreven vragen we aan de ouders om een aantal medische gegevens over de intern mee te delen. Het formulier gaat als bijlage. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de beheerder of de verantwoordelijke opvoeder.

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

Bij ziekte of ongeval in het internaat worden de verantwoordelijken van het ouderlijk gezag en desgevallend de dagschool door de opvoeders van dienst of de beheerder telefonisch op de hoogte gebracht.

De ouders hebben dan de keuze hun zoon/dochter af te halen om naar de eigen huisdokter te gaan of het internaat de volmacht te geven een huisdokter te contacteren.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, bellen de opvoeders of de beheerder altijd een huisdokter. De dokters- en apotheekkosten vallen ten laste van de verantwoordelijke ouders.

Bij dringende en zeer ernstige medische problemen bellen de opvoeders automatisch een ziekenwagen en waarschuwen de ouders zo snel mogelijk.

Het internaat dient zo goed mogelijk de eerste zorgen toe.

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

Dit is het geval voor volgende infecties:

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

### Nemen van medicatie

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

Wanneer echter een leerling omwille van bijv. een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de intern (zie bijlage "Attesten - toezicht op inname medicatie", verplicht in te vullen door ouders / behandelend geneesheer).

Het internaatteam kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een intern na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

### **Activiteit buiten het internaat**

1. Internen die meerderjarig zijn, mogen heel de week het internaat tot 22.30 uur verlaten met toelating van de ouders (na de studie of het avondeten). Mits ze toelating van hun ouders / voogd hebben, mogen de minderjarige internen elke woensdagmiddag na het middagmaal tot 18 uur het internaat verlaten. Zestienjarigen mogen de donderdag (mits toelating) na de avondstudie weg tot 22.30 uur. De intern(e) moet zich steeds op het secretariaat komen aanmelden bij vertrek en aankomst. Zij mogen in geen geval de andere internen storen, wekken of lastig vallen bij het binnenkomen.
2. Wanneer de internen van de mogelijkheden gebruik maken om het internaat te verlaten (cfr. 8.1.) kan het personeel niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen die zich buiten het internaat zouden voordoen.
3. Het internaat organiseert activiteiten al dan niet buiten ons domein. Bij ondertekening van de leefregels zijn de ouders zich bewust dat er verplaatsingen gebeuren buiten het internaat, ongelukken zijn gedekt door de verzekering van de school.
4. Het personeel kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen die plaatsgrijpen, wanneer internen zich aan het toezicht hebben onttrokken.
5. Bij ondertekening van de leefregels geven de ouders de intern de toelating om zich te verplaatsen van en naar hun respectievelijke scholen. Dit kan te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer en zonder begeleider van het internaat.
6. Het niet overnachten van een intern(e) op het internaat moet voorafgaandelijk door de ouders / de voogd via brief, fax of e-mail op voorhand worden aangevraagd. Wie niet aan deze voorwaarden kan voldoen, richt zich tot de internaatbeheerder.
7. Het spreekt voor zich dat "derden" geen toelating kunnen geven aan een minderjarige intern(e) voor wat dan ook. Alleen de titularis van het ouderlijk gezag (ouder(s) of wettelijke voogd) is daarvoor bevoegd.
8. Voor alle activiteiten buiten het internaat wordt éénmalig een formulier ingevuld ter ontlasting van de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel. Aansluiten bij een sportclub en deelnemen aan de trainingen kan op schriftelijk verzoek van de ouders enkel als deze buiten het studie-uur vallen, tenzij het echt niet anders kan. Let op, dit is een voorrecht dat je makkelijk kwijtspeelt!

### **Rookbeleid**

---

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

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

Indien we vaststellen dat er toch gerookt werd op internaatdomein resulteert dit tot één week schorsing.

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de internaatmuren en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (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. Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van het internaat.

\*Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008, zoals gewijzigd

## Veiligheidsvoorschriften

---

Algemene afspraken in verband met het verblijf op internaat.

- In het kader van de algemene veiligheid worden uitsluitend elektrische toestellen die betrekking hebben op lichamelijke hygiëne, kleine radiotoestellen, wekker en computertoestellen toegestaan.  
**Alle andere toestellen worden niet toegelaten (koelkast, oven, ...) en zijn uitdrukkelijk verboden.**
- Enkel de in de kamer voorziene verdeeldoos mag gebruikt worden. Het is niet toegestaan om verlengkabels te gebruiken.
- Het branden van kaarsen en reukstokjes is ten strengste verboden
- Bij het verlaten van de kamer worden de lichten gedoofd en alle elektrische apparaten uitgeschakeld. Bij goed weer moet de kamer tijdens de duur van het ontbijt gelucht worden
- Indien de intern zijn/haar kamer verontreinigt dient hij/zij het opvoedend personeel onmiddellijk te verwittigen. Hij/zij krijgt de nodige middelen om deze te reinigen/schoon te maken.
- De evacuatieoefeningen worden steeds ernstig genomen en door iedereen opgevolgd. Deze zijn in het belang van ieders veiligheid en kunnen levens redden. In de gangen mogen geen voorwerpen worden geplaatst die de doorgang verhinderen.
- De doorgang voor de hulpdiensten dient ten allen tijde vrij te zijn.
- Wegens valgevaar is het verboden het balkon op de kamer te betreden.
- Roken op internaatdomein is ten strengste verboden

## Grensoverschrijdend gedrag

---

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

Bij overtredingen kan er een sanctie opgelegd worden, naarmate de ernst van het gedrag.

## Brandveiligheid

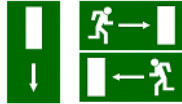
---

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

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

### Wat te doen bij evacuatie?

Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen



- Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
- Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...
- Schakel alle apparaten en machines uit
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke bezittingen achter  
Als er voldoende tijd is kun je specifieke richtlijnen geven, bv. neem al uw persoonlijke bezittingen mee.
- Verlaat het lokaal
- Gebruik geen lift
- Hou bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond
- Als de weg versperd is, neem dan een andere vluchtweg
- Indien nodig: bied extra begeleiding aan minder mobiele personen, blinden en/of doven en slechthorenden. Informeer in alle rust bij de betrokken persoon welke extra begeleiding hij of zij wenst
- Verlaat in alle kalmte het gebouw

Ga naar de verzamelplaats



- Stel je op per categorie (klas, groep, verdieping, ...)
- Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke
- Keer nooit terug zonder toestemming van de evacuatieverantwoordelijke, de werkgever, het crisisteam, de hulpdiensten en/of de overheid

Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op

## Beleid inzake relationele en seksuele vorming

---

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

Het is niet toegestaan om je te begeven in een andere blok. Meisjes kunnen dus in geen enkel geval zich begeven in de jongensblok, en omgekeerd.

Deze overtreding resulteert in één week schorsing.



## **Beleid over alcohol en drugs**

---

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

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

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

# Afwezigheden

## Afwezigheid

---

Het is uitermate belangrijk je afwezigheden te verantwoorden.

Bij afwezigheid geldt een meldingsplicht.

De directeur of de beheerder wordt zo snel mogelijk verwittigd van de afwezigheid van de intern.

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

In geval van ziekte wordt een medisch attest voorgelegd met vermelding van de duur van de ziekte.

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

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

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

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

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

De ouders (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 uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders (of de meerderjarige) doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de intern definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit vijf leden, waarvan er 2 niet tot het internaat behoren. De directeur of de beheerder die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er alleszins geen deel van uit. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door aangeduid door de Algemeen Directeur en maakt deel uit van de externe leden.

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

De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 21 à 45 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend).

De beroepscommissie bevestigt of vernietigt de beslissing. Zij kan de behandeling van het beroep ook gemotiveerd afwijzen op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan vormvereisten.

De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, zo snel mogelijk en uiterlijk op de derde dag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De betrokken directeur en beheerder ontvangen hiervan een afschrift.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

## 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 interne van de school zelf kun je dit doen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur of de beheerder** te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur of de beheerder niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het

optreden van de directeur of de beheerder zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** via mail [info@scholengroepaanzee.be](mailto:info@scholengroepaanzee.be) of telefonisch op het nummer **059/51.05.24**.

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. 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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, 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 beheerder, directeur 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?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

## Specifieke procedures

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

Voor de betwisting van een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het internatereglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de beheerder, directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij **Unia**, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [www.unia.be](http://www.unia.be).

# Participatie

## Participatie in het internaat

---

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

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

- vrijetijdsactiviteiten
- maaltijden
- afspraken inzake kledij
- ...

Ieder jaar starten wij een internaatraad op, die bestaat uit internen van verschillende leeftijdscategorieën. Tijdens deze raad worden suggesties en grieven besproken.

Tevens kan de internaatraad bepaalde activiteiten organiseren.

# Decreet rechtspositie minderjarige

## Rechten van de minderjarige

---

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

Internaten zijn immers volwaardige partners in het opvoedingsproces van kinderen en jongeren.

Wie kinderen en jongeren ondersteunt bij dat opvoedingsproces moet voortdurend keuzes maken.

Wanneer wij keuzes maken, stellen wij het belang van uw kind altijd centraal.

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

# Verzekeringen

## Verzekeringen en aansprakelijkheid

---

Ongevallen van en naar school vallen onder de schoolpolis.

Ongevallen op internaatdomein, of tijdens een activiteit ingericht door het internaat, vallen onder de internaatpolis.

Wij raden de ouders aan om aan hun verzekeringsmaatschappij te laten weten dat hun kind een kamer betreft in het internaat. Dit wordt zonder toeslag toegevoegd aan de polis.



# Leefregels

## 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 of beheerder, 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.

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 met extra studie
- een tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten;
- het intrekken van bepaalde toelatingen
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de beheerder 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.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Tuchtmaatregelen worden slechts genomen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, in het bezit zijn van drugs of drugs gerelateerde middelen, roken op de kamer/balkon, betreden blok van het andere geslacht, agressie naar opvoeders of mede internen, het onttrekken aan het toezicht.

Deze opsomming is terug niet limitatief.

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

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

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

De tuchtmaatregelen zijn:

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

- Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder
- Zij wordt schriftelijk en gemotiveerd betekend aan je ouders indien je minderjarig bent. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.
- Tijdens de tijdelijke uitsluiting wordt het kostgeld integraal aangerekend. Je moet wel aanwezig zijn op school.
- Indien je minderjarig bent, worden jouw ouders na de hoorzitting telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel, vooraleer deze van kracht wordt. Alleszins moet het internaat er zich van vergewissen dat je ouders, indien je minderjarig bent, op de hoogte zijn van de genomen maatregel. Indien je meerderjarig bent, word jij op de hoogte gebracht en wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.
- Bij herhaaldelijke overtredingen wordt een laatste kans contract opgesteld, die kan resulteren in een definitieve uitsluiting.

**Een definitieve uitsluiting uit het internaat**

- Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder.
- Zij wordt schriftelijk en gemotiveerd betekend aan je ouders indien je minderjarig bent. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.
- Tijdens de definitieve uitsluiting wordt het kostgeld voor de resterende periode niet aangerekend
- De definitieve uitsluiting uit het internaat betekent niet dat je niet aanwezig moet zijn op school. Indien je minderjarig bent, worden jouw ouders na de hoorzitting telefonisch en schriftelijk gemotiveerd op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel, vooraleer deze van kracht wordt. Indien je meerderjarig bent, word jij op de hoogte gebracht en wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.
- De definitieve uitsluiting gaat in op de in de schriftelijke kennisgeving vermelde datum.

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders indien je minderjarig bent ter kennis gebracht.
- Eventueel kan je, samen met je ouders, uitgenodigd worden voor een gesprek waarin de problemen besproken worden.
- Elke 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. Bij een definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluiting. Over elke uitsluiting moet individueel beslist worden.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij als meerderjarige, en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken.
- De tuchtstraf moet in verhouding staan tot de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van het ene internaat naar het andere internaat, noch naar de school.

# Info

## Specifieke informatie van het Internaat aan Zee

---

**Adres:**

Leffingestraat 1, 8400 Oostende

**Telefoonnummer:**

059 70 54 47

**Mailadres:**

info@internaat-aan-zee.be

**Website:**

<https://www.internaat-aan-zee.be>

## (Her)inschrijvingsformulier

### **INTERNAAT-aan-ZEE**



VESALIUSINSTITUUT  
Leffingestraat 1  
8400 OOSTENDE

Telefoon: 059/70.54.47

### **Herinschrijving voor 2021-2022**

Geachte Heer, Mevrouw

Iedereen dient zijn inschrijving voor het volgende schooljaar te verlengen. Indien u niet opnieuw inschrijft met dit document dan is uw zoon of dochter niet ingeschreven en kunnen wij niet garanderen dat er nog een kamer vrij is. Indien we de verlenging niet hebben tegen 28 juni dan gaan we er van uit dat uw zoon of dochter niet meer komt en storten we de waarborg terug.

**Naam en voornaam intern :** .....

**Straat:** ..... **Nr:** ..... **Bus:** .....

**Postcode:** ..... **Gemeente:**.....

**Rijksregisternummer:** .....

**Geboortedatum:** ..... **Geboorteplaats:**.....

**Geslacht:** ..... **Nationaliteit:** .....

**Eigen G.S.M.:**.....

**Telefoon 1:** ..... **Telefoon 2:** ..... **Telefoon 3:** .....

**Van:**..... **Van:**..... **Van:**.....

**E-mail:**.....

**Naam en voornaam vader/voogd/verantwoordelijke:** .....

**Beroep:** .....

**Naam en voornaam moeder/voogd/verantwoordelijke:** .....

**Beroep:**.....

**Gezinssituatie:**..... **Ouderlijke macht :**.....

**Bij scheiding :**

**Is de andere ouder op de hoogte en akkoord met de inschrijving :** .....

**School:2021-2022** ..... **Niveau:** ..... **Klas:** .....

**1. Toelatingen:**

	Ja	Neen
Boodschappen tot avondmaal (vanaf 15 jaar)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Woensdagnamiddag vrij tot 18 uur (vanaf secundair)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Donderdagavond vrij tot 22.30 uur (vanaf 16 jaar)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Heel de week vrij tot 22.30 uur (vanaf 18 jaar)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zondagavond binnenkomen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eet vegetarisch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Speciale toelating:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. De leefregels:**

De leefregels kunt u nalezen op onze website. Ik verklaar mij dan ook akkoord met de leefregels wetende dat bij het overtreden van de leefregels een sanctie kan volgen die in verhouding staat met de frequentie, de ernst van de feiten en rekening houdende met de context van het kind.

Ik, ondergetekende (naam)..... verklaar mij akkoord met de leefregels.  
Handtekening

Ik, (intern) ondertekende (naam)..... verklaar mij akkoord met de leefregels.  
Handtekening

## Attesten “toezicht op inname medicatie”

---

Geachte ouder(s)\*,

In het internaat wordt geen medicatie toegediend.

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op internaat.

Graag hadden we hierover de volgende afspraken gemaakt:

wanneer uw dochter/zoon chronisch medicatie moet nemen vragen we u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen.

wanneer uw dochter/zoon tijdelijk medicatie moet nemen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een infectie, volstaat een verklaring van de ouders.

het internaatteam kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het innemen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit het internaat kan het nodig zijn dat we contact opnemen met je huisarts.

met vriendelijke groet  
de beheerder

## Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan het internaat

Naam van de intern: .....

Naam van de medicatie: .....  
.....  
.....

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Mogelijke bijwerkingen: .....

Periode van inname: van ..... tot .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)\*

## Verklaring van de ouder(s)\* te overhandigen aan het internaat

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

Naam van de intern: .....

Naam van de medicatie: .....

.....  
.....

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Periode van inname: van ..... tot .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat:.....

Handtekening ouder(s)\*

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



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste 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

Rien Seurnyck

Waarnemend Beheerder Internaat aan Zee

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling);

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

verklaren hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de beheerder.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
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 interne herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
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      Leerling (ouder dan 12 jaar)



## deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)

---

### 1. Algemeen gebruikersreglement

De algemene regel is dat je Smartschool gebruikt waarvoor het bedoeld is. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.

#### ACCOUNT

- Als leerling, cursist of personeelslid van Scholengroep Stroom ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform. De Smartschoolbeheerder van je school zal dan ook een eigen account toewijzen.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de Smartschoolbeheerder van je school.
  - o Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat, ....)
  - o Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
  - o Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van Smartschool.
- Bij langdurige afwezigheid van een beheerder (meer dan 10 werkdagen) kan de beheerdersfunctie worden uitgeschakeld door de directie.
- Een personeelslid dat de titularis vervangt, krijgt een co-account. Het instellingshoofd kan wel beslissen de vervanger een eigen account te geven.
- Als je geen personeelslid, leerling of cursist meer bent (einde opdracht, pensioen, schoolverlater, ...), dan wordt je account na tien werkdagen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn (zie stappenplan). Het account wordt definitief verwijderd op het einde van het schooljaar. Als je geniet van een verlofstelsel, kun je je account blijven gebruiken

#### MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Smartschool wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan. De documenten die op Smartschool worden geplaatst, dienen verband te houden met de school of de scholengroep of met het onderwijs in het algemeen.
  - o Hierbij moet de wetgeving inzake auteursrechten worden gerespecteerd.
- Je stuurt je berichten enkel naar de collegae of (mede)leerlingen die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingsbrieven worden 'spam' genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingsbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle bestemmingen van het oorspronkelijke bericht.
- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
  - o Je hanteert steeds een correct taalregister.
  - o Een bericht of een forumpost breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemming.
  - o Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroeptekens worden bijv. beschouwd als roepen.
    - o De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt:
      - op professionele, beleefde en formele wijze;
      - met een correcte aanspreking;
      - in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van Smartschool kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door zijn hiërarchische overste. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen..
  - o De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op Smartschool hebt geplaatst.
  - o De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de Smartschoolbeheerder. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte voor de module "Mijn documenten". Vergeet niet deze module

regelmatig leeg te maken zodat je het overzicht behoudt.

- o Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen.

## **2. Het gebruikersreglement voor de leerlingen en cursisten**

- Het wordt aanbevolen om elke schooldag Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale schoolagenda. Indien je thuis niet over een PC met internetverbinding beschikt, kan je Smartschool op school raadplegen.
- Als gebruiker van Smartschool bekijk je zeker het school- en vaknieuws en je berichten.
- Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
- Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- De foto van elke leerling wordt standaard door de school geplaatst. Wie deze wilt wijzigen moet daarvoor formeel toestemming vragen aan de directie. Dit kan maximum 1 keer per schooljaar.