



# **GO! internaat De Muze Brussel**

**2024-2025**

<b>Ons internaat</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Missie en visie	3
Neutraliteit	4
Status van de erkenning en organisatievorm	5
Indeling in leefgroepen / organisatie	5
Internaatteam	5
Bestuur	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving in het internaat	7
Wie kan zich in ons internaat inschrijven?	7
Het internendossier	7
Inschrijving in het internaat	7
Weigering tot (her)inschrijving	9
Uitschrijving	9
Informatie-uitwisseling / internengegevens	9
<b>Internaatkosten</b>	<b>10</b>
Financiële regeling	10
betwisting bij wanbetaling	10
<b>Jaarkalender</b>	<b>11</b>
Activiteiten en evenementen	11
<b>Openstelling, dagindeling en bezoekerregeling</b>	<b>12</b>
Openstelling van het internaat	12
Opvang overdag bij ziekte	12
Dagindeling in het internaat	12
Momenten van aankomst en vertrek	12
Bezoekerregeling	13
Regeling bij examens	13
<b>Studieregeling en begeleiding</b>	<b>14</b>
Studiebegeleiding	14
Studieregeling	14
Internaatrapport	14
<b>Afspraken</b>	<b>15</b>
Gebruik van het Nederlands	15
Gebruik van kamers en zalen	15
Gebruik van elektrische apparaten	15
Gebruik van GSM en andere media	15
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	15
Reclame en sponsoring	15
Kledij, veiligheid en hygiëne	16
Efficiënt connecteren	16
Lokale aandachtspunten	16
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>18</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	18
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	19
Rookverbod	19
Veiligheidsvoorschriften	19
Grensoverschrijdend gedrag	20
Brandveiligheid	20
Beleid inzake relationele en seksuele vorming	20
Beleid over alcohol en drugs	20
<b>Afwezigheden</b>	<b>21</b>
Afwezigheid	21
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>22</b>
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	22

Algemene klachtenprocedure	22
Een klacht?	22
Waar kun je met een klacht terecht?	22
Hoe dien je een klacht in?	22
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	22
Welke klachten worden niet behandeld?	23
Specifieke procedures	23
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	23
Opstarten van het beroep	23
Beroepscommissie	23
<b>Participatie en engagementsverklaring</b>	<b>25</b>
Participatie in het internaat	25
Engagementen/wederzijdse afspraken	26
<b>Decreet rechtspositie minderjarige</b>	<b>27</b>
Rechten van de minderjarige	27
<b>Verzekeringen</b>	<b>28</b>
Verzekeringen en aansprakelijkheid	28
<b>Leefregels</b>	<b>29</b>
4 lademodel	29
Ordemaatregelen	29
Preventieve schorsing als bewarende maatregel	29
Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting	30
Leefregels op internaat	31
Principes bij tuchtmaatregelen: zorgvuldig bestuur	31
Vrijheidsbeperkende maatregelen	31
<b>Bijlagen</b>	<b>32</b>
Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!	32
(Her)inschrijvingsformulier	33
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	34
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	35
Medische fiche	36
Financieel verantwoordelijke kostgeld	37
Formulier registratie inname van medicatie	38
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	39
Plaatsbeschrijving kamer	40
Uitgangsvergunning internaat	41
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	42
Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan het internaat	42
Verklaring van de ouder(s)* te overhandigen aan het internaat	42
Engagementsverklaring internaat	43
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen van medicatie	44
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	45
Uitschrijving internaat De Muze	46
Voorbeeldbrief ADL-taken	47
Voorschrift voor ADL-taken	48

## 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

De Muze, het internaat van de Kunsthumaniora Brussel, wil - via een model van contextueel opvoeden - voor elke jongere maximale ontwikkelingskansen creëren.

Onze missie en visie omvat tal van luiken waar wij de internen- en hun ouders- zo veel mogelijk kansen willen bieden.

#### Thuisondersteunende omgeving

Het internaat werkt gezinsondersteunend, elke interne wordt op een aangepaste pedagogisch-didactische wijze begeleid, ongeacht geslacht, levensbeschouwing en sociale status. We houden rekening met de sterktes en zwaktes van elk individu in zijn context en bevorderen het welbevinden en welzijn van onze internen door hen met openheid en alertheid te benaderen en een geëngageerde interesse te tonen.

#### Zorg op maat

Vertrekkende vanuit het zorgcontinuüm, zijn zorg en zorgverbreding integraal opgenomen in ons pedagogisch denken. We bekijken elke interne leerling steeds op een holistische wijze, waarbij het geheel steeds meer is dan de som van de delen. Bij een zorg- of hulpvraag willen we begeleiding, ondersteuning en zorg bieden op basis van de individuele onderwijs- en zorgbehoefte van elke interne.

Ons team gaat hierover regelmatig in overleg met leerlingenbegeleiding, klastitularissen, leerkrachten, ouders... Samen met de jongere en alle andere actoren werken we individuele strategieën uit. Het team is alert voor elke zorg- of hulpvraag, daarnaast hebben we als team permanent aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van al onze interne leerlingen.

Vanuit het idee rond brede basiszorg en verhoogde zorg wordt via individuele begeleiding extra ondersteuning geboden aan internen die een dieperliggende zorgvraag hebben. Deze interne krijgt een vertrouwenspersoon toegewezen vanuit het opvoedkundig personeel, die samen met hem/haar een persoonlijk zorgtraject uitstippelt en dit traject opvolgt.

Indien blijkt dat dit traject na evaluatie nog onvoldoende inspeelt op de zorgbehoefte van de interne, wordt er samengezeten met alle actoren rond de interne en kan een doorverwijzing (naar bijvoorbeeld CLB) overwogen worden.

#### Professionele studiebegeleiding met focus op coaching en "Leren leren".

Dagelijks organiseren we studiebegeleiding met individuele ondersteuning. Onze opvoeders handelen als professionele studiecoaches. Met pedagogisch inzicht wordt gewerkt aan het verbeteren van de schoolresultaten van de interne leerling en helpen we hen om een studiemethode te ontwikkelen die past bij hun leeftijd en hun leerstijl. Differentiatie, begeleiding, ondersteuning en remediëring zijn onze vaste instrumenten. Op deze wijze bereiken we een krachtige studieomgeving waarin onze opvoeders leerlingen met leerproblemen begeleiden om strategieën te ontwikkelen die hen helpen bij het verwerken van de leerstof. Hierbij wordt rekening gehouden met de toegekende STICORDI-maatregelen.

#### Zinnvolle vrijetijdsbesteding met oog voor kunst en cultuur.

Jongeren verwerven op diverse manieren attitudes, vaardigheden, kennis en competenties. Via een uitgebreid activiteitenpakket op het vlak van ontmoeting, vorming, recreatie, informatie, sport, kunst en cultuur willen we onze internen stimuleren om ook hun vrije tijd artistiek en zinvol in te vullen en hun horizon te verbreden. De internenraad heeft inspraak bij het opstellen van de intra- en extramuros kalender.

#### Integrale kwaliteitszorg

We verbeteren onze leerlinggerichtheid op alle vlakken.

Al onze beslissingen worden genomen vanuit drie vragen en in deze volgorde:

1. wat is het beste voor de interne?
2. wat is het beste voor het internaat in haar geheel?
3. wat is het beste voor de opvoeders / beheerder / directie?

We leggen de lat hoog voor iedereen en investeren in beleidsvoerend vermogen en de professionele groei van medewerkers via nascholing en permanente vorming. We zorgen ervoor dat het team op de hoogte blijft van de vernieuwingen binnen het vakgebied. Bij de begeleiding en ondersteuning van onze internen zal steeds gehandeld worden vanuit de nieuwste pedagogische inzichten.

We versterken de samenwerking tussen de school en het internaat en zorgen voor een optimale doorstroom van informatie. We maken maximaal gebruik van de aanwezige competenties om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van onze interne leerling. Daarom streven we naar de verdere uitbouw van een multidisciplinair team waarin orthopedagogen, leerlingbegeleiders, opvoeders, vakleerkrachten, klastitularissen, ouders, voogden, CLB, ... continu met elkaar in overleg staan. Indien nodig zullen we ook beroep doen op andere externe experts.

We bouwen verder aan ons netwerk. Het internaat is geen eiland, maar maakt integraal deel uit van een breder geheel. Ouders en families moeten zo nauw mogelijk betrokken worden bij het leven binnen de muren van het internaat en we willen ons internaat ook stevig verankeren in de lokale context. Het is de bedoeling om voordeel te halen uit de intellectuele, artistieke en culturele context van de omgeving en bovendien willen we ons internaat ook binnen de maatschappelijke context plaatsen.

We zetten in op de uitbouw van een volwaardig secretariaat dat de continuïteit van al onze diensten aan interne leerlingen, ouders, school, derde partijen, ... moet verzekeren. Zowel tijdens de internatieren, in de strikte zin van het woord, als daarbuiten.

We investeren constant in de uitbouw van onze infrastructuur met als doel de aantrekkelijkheid, gezelligheid en professionele uitstraling van ons internaat te verhogen.

We investeren verder in interne kwaliteitszorg door kwalitatieve en kwantitatieve data te verzamelen over de verschillende beleidsdomeinen van onze werking. Op basis van deze analyse sturen we het beleid bij waar nodig.

Participatie

Zie onderdeel 'Participatie en engagementsverklaring'

Als internaat van het Gemeenschapsonderwijs, vertrekken steeds vanuit de missie en de waarden van het GO!. Specifiek baseren we ons op het PPGO!, de missie & visie GO! internaten en het Rik.

De Muze is niet alleen een verlengstuk van de school, het is ook complementair aan het gezin door de rol die het speelt in opvoedingsondersteuning en begeleiding. Als internaat zijn we belangrijk voor de zorgbreedte die het onderwijs aanbiedt en voor de realisatie van gelijke (onderwijs)kansen.

Tevens stipuleert het Kinderrechtenverdrag de beschermde rechten van het kind. Ons internaat heeft hierin een belangrijke rol te spelen en dient -waar nodig en mogelijk- een hefboom te vormen voor het realiseren van deze rechten. Daar we onze plaats hebben in het onderwijscontinuüm, bieden we begeleiding, ondersteuning en zorg op basis van de individuele onderwijs- en zorgbehoefte van elke interne.

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

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 klijtlijnen 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

---

### Het autonoom internaat

Autonome internaten zijn aparte instellingen 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

---

Ons internaat is als volgt georganiseerd:

Het internaat bestaat uit verschillende leefgroepen waarbij elk jaar zijn/haar eigen leefgroep vormt. Elke intern heeft een individuele begeleider.

De individuele begeleiders (IB's) van de eerste graad zijn Jonas Van Langendonck en Daphne van Praet. Ze zijn beide IB van de internen van het eerste en het tweede middelbaar.

Voor het derde jaar zijn de IB's Yara Viseur (nieuwe internen) en Nicolas Meurer (anciens).

Manou Gooris is de IB van de vierde jaars die vorig schooljaar reeds op internaat verbleven. De vierde jaars die dit jaar op internaat starten hebben Nicolas Meurer als IB.

Ellen De Ridder is de IB van de vijfde jaars.

Chris Wouters en Sien Dhoe zijn de IB's van de zesde jaars.

Hanne De wilde neemt de taak van zorgcoördinator van het internaat op zich. Nicolas is de beleidsmedewerker van het internaat. Beiden voeren een halftijdse opdracht in dit ambt uit.

### 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: Inès Muylaert

Zorgcoördinator: Hanne De Wilde

Beleidsmedewerker: Nicolas Meurer

Internaat medewerkers: Chris Wouters, Sien D'hoë, Ellen De Ridder, Hanne De Wilde, Manou Gooris, Jonas Van Langendonck, Daphne Van Praet en Yara Viseur

## 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 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 \(14 juli 1998\)](#)

Internaat 'De Muze' behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt. Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.  
Telefoon: (02)702 30 61  
E-mail: [algemeensecretariaat@sgrbrussel.be](mailto:algemeensecretariaat@sgrbrussel.be)  
Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Katrien Bonneux, Els Consuegra, Rita De Boeck, Alexandra De Poorter, Luc De Boever, Ivo Van Akelijen, Herman Mennekens, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur. De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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>

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

Wij verwerken **persoonsgegevens** in de volgende situaties: 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 van tien jaar

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

Op onze website vind je onze **privacyverklaring** terug: [scholengroepbrussel.be](http://www.scholengroepbrussel.be)

# Inschrijving

## Inschrijving in het internaat

### Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

Je kan enkel als leerling van de Kunsthumaniora Brussel inschrijven in het internaat De Muze. Als nieuwe leerling uit de eerste graad kan je gelijktijdig inschrijven op het internaat, na de inschrijving op de school. Als leerling van de tweede- en derde graad kan je pas inschrijven in het internaat na toegelaten te zijn op de toelatingsproef van de richting waarvoor je gekozen hebt op de Kunsthumaniora.

We raden aan om bij interesse voor het internaat je inschrijving zo snel mogelijk in orde te brengen daar we met wachtlijsten werken. We geven steeds de voorkeur aan jongeren onder de 18 jaar. Leerlingen die 18 jaar en ouder zijn kunnen (bij gebrek aan plaats) zich inschrijven in het internaat 'De Tuinen', waarmee we een nauwe samenwerking hebben.

### Ondertekenen internaat reglement

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.

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 rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving kan het lopende schooljaar ingang vinden.

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

Om 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;
- 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.

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. Inschrijvingen gebeuren via onze website van de Kunsthumaniora Brussel: <https://www.kunsthumaniorabrussel.be/>  
Een intern is pas definitief ingeschreven in het internaat na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier, door minimum één ouder, desgevallend de voogd.

### 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

### Ondertekenen internaatreglement

Voorafgaand aan de inschrijving bieden wij jou en jouw ouders, indien je minderjarig bent, een 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.

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.

[artikel 14 van het decreet onderwijsinternaten, betreffende het afsprakenkader en ondersteuningsplan indien het verblijf van de intern in het internaat kadert in de jeugdhulpverlening, zal pas in voege gaan vanaf het schooljaar 2024/2025 - Ter info: De Regering zal in een uitvoeringsbesluit voor het afsprakenkader en ondersteuningsplan bepalen wat de minimale inhoud is, wie er betrokken zal zijn bij de opmaak ervan en de partners die het ondertekenen. Er moet in elk geval een contactpersoon Welzijn worden aangeduid in beide documenten.

**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 jeugdrechtbank, 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;
- medische gegevens (en overzicht te nemen medicatie) en toestemming ouders en doktersattest voor het nemen van medicatie (zie bijlage);
- leeftijdsgebonden toelatingen:
  - bijzondere toelatingen;
  - toelatingen aan deelname activiteiten internaat;
- naam en polisnummer familiale verzekeringmaatschappij;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen;

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.

#### **Het internedossier**

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

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

Jouw ouders, of jezelf indien je meerderjarig bent, hebben altijd het recht om het eigen dossier in te zien en kan een kopie verkrijgen. Indien nodig, krijgen jouw ouders en jezelf toelichting over de gegevens die over jou als intern worden bijgehouden. Jouw ouders en jezelf hebben het recht om een eigen versie te geven van de feiten vermeld in het dossier en jouw ouders en jezelf indien je meerderjarig bent, kunnen zelf documenten laten toevoegen.

De gegevens worden 10 jaar bijgehouden.

## Weigering tot (her)inschrijving

---

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

- weigering 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.
- wegens een niet-akkoordverklaring met de engagementsverklaring van het internaat
- 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;

## Uitschrijving

---

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

Wij 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 / internegegevens

---

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

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

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

## Internaatkosten

### Financiële regeling

---

Het bedrag van het kostgeld/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 gebruik van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- activiteiten en het bijhorend vervoer
- vieruurtje voor de studie

#### Tarieven kostgeld / huurgeld

- 15,5 € per dag
- Mogelijkheid op verminderd (dag)tarief / sociaal tarief

#### Betalingsmodaliteiten voor het kostgeld / huurgeld

Het kostgeld wordt berekend en betaald per maand.

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

Het kostgeld wordt altijd integraal betaald op het einde van een maand.

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

Het kostgeld wordt gestort op :

bankrekeningnummer BE08733042203013

Scholengroep Brussel

Oud-strijderslaan 200

BE 1140 Evere

Met de juiste vermelding van de naam van de intern.

Indien een achterstand van 3 maanden kostgeld 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:

- Ziekte (meer dan 3 dagen, ingeval van doktersattest)
- Schorsing van 3 of meer opeenvolgende dagen.

### betwisting bij wanbetaling

---

Bij betwistingen ingeval van wanbetaling van facturen is enkel het Vrederegerecht van het eerste kanton van Brussel bevoegd.

## Jaarkalender

### Activiteiten en evenementen

---

De activiteitenjaarkalender wordt in samenspraak met de internen opgesteld bij de start van het schooljaar. In de internenraad worden voorstellen van de internen besproken en het jaarlijks budget bekeken.

Jaarlijks keren er een aantal activiteiten buitenshuis terug. Deze lijst is niet limitatief:

- Cinemabezoek
- Koezio
- Theater-, dans-, muziekvoorstellingen
- Kristal Klaar
- Bowling
- ...

Binnenshuis of op het domein zijn er sport -en spelmogelijkheden.

In samenspraak met de opvoeders kunnen verschillende lokalen (bijvoorbeeld sportzalen) ter beschikking gesteld worden voor activiteiten.

Wekelijks worden er door de opvoeders dagelijks activiteiten voorzien ter ontspanning. Opvoeders kondigen hun activiteiten vooraf aan via Smartschool en via de activiteitenkalender. De activiteitenkalender wordt aan het prikbord in de gang opgehangen op beide verdiepingen.

## Openstelling, dagindeling en bezoeksregeling

### Openstelling van het internaat

- Begin en einde van de opvangperiode

Zondagavond vanaf 19u tot vrijdagdagochtend 8u30, tijdens schoolweken.

- Vakantie en verlofregeling

Gelijklappend met de schoolvakanties en jaarkalender van Kunsthumaniora Brussel.

Op de laatste dag van een vakantieperiode of feestdag, is het internaat telkens geopend vanaf 19u.

### Opvang overdag bij ziekte

Het internaat sluit om 8u30 'ochtends. Wanneer je als interne ziek bent, meld je dit aan de opvoeders. Wanneer je niet naar de les kan, zal je naar het ziekbedje op school moeten.

Wanneer je toch naar school zou gaan, maar voelt je te ziek om de lessen verder te zetten, kan je vanaf 14u je melden bij de opvoeder die op dienst staat. Dan kan je alsnog uitzieken op je eigen kamer.

Wanneer je als interne ernstig ziek bent en de lessen niet kan volgen, vragen we je ouders om je te komen ophalen.

### Dagindeling in het internaat

7.00u	start van het ontbijt in de ontspanningsruimte
7.15u	opvoeders komen je wekken
8.00u - 8.30	internen Klassiek Muziek kunnen oefenen in toegewezen lokaal
8.25u	internaat verlaten en naar school vertrekken om 8.30u sluiten de deuren van het internaat
13.00u - 13.40u	warme maaltijd in de refter
14u	internaat opent
16.00u - 16.45u	verplichte aanmelding en vieruurtje in de ontspanningsruimte
17.00u - 18.00u	eerste studie
18.00u - 18.45u	avondmaal in de refter
19.00u - 19.45u	tweede studie
20.00u - 22.30u	vrije tijd en ontspanning
21.30u	bedtijd eerste graad
22.00u	bedtijd 2de graad
22.30u	bedtijd derde graad en 16+

### Momenten van aankomst en vertrek

Het is mogelijk om op zondagavond tussen 19.00u en 21.00u binnen te komen. Bij je binnenkomst op zondag zet je je paraaf of handtekening op de aanwezigheidslijst. De lijst vind je op de tafel aan de opvoederskamer op de tweede verdieping. Op zondag wordt er geen vrije avond toegekend. Er is geen warme maaltijd voorzien waardoor er geen kostgeld wordt aangerekend. Alle internen gaan slapen om 22.30u. Op zondagavond kunnen je ouders hun wagen parkeren op de parking van de school. De ingang bevindt zich aan de Karel Bogaerdstraat. Je kan binnenkomen via de deur van het internaat of via de schoolingang.

Op weekdagen is de schoolingang gesloten om 16.45u. Je dient steeds de ingang van het internaat te gebruiken. De deur wordt geopend met de gsm. Soms kan het gebeuren dat de bel niet wordt gehoord. Daarom is het aangeraden om het gsm-nummer van het internaat in je gsm op te nemen. Op die manier kan je als interne bellen wanneer de deur niet wordt opgedaan. Het gsm-nummer van het internaat is : 0470/80.16.46

## Bezoekregeling

---

Je mag als interne bezoeker worden ontvangen. Voor bezoek van niet-gezinsleden moet je toestemming vragen aan je ouders en opvoeders. Het bezoek dient zich aan- en af te melden op de tweede verdieping bij de opvoeders. Ouders dienen schriftelijke toestemming te geven voor het bezoek, dit kan via mail of sms. Voor en tijdens de school- en de studie-uren is er geen bezoek toegestaan. Het bezoek moet om 21.30u het internaat verlaten.

## Regeling bij examens

---

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

13.45u	Eerste studieblok
16.00u	Vieruurkje + ontspanning
16.30u	Tweede studieblok
17.45u	Avondmaal
19.00u	Derde studieblok
20.30u	Ontspanning
21.30u	Bedtijd eerste graad
22.00u	Bedtijd 2de + 3de graad

## 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;
- samenhorigheidsgevoel: met zijn allen studeren werkt stimulerend;
- regelmaat: je studeert op vaste tijdstippen;
- studiesfeer: binnen een rustig studiemilieu 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.

Binnen onze leerzorg (studiebegeleiding) hanteren we de methodiek van **Zelfregulerend Leren (ZRL)**, dit met als doel op het aanleren van verschillende leerstrategieën aan onze internen.

De opvoeder volgt je resultaten op, leert je plannen, stimuleert eventueel extra studie of raadt remediëringsoefeningen aan.

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.

### Studieregeling

---

Je bent als intern van het 1ste, 2de en 3de middelbaar verplicht om te studeren in de studiezaal ('t KOLC). Tijdens deze studie is er steeds een opvoeder aanwezig om je te helpen en te ondersteunen waar nodig. Het is mogelijk om op je kamer te studeren wanneer je ouders hiervoor toestemming geven.

Als interne van het 4de, 5de en 6de middelbaar ben je nog steeds welkom in de studiezaal ('t KOLC) maar niet verplicht, tenzij dat zo is afgesproken met je ouders. Je kan alleen studeren op je kamer of samen met een andere interne in een klaslokaal. Je kan steeds aan je opvoeder vragen om een lokaal te gebruiken. De opvoeder in kwestie zal het studielokaal openen. Het is belangrijk dat je het lokaal netjes achterlaat. Na gebruik van het studielokaal doof je de lichten.

Tijdens de eerste studie ligt de focus op algemene vakken. Tijdens de tweede studie kan je wanneer je klaar bent, gaan oefenen voor je kunstvakken. Als je niets te doen hebt, kan je een boek lezen of je lessen herhalen.

### Internaatrapport

---

Het internaat zal je ouders op vaste tijdstippen doorheen het schooljaar een internaatrapport bezorgen met een overzicht van je studiehouding en attitude gedurende de voorbije periode. Je ouders moeten dit rapport ondertekenen en terug bezorgen aan de opvoeders.

## Afspraken

### Gebruik van het Nederlands

De voertaal op internaat is Nederlands.

### Gebruik van kamers en zalen

De internen hebben toegang tot onderstaande klaslokalen na schooltijd :

- voor dans: zaal Pina & zaal Laban
- voor musical: zaal Minelli
- voor woord: zie wekelijks schema bij coördinatoren (16u30-17u30 & 17u30-18u30)
- voor muziek jazz: L206, L207, L208, L209 & L210
- voor muziek klassiek: in de gang van AV: L125, L122, L123, L124, L126, L127 en L128 (ook vanaf 8.00u 's ochtends)

### Gebruik van elektrische apparaten

Waterkokers, koffiezetapparaten, koelkasten, televisietoestellen, ... zijn niet toegelaten.

Laptops zijn wel toegestaan.

### 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 (bv pesterijen, schendingen van de privacy,... ).

In samenspraak met de ouders kan afgesproken worden dat GSM's, laptops, tablets of andere media aan de opvoeders worden bezorgd tijdens de studiebegeleiding of voor het uur van slapengaan. De internen van de eerste graad geven hun gsm af om 21.00u en krijgen deze 's ochtends terug na het ontbijt. Indien er misbruik wordt vastgesteld, kan er een orde- of zelfs tuchtprocedure worden opgestart.

### Gegevensverwerking en beeldmateriaal

#### Fotografieren/ filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als het internaat daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht;
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- geposeerd wordt.

Ook voor de internen geldt zowel in de gebouwen van het internaat, op het internaatsdomein als tijdens uitstappen de regel dat men anderen (bv. een opvoeder, een andere interne, ...) enkel mag fotografieren of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

#### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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 van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij schriftelijk contact op met de beheerder, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de internen geldt zowel in het internaat, op het internaatsdomein 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.

Op internaat wordt verwacht dat je telkens schoeisel draagt. Om veiligheidsredenen is het verboden om op blote voeten of kousen rond te lopen.

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhangigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten, opvoeders en voor stagiairs.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen. Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

## 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 disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vindt via de link [digicharter](#) 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.

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 geven aanleiding tot orde- en of tuchtmaatregelen.

### • Beschrijving kamers

De kamerbeschrijving gebeurt bij inschrijving. Hierbij kan de interne samen met zijn/haar ouders een schriftelijke staat van bevinding opmaken van de kamer.

### • Gebruik elektrische apparatuur op de kamer

Waterkokers, koffiezetapparaten, koelkasten, televisietoestellen met een beeldbuis scherm, ... zijn niet toegelaten.

Laptops of computers (enkel kleine flatscreens) zijn wel toegelaten.

### • Internenvervoer

Wanneer er uitstappen (extramurosactiviteiten) georganiseerd worden, zijn de vervoersonkosten inherent aan de activiteit.

In geval van ziekte, waarbij internen vervoerd worden naar de dokter/ziekenhuis zal gevraagd worden aan de ouders om de bijdrage terug te vorderen.

### • Bezoek

Bezoek is toegelaten op wekdagen na schooltijd vanaf 18.00u tot 21.30u. Na het uur van slapengaan is iedereen op zijn/haar eigen kamer.

### • Privacy kamer

De kamer van de interne is zijn/haar persoonlijke ruimte. De privacy van de interne dient gewaarborgd te worden.

Er wordt verwacht van opvoeders of mede-internen om de kamer niet te betreden zonder toestemming van de interne.

- **Gedrag en houding**

We vertrekken vanuit wederzijds respect voor elkaar. Vanuit de participatiegedachte en contextueel handelen, willen we de dialoog kunnen aangaan. Hierbij moet de basisveiligheid gewaarborgd blijven.

- **Netheid, orde, beschadiging van materialen**

Het internaat fungeert als een tweede thuis. Zorg voor je leefomgeving, hoort erbij. Indien je iets stuk maakt, kan je hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en een vergoeding moeten betalen.

Indien er iets stuk is in je kamer (bijvoorbeeld een lamp), meldt dit telkens aan de opvoeders. We bekijken samen of het kan hersteld worden.

- **Hygiëne, lichaamsverzorging**

Internen kunnen zich dagelijks douchen vanaf 16u tot het uur van slapengaan. Tijdens de studiemomenten wordt er verwacht dat internen studeren. 's Ochtends worden de douches geopend vanaf 6u30 en kunnen internen zich douchen tot 8u.

- **Ontspanning: vrijetijdsbesteding, activiteiten, sport**

We organiseren op regelmatige basis extramuros (EM) of intramurosactiviteiten (IM).

Sommige EM worden met de volledige groep internen georganiseerd. Indien je in dat geval niet kan deelnemen, zal je voor die tijdsperiode een alternatieve activiteit buitenshuis moeten voorzien.

- **Alcohol**

Alcohol is niet toegelaten op internaat. Het bezitten of het nuttigen van alcohol kan gesanctioneerd worden.

- **Drugs**

Drugs zijn ten strengste verboden op het internaat. Het bezit, gebruik en dealen kan bestraft worden.

- **Zakgeld**

Elke intern die geplaatst is door een jeugdrechter, heeft recht op zakgeld. Alle niet-geplaatste internen hebben helaas geen recht op zakgeld vanuit het internaat en worden geacht van thuis uit financieel ondersteund te worden. Het internaat kan de intern ondersteunen en begeleiden bij het leren om op verantwoorde wijze om te gaan met zakgeld.

- **Diefstal en andere vergrijpen**

Elke intern draagt zorg voor zijn/haar eigen spullen. Waardevolle spullen kunnen in de eigen kamer achter slot bewaard worden (of indien gewenst bij de opvoeders).

Op school kunnen waardevolle spullen in de daartoe voorziene lockers bewaard worden.

Wie betrapt wordt op diefstal, kan hiervoor gesanctioneerd worden.

- **Verboden voorwerpen**

Het bezitten van verboden voorwerpen (zoals wapens) op internaat, wordt niet toegestaan. Dit vanuit de idee dat de basisveiligheid voor iedereen gegarandeerd wordt.

- **Taalgebruik**

Er wordt van de internen verwacht dat ze aandacht hebben voor hun taalgebruik in de omgang met anderen.

Verbale agressie kan gesanctioneerd worden.

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

Medicatietoediening 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:

#### Medicatietoediening 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 medicatietoediening'. 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 aan 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.

#### **\*Lijst besmettelijke ziekten:**

- Covid-19 (coronavirus);
- bof (dikoer);
- 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);
- hinkhoest (pertussis);
- krentenbaard (impetigo);
- kroep (difterie);
- mazelen;
- rode hond (rubella);
- roodvonk (scarlatina);
- schimmelinfecties;
- schurft (scabiës);
- tuberculose;
- windpokken (varicella, waterpokken).

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

Bij een ongeval op internaat kun je terecht bij de opvoeder van dienst.

Het eerstehulplokaal op internaat bevindt zich op het derde verdiep aan het einde van de gang rechts. Deze kamer is eveneens een opvoederskamer en is voorzien van het EHBO pictogram.

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

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

#### **Rookverbod**

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

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

Het GO! schaaft 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. 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**

De veiligheidsvoorschriften op internaat zijn conform aan die van Kunsthumaniora Brussel.

## **Grensoverschrijdend gedrag**

---

Op internaat wordt van internen verwacht zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.

Als er melding gemaakt wordt van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag nemen we de klachten altijd ernstig. Klachten zijn immers subjectief en kunnen verschillen van intern tot intern. Bovendien is het van belang dat problemen niet te snel 'geïndividualiseerd' worden. Het ontstaan van probleemgedrag kan immers verklaard worden vanuit een contextuele wisselwerking tussen de intern en zijn omgeving (leefgroep, opvoeder, internaat).

We voorzien in bovenstaand geval een opvanggesprek van het slachtoffer en bekijken waar gezorgd moet worden voor een tussenkomst om het ongewenst gedrag naar internen toe aan te pakken. Daarbij is het belangrijk om de pestende intern(en) met zijn/hun gedrag te confronteren en duidelijk aan te geven dat dit gedrag niet getolereerd wordt. Dit kan de eerste keer gebeuren wanneer men een pesterij opmerkt, maar ook nadien wanneer men hierover met de pestende intern(en) in gesprek gaat.

Bij ernstige vormen van ongewenst gedrag en in overeenstemming met de afspraken in het schoolreglement, zal het soms nodig zijn andere tussenkomsten te hanteren. We werken vanuit een herstelgerichte ideologie en hanteren de methodiek van het vlaggensysteem van SENSOA i.v.m. ongewenst seksueel gedrag.

Elke intern kan steeds bij zijn IB terecht, maar ook bij de zorgcoördinator, beleidsmedewerker of directeur.

## **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.

## **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.

We hanteren het raamwerk en Vlaggensysteem van SENSOA inzake relationele en seksuele vorming voor onze internen.

## **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 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.

Elke afwezigheid moet worden gestaafd door een **schriftelijke verklaring** van de ouders of voogd of van de meerderjarige leerling. 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

### intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan bezwaar worden ingediend bij de algemeen directeur, binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel.

Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

Contactgegevens Algemeen Directeur:  
Scholengroep Brussel  
T.a.v. de heer Wayenberg  
Oudstrijderslaan 200  
1140 Evere/ mail: [algemeensecretariaat@sgrbrussel.be](mailto:algemeensecretariaat@sgrbrussel.be)

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

### 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** 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**, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtcoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op [griet.de.becker@sgrbrussel.be](mailto:griet.de.becker@sgrbrussel.be)

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, 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 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 juridische 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 klachtenprocedure 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 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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

- Alleen tegen definitieve verwijdering als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

### 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 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 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.

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - [algemeensecretariaat@sgrbrussel.be](mailto:algemeensecretariaat@sgrbrussel.be)

### Beroepscommissie

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

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

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

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



ouderraad van het internaat waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de situatie hierboven beschreven, geldt.

Hierbij vindt u de procedure / mogelijkheid tot wraking van commissieleden weer.

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 4 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.

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 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur van het internaat ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van de vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

## Participatie en engagementsverklaring

### Participatie in het internaat

---

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

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.

#### Interneparticipatie

Wij willen dat jongeren deelnemen aan en inspraak hebben in de organisatie van het alledaagse leven van ons internaat. De interneraad is dan ook een essentieel onderdeel van onze werking. **De interneraad komt minstens eenmaal per maand samen** en iedereen is welkom. Het is een moment waarop je met elkaar ideeën kan bespreken om het internaat beter te maken. Van de interneraad wordt steeds een verslag gemaakt. Het verslag wordt doorgenomen met de beleidsmedewerker en de directeur van het internaat. Met de inbreng van onze interne leerlingen wordt in grote mate rekening gehouden. Ook over items die we niet kunnen realiseren gaan we steeds open communiceren en de redenen van onze beslissing argumenteren.

#### Ouderparticipatie

Naast onze interneraad hebben we binnen De Muze ook een **ouderraad**. Deze ouderraad wordt **per trimester** georganiseerd. We vinden het belangrijk dat ook ouders inspraak hebben in de organisatie van het leven op internaat. Ouders die interesse hebben om actief te participeren kunnen via smartschool informatie vragen of informatie doorgeven. Dit kan bij Daphne van Praet.

## Engagementen/wederzijdse afspraken

---

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

### 1e engagement: oudercontact

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

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

Je ouders en het internaat verwachten dat je studeert in het internaat. Het gaat om het instuderen van je lessen, het maken van 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

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 internaatsteam of een vertrouwenspersoon.

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

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

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

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

## 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

---

Op het internaat geldt dezelfde regeling als voor de school.

Ouders kunnen bijvoorbeeld aan de verzekeringsmaatschappij laten weten dat hun kind 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 clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van internen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de internaatregels betreft moeten de personeelsleden op één lijn staan. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door 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 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.

**Bezoek** op internaat is toegelaten mits toestemming van de ouders indien de interne nog geen 18 jaar is.

Bezoekers dienen het internaat ten laatste voor 21.30u te verlaten.

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 strafaak;
- een tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten;
- ...

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. Het contract wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders, die de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract ondertekenen. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

De tuchtmaatregelen zijn:

- **Een tijdelijke verwijdering 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. Tijdens de tijdelijke verwijdering wordt het kostgeld integraal aangerekend. Je moet wel aanwezig zijn op school.  
Je ouders worden vooraf telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel. Alleszins moet het internaat er zich van vergewissen dat je ouders op de hoogte zijn van de genomen maatregel.
- **Een definitieve verwijdering uit het internaat**  
Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder.  
Zij wordt schriftelijk en gemotiveerd betekend aan je ouders.  
Tijdens de definitieve verwijdering wordt het kostgeld voor de resterende periode niet aangerekend. De definitieve verwijdering uit het internaat betekent niet dat je niet aanwezig moet zijn op school. Je ouders worden vooraf telefonisch en schriftelijk gemotiveerd op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel.

De definitieve uitsluiting gaat in onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving.

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

## Leefregels op internaat

---

### 1. A HOUSE IS MADE OF WALLS AND BEAMS, A HOME IS MADE OF LOVE AND DREAMS

Het internaat is je tweede thuis. Samen zorgen we ervoor dat iedereen zich goed voelt en zichzelf kan zijn.

### 2. GIVE RESPECT TO EARN RESPECT

We hebben respect voor elkaar. Behandel elkaar hoe je zelf wil behandeld worden. Heb respect voor materialen en infrastructuur. We respecteren elkaars nachtrust, we houden het stil in de gang vanaf half 10. Praten en plezier maken kan daarna in de ontspanningsruimte.

### 3. DON'T BE A FOOL, JUST FOLLOW A SIMPLE RULE

We leven met een grote groep samen daarom is het belangrijk om je aan de regels te houden zodat het internaat leefbaar is voor iedereen.

### 4. DON'T WAIT TILL IT'S TOO LATE

Zorg ervoor dat je op tijd op internaat bent. Vergeet niet te verwittigen aan de opvoeders als je te laat bent of afwezig zal zijn. Vertrek 's ochtends op tijd naar de lessen.

### 5. DON'T BE MEAN, KEEP IT CLEAN...THAT WOULD BE OUR DREAM

Uit respect voor jezelf maar ook uit respect voor het onderhoudspersoneel houd je je kamer proper. Je kamer wordt niet gepeetst als ze niet opgeruimd is.

We hebben respect voor de ontspanningsruimte, na het eten zet je je bord weg en maak je de tafel schoon. De doucheruimte en toiletten worden proper achtergelaten.

### 6. DON'T STUDY TO EARN, STUDY TO LEARN. WHAT YOU LEARN TODAY IS WHAT YOU BECOME TOMORROW

Studeren doe je in de eerste plaats voor jezelf, jij maakt je toekomst. We bieden studiemomenten aan waarbij opvoeders steeds klaar staan om je te ondersteunen wanneer het nodig is. Aarzel dus niet om hulp te vragen.

### 7. ROLL UP YOUR SLEEVES

Af en toe verwachten we van jou een beetje inzet. Samen zijn huishoudelijke taken sneller klaar. Jullie zullen worden ingezet om te helpen bij het vullen en leegmaken van de afwasmachine, klaarzetten en afruimen van het ontbijt en het avondmaal. Voor de 16-plussers is er een beurtrol om 's avonds de ontspanningsruimte proper te maken. De -16-jarigen hebben een beurtrol om na het avondeten de ontspanningsruimte op te ruimen.

### 8. MAKE OUR INTERNAAT GREAT AND PARTICIPATE

We zijn ervan overtuigd dat we door jullie inbreng het internaat beter kunnen afstemmen op jullie noden en behoeftes. Daarom organiseren we driewekelijks een internenraad waar er naar jullie wordt geluisterd. Zo kunnen jullie het reilen en zeilen mee bepalen.

### 9. ZERO TOLERANCE ZONE: VIOLENCE AND DRUGS

Op internaat is er een nul tolerantie t.o.v. fysieke en/of verbale agressie en middelengebruik.

### 10. ARE YOU TALKING TO ME?

Blijf niet zitten met je zorgen, vragen, problemen. Je IB en de andere opvoeders staan steeds klaar om naar je verhaal te luisteren.

### 11. PRIVACY

We hebben respect voor elkaars privacy. Voor dat we iemands kamer betreden, klop je eerst op de deur.

## Principes bij tuchtmaatregelen: zorgvuldig bestuur

---

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

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.
- De betrokken intern en de ouders, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- 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 verwijdering wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- De ouders worden 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 verwijderingen. Over elke verwijdering moet individueel beslist worden.
- De intern, ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier van de intern.
- 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.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

In ons internaat besteden we veel aandacht aan zorg. We proberen in ons internaat een positief leer- en leefklimaat te creëren. Daartoe hanteren we duidelijke afspraken en een eerlijk sanctiebeleid. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een intern een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere internen. Als we het noodzakelijk vinden om een intern tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan doen we dit volgens strikte regels. In het GO! hebben we een [visietekst](#) over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.



## Bijlagen

### Verklaring van akkoord met het internatereglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

.....

en (naam van de intern),

.....

van school

.....

bevestigen hierbij het internatereglement van het internaat De Muzevoor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te .....

Op [ datum ]

.....

Handtekeningen:

de intern

de 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 de "ouder" de meerderjarige intern verstaan.

## (Her)inschrijvingsformulier

---

### Gegevens van de intern

Naam + voornaam: .....  
M / V: .....  
Klas: .....  
Geboorteplaats + datum: .....  
Nationaliteit: .....  
Rijksregisternummer: .....  
Klas vorig schooljaar: .....  
Instelling vorig schooljaar: .....

Drager van het ouderlijk gezag: vader en moeder/ vader / moeder / voogd

### Gegevens van de ouders

Naam + voornaam vader: .....  
Adres: .....  
Telefoon: ..... GSM: .....  
E-mail : .....  
Geboorteplaats + datum: .....

Naam + voornaam moeder: .....  
Adres: .....  
Telefoon: ..... GSM: .....  
E-mail : .....  
Geboorteplaats + datum: .....

### Gegevens van de voogd

Naam + voornaam voogd: .....  
Adres: .....  
Telefoon + GSM: .....  
Algemene E-mail voor briefwisseling: .....

### BELANGRIJKE INFO

Telefoonnummer dringende aangelegenheden: .....  
Op naam van: .....  
Briefwisseling naar: vader/ moeder/ beiden / voogd

### SCHOOL

Naam school .....  
Adres .....  
Telefoon secretariaat .....  
Verantwoordelijke secretariaat.....  
Naam directeur .....

### INTERNAAT

Naam internaat .....  
Adres .....  
Telefoon .....  
Naam beheerder.....

IK VERKLAAR OP EER DAT DEZE VERKLARING OPRECHT EN VOLLEDIG IS

Datum : .....

Handtekening:

intern          moeder          vader          voogd

## **Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen**

---

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vind met de link [digicharter](#), 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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)\*

Het internaat kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (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

Inès Muylaert

Ik, ondergetekende, ouder\* van ..... (naam intern) verklaar 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 foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de intern herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere internen tijdens een activiteit die wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	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. Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de intern wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een internaatkrantje of ander drukwerk Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...) Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/Nee Ja/Nee
(aan te vullen door het internaat)	Ja/Nee

Datum

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.

## Medische fiche

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door medewerkers van De Muze.

Naam intern: .....

Contactgegevens:

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

Mag de intern deelnemen aan de volgende activiteiten?

sport: ja/nee  
spel: ja/nee  
zwemmen: ja/nee  
.....

Zijn er punten waarmee rekening mee moet gehouden worden? (vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon,...)  
.....

Zijn er ziekten te melden? (astma, suikerziekte, ADHD, huidaandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoening, ...)  
.....

Is de intern gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?  
.....

Werd de intern gevaccineerd tegen:

	ja	nee	wanneer
klem (tetanus)			
kinkhoest			
kinderverlamming			
difterie			
mazelen			
bof			
rubella			

Bloedgroep en resusfactor: .....

Spraak-, gezicht - en gehoorstoornissen:  
.....

Andere inlichtingen of opmerkingen:  
.....

Datum: .....

Handtekening ouder(s)\*

Handtekening intern

naam: .....

naam: .....

\* 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, worden onder "ouder" de meerderjarige intern verstaan.

**Financieel verantwoordelijke kostgeld**

---

FINANCIEEL VERANTWOORDELIJKE KOSTGELD

Naam: .....

Adres: .....

Rekeningnummer: .....

Naam + voornaam interne: .....

Datum inschrijving interne: .../.../....

Kostgeld: betaling per maand

De dagprijs per opgestelde dag van het internaat bedraagt 14€

De kosten die gepaard gaan met eventuele achterstallige kostgelden, zullen aangerekend worden conform de procedure 'inning achterstallige kostgelden'.

Handtekening financieel verantwoordelijke:.....

Datum: .../.../....



## Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame intern,

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

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

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op internaat;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het onderwijsinternaatpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift zo stipt en correct mogelijk 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

\*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame 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 door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.



**Plaatsbeschrijving kamer**

---

Plaatsbeschrijving kamer

Kamernummer: .....

Naam van de intern die de kamer betreft: .....

Volgende beschadigingen worden vastgesteld:

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

**Uitgangsvergunning internaat**

UITGAANSVERGUNNING

- toelating tot het verlaten van het internaat -

Mits akkoord van het instellingshoofd, de beheerder of hun afgevaardigde(n), kunnen de ouders de toelating geven aan hun zoon/dochter om een gedeelte van hun vrije tijd door te brengen buiten het internaat.

Internaat van de Kunsthumaniora Brussel

NAAM INTERN:

Schooljaar:

Jaar/afd.

DE OUDERS NEMEN HET WEL OP ZICH NA TE GAAN WAARAAN DE INTERN OP DAT OGENBLIK ZIJN VRIJE TIJD BESTEEDT!

Voor bovenvermelde leerling verlenen de ouders of verantwoordelijken volgende toelatingen:

Ja    Neen

3e en 4e internaat verlaten van 19u30 tot 20u30 (max. tweemaal per week)

5e en 6e en 16+ internaat verlaten 2x van 16u20 tot 22u00 (max. tweemaal per week)

Toelating om te roken buiten het domein (vanaf 16+) aan de ingang van het internaat.

Eventuele beperking (zie voetnoot):

vb: eenmaal per week; alleen maar winkelbezoek (± 10-15min.)

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

Handtekening ouders:

Meerderjarigen beslissen zelf over de vrije tijd die zij buiten het internaat wensen door te brengen.

Zij hebben hiervoor geen toelating van de ouders nodig, maar vragen steeds vooraf de toelating aan de opvoeders of de beheerder en houden zich strikt aan het sluitingsuur van het internaat (22u00)

## Toestemmingsformulier 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.

## Engagementsverklaring internaat

---

### Engagementsverklaring internaat

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die het internaat en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op internaat, jouw individuele begeleiding. Wanneer je ouders het internaatreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken.

**1e engagement: oudercontact :** We organiseren geregeld oudercontacten en ouderfeesten op internaat, die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact/ouderfeest 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: voldoende aanwezigheid :** Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op internaat bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Indien je meerderjarig bent, neem je zelf deze verantwoordelijkheid.

**3e engagement: individuele begeleiding :** We engageren ons, om in overleg, met je ouders 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 individuele leerlingbegeleiding die de school/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.

**4e engagement: studiebegeleiding :** We organiseren op dagelijkse basis studiebegeleiding. We kijken samen met jou welke leerstijl je hebt en welke de best passende studiemethode voor jou is. Dit vraagt wederzijds engagement (van zowel de internaatsmedewerkers, de ouders, als de interne), zodanig dat je leerstrategieën krijgt aangereikt om je eigen leerproces in handen te nemen.

Voor akkoord (datum en handtekening van de ouders):

.....

## Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen van medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame intern,

Wij kunnen op het onderwijsinternaat niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan uw kind. Wij zijn ons bewust van inetrnen 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 mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt.

Met vriendelijke groet,

De directeur

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling 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 door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

## 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):

(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 wettelijke* opvoedingsverantwoordelijke Naam & voornaam:	de bekwame intern 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 NIET bekwame leerling 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 door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

**Uitschrijving internaat De Muze**

---

**Uitschrijving Internaat De Muze**

Datum van uitschrijving:

...../...../.....

Reden van uitschrijving?

.....

Handtekening ouders/voogd/meerderjarige interne + datum

.....

.....

## Voorbeeldbrief ADL-taken

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

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

Met vriendelijke groet,

De directeur

---

\*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame 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 door de bekwame leerling [art. 12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002] zelf.



## Voorschrift voor ADL-taken

### IDENTITEIT INTERN

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

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

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

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat ..... bekwam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke*opvoedingsverantwoordelijke Naam & voornaam:	De bekwame intern 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:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

\*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame 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 door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

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