

# Internaatsreglement 2017- 2018

2017-2018

Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel

## Inhoudsopgave

<b>Ons internaat</b>	<b>5</b>
1.1. PPGO!	5
1.2. Missie en visie	5
1.3. Neutraliteit	6
1.4. Organisatievorm	7
1.5. Internaatteam	7
1.6. Bestuur	8
<b>2. Inschrijving</b>	<b>9</b>
2.1. Inschrijving in het internaat	9
2.2. Weigering tot inschrijving	10
2.3. Uitschrijving	10
<b>3. Internaatkosten</b>	<b>12</b>
3.1. Kostgeld en huurgeld	12
<b>4. Jaarkalender</b>	<b>14</b>
4.1. Evenementen en activiteiten	14
<b>5. Openstelling en dagindeling</b>	<b>15</b>
5.1. Openstelling van het internaat	15
5.2. Dagindeling in het internaat	16
<b>6. Studieregeling en begeleiding</b>	<b>17</b>
6.1. Studiebegeleiding	17
6.2. Studieregeling	18
6.3. Internaatrapport/attituderapport	19
<b>7. Afspraken</b>	<b>20</b>
7.1. Gebruik van GSM en andere media	20
7.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal	20
7.3. Reclame en sponsoring	21
7.4. Kledij, veiligheid en hygiëne	21
7.5. Lokale aandachtspunten	21
<b>8. Veiligheid en gezondheid</b>	<b>24</b>
8.1. Ziekte, ongeval en medicatie	24
8.2. Rookbeleid	25
8.3. Brandveiligheid	26
8.4. Beleid inzake relationele en seksuele vorming	26
8.5. Beleid over alcohol en drugs	26
<b>9. Afwezigheden</b>	<b>27</b>
9.1. Afwezigheid	27
<b>10. Betwistingen en klachten</b>	<b>28</b>
10.1. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting / verwijdering	28
10.1.1. Opstarten van het beroep	28
10.1.2. Beroepscommissie	28
10.2. Algemene klachtenprocedure	29
Een klacht?	29

Waar kun je met een klacht terecht?	29
Hoe dien je een klacht in?	29
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	30
Welke klachten worden niet behandeld?	30
Specifieke procedures	30
<b>11. Participatie</b>	<b>32</b>
11.1. Participatie in het internaat	32
<b>12. Leefregels</b>	<b>33</b>
12.1. Ordemaatregelen	33
12.2. Tuchtmaatregelen	33
12.3. Regels bij tuchtmaatregelen	34
<b>13. Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige (DRM)</b>	<b>36</b>
13.1. Rechten van de minderjarige	36
<b>14. Verzekeringen</b>	<b>37</b>
14.1. Verzekeringen en aansprakelijkheid	37
<b>15. Bijlagen</b>	<b>38</b>
15.1. (Her)inschrijvingsformulier	38
15.2. Medische fiche	41
15.3. Attesten “toezicht op inname medicatie”	43
15.4. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	45
15.5. Verklaring van akkoord met het internaatreglement van internaat ‘De Muze’ en PPGO!	47
15.6. Plaatsbeschrijving kamer	48
15.7. Uitgaansvergunning internaat	49
15.8. Engagementsverklaring internaat	51
15.9. Uitschrijving Internaat De Muze	52

## Ons internaat

---

### 1.1. 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.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op:

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

### 1.2. Missie en visie

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

Onze begeleiding bestaat uit studiebegeleiding en persoonlijkheidsvorming.

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

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

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

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

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

- kwaliteit waarborgen door professionaliteit, zowel op pedagogisch vlak als naar opvoedingsondersteuning.
- innovatie en creativiteit: streven naar verbetering door vernieuwing.
- participatie: het internaat draagt participatie en inspraak hoog in het vaandel.
- neutraliteit: eerbied voor de ideologische, filosofische opvatting van de internen en hun ouders binnen de klijntlijnen 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.

### **1.3. 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.

## 1.4. Organisatievorm

### Het ingebouwd internaat

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

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

## 1.5. 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:

### **Beheerder:**

David De Decker

### **Beleidsmedewerker:**

Evelien Adam

### **Studiemeester-opvoeders:**

Willy Cassiman

Chris Wouters

Sien D'hoë

Marjonela Berisha

Delphine Maes

Riftara Mohammad

## 1.6. Bestuur

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

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

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

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

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>



## 2. Inschrijving

---

### 2.1. Inschrijving in het internaat

#### Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

Elke leerling die ingeschreven is op Kunsthumaniora Brussel.

Nieuwe leerlingen uit de eerste graad kunnen zich gelijktijdig inschrijven op internaat, na hun inschrijving op de school.

Nieuwe leerlingen in de tweede of derde graad, kunnen zich pas inschrijven op het internaat na toegelaten te zijn op de toelatingsproef van de richting waarvoor ze zich inschrijven op Kunsthumaniora Brussel.

Er wordt voorrang gegeven aan leerlingen vanuit Kunsthumaniora Brussel, daar we een ingebouwd internaat zijn, maar daarnaast stellen we ons open voor externe leerlingen (die niet verbonden zijn aan Kunsthumaniora Brussel).

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

- een volledig en correct ingevuld (her)inschrijvingsformulier (**zie online inschrijving via de website**);
- een kopie van het geldig inschrijvingsbewijs in de school;
- kopie laatst behaalde rapport;
- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie;
- leeftijdsgebonden toelatingen (uitgangsvergunning);
- bijzondere toelatingen (schriftelijke bevestiging van buitenschoolse activiteiten);
- toelatingen aan deelname activiteiten internaat;
- verklaring akkoord internaatreglement/leefregels;
- engagementsverklaring van de ouders
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen.

De ouders moeten bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs kunnen voorleggen.

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

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

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

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

Ouders en leerlingen kunnen doorheen het schooljaar informatie en inlichtingen verkrijgen over het internaat.

De eerste datum van inschrijving (voor het daaropvolgende schooljaar), valt samen met de opendeurdag van de school (voor nieuwe leerlingen verbonden aan Kunsthumaniora Brussel).

Reeds leerling aan Kunsthumaniora Brussel of externe leerling? Dan kan je doorheen het schooljaar inschrijven, indien er beschikbare kamers zijn op internaat.

Wanneer er geen beschikbare kamers zijn, komt de leerling terecht op een wachtlijst.

Nieuw ingeschreven internen en hun ouders kunnen ten allen tijde worden uitgenodigd voor een intakegesprek.

### Het internendossier

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. Dit dossier kan ten vroegste 14 dagen na de aanvraag worden ingezien. Dit om de nodige gegevens conform de privacywetgeving te kunnen garanderen.

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.

## **2.2. Weigering tot inschrijving**

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

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

## **2.3. Uitschrijving**

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

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

## 3. Internaatkosten

---

### 3.1. Kostgeld en huurgeld

Het bedrag van het kostgeld/huurgeld wordt jaarlijks vastgelegd door de Raad van Bestuur van de scholengroep Brussel. 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
- versnapering en drankje na de studie

Tarieven kostgeld

- 14 € per dag
- Mogelijkheid op verminderd (dag)tarief / sociaal tarief

Betalingsmodaliteiten voor het kostgeld

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 drie dagen, ingeval van doktersattest)
- Schorsing van drie of meer opeenvolgende dagen.

## 4. Jaarkalender

---

### 4.1. Evenementen en activiteiten

De jaarkalender 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 terug:

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

## 5. Openstelling en dagindeling

---

### 5.1. Openstelling van het internaat

Tabel opengestelde dagen schooljaar 2017-2018 (onder voorbehoud van wijziging)

September 21	294 euro	Januari 18	252 euro	mei 21	294 euro
Oktober 20	280 euro	Februari 15	210 euro	Juni 19	266 euro
November 18	252 euro	Maart 22	308 euro		
December 14	196 euro	april 10	140 euro	Jaartotaal 178	2492 euro

- begin en einde van de opvangperiode

Zondagavond vanaf 19u tot donderdagochtend 8u30.

- vakantie en verlofregeling

Gelijklopend met de schoolvakanties en jaarkalender van Kunsthumaniora Brussel.

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

## 5.2. Dagindeling in het internaat

7.00u	Opstaan
7.30u	Ontbijt
8.15u	Vertrek naar de les
13.00u	Middagmaal op school
16.00u	Vieruurtje - ontspanning
16.45u - 18.15u	Studie algemene vakken
18.15u - 19.00u	Avondmaal
19.00u - 20.30u	Studie artistieke vakken
20.30u	Ontspanning
21.30u	Bedtijd 1ste graad *
22.00u	Bedtijd 2de graad 1ste jaar *
23.00u	Bedtijd vanaf 16 jaar *

\* Op zondag is er voor alle internen bedtijd om 22u30



## 6. Studieregeling en begeleiding

### 6.1. Studiebegeleiding

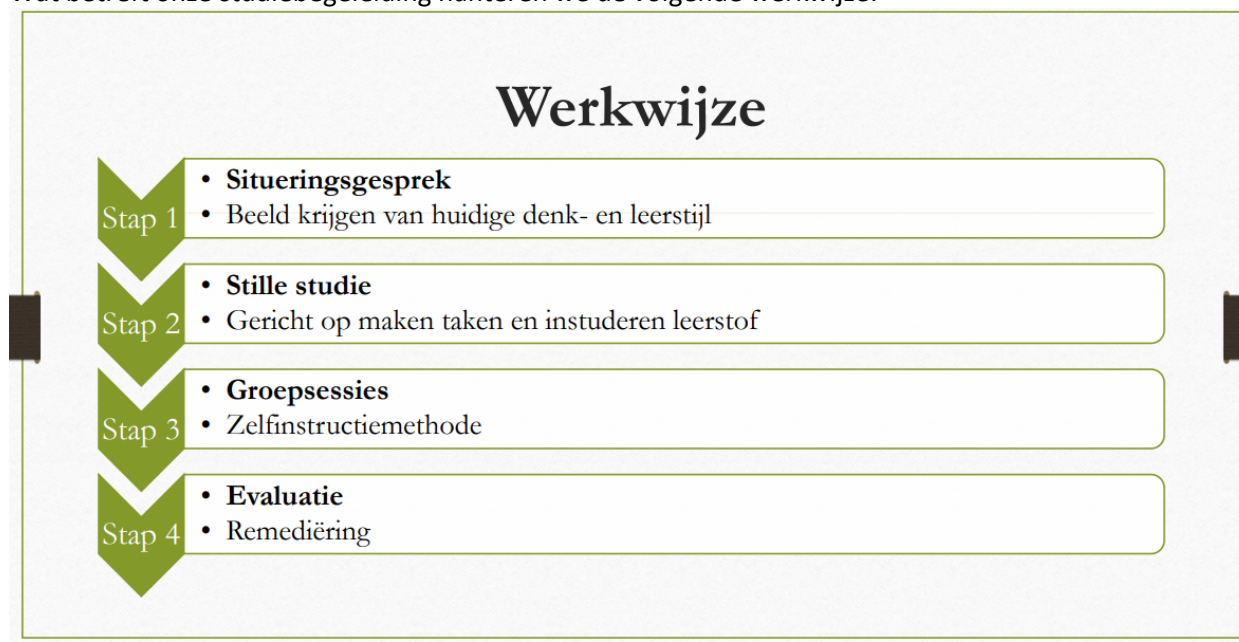
In een internaat studeren heeft zo zijn voordelen:

- 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;
- samenhangsgevoel: 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.

Wat betreft onze studiebegeleiding hanteren we de volgende werkwijze:



Er wordt verwacht dat je tijdens de studiemomenten ernstig werkt en je inspant om te studeren. De opvoeder volgt je resultaten op, leert je plannen, stimuleert eventueel extra studie of raadt remediëringsoefeningen aan.

De opvoeders controleren dagelijks je agenda (voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad). 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 individuele maatregelen worden genomen.

## 6.2. Studieregeling

**Studiebegeleiding 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad (3<sup>de</sup> graad krijgt de keuze om deel te nemen aan de studiebegeleiding, of studeert zelfstandig).**

We werken hierbij vanuit **3 doelstellingen** op internaat:

- 1) Leren leren
- 2) Begeleiding studieproces
- 3) Controle op het studieresultaat

### 1) leren leren

- Wekelijkse studiesessies

- Woe 17u: 1<sup>ste</sup> graad
- Woe 17u30: 3<sup>de</sup> jaars
- Do 17u: 4<sup>de</sup> jaars

- duur: 30 minuten per groep

- verplicht voor internen die meer ondersteuning nodig hebben

### 2) begeleiding studieproces

- locatie hangt af van individuele noden, kamer of refter

- min. 1 opvoeder aanwezig in refter voor begeleiding, ondersteuning, toezicht

- timing: **16u45 – 18u15**

- afspraken refter:

- Enkel water toegelaten
- Netheid = prioriteit
- Muziek = oortjes toegelaten
- Laptop = om te werken
- Als internen klaar zijn met huiswerk: blijven zitten en mogen op gsm, laptop, boek in stilte

- afspraken kamer:

- enkel toiletbezoek
- Indien mogelijk klopt opvoeder ook tussendoor en biedt ondersteuning waar nodig

- 4<sup>de</sup> jaars: mogen naar AV-gang, maar eerst toelating vragen aan opvoeders: netheid = prioriteit!!!

- 3<sup>de</sup> graad: studie vanaf 17u, maar stilte vanaf 16u45!!!!

### 3) controle op het studieresultaat

- overloophmoment: liefst voor 18u15 aanmelden bij de opvoeder

- 1<sup>ste</sup> graad verplicht voor iedereen

- 2<sup>de</sup> graad eventueel vrijgesteld op basis van de rapportuitslagen: sommigen enkel voor specifieke vakken

- afspraken overloophmoment:

- manier van studeren, werkwijze en redeneren controleren
- niet kennen, maar kunnen evalueren! Ipv leerstof reproductie het proces overlopen
- 1x opvragen is voldoende, ook al is het onvoldoende gekend: noteren in lvs

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

13.45u	eerste studieblok
16.00u	vieruurtje + ontspanning
16.30u	tweede studieblok
18.15u – 19.00u	avondmaal
19.00u – 20.30u	derde studieblok
20.30u	ontspanning
21.30u	Bedtijd 1ste graad
22.00u	Bedtijd 2de graad + 3de graad

### 6.3. Internaatrapport/attituderapport

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

## 7. Afspraken

---

### 7.1. Gebruik van GSM en andere media

Het gebruik van GSM en andere media op internaat is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

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.

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

### 7.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal

Het internaat of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van internen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze website of om onze publicaties te illustreren.

Het internaat heeft daarvoor de individuele toestemming nodig van je ouders (zie bijlage).

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

In de gebouwen of op het internaatdomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. de opvoeder, de mede-intern...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan kan men zich hiertegen verzetten. Indien de intern weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan het internaat een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

### 7.3. 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.

### 7.4. 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.

### 7.5. 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 (zie document in bijlage). 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 vanaf na de studie voor algemene vakken (16u45-18u15) tot het uur van slapengaan (afhankelijk van de leeftijd, zie hierboven). 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. 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. Noch het bezitten, noch het nuttigen ervan kan gesanctioneerd worden.

- **Drugs**

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

- **Zakgeld**

Elke geplaatste intern 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 betrappt 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.

## 8. Veiligheid en gezondheid

---

### 8.1. Ziekte, ongeval en medicatie

#### Medische fiche

Om de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van de intern zo goed mogelijk te kunnen nastreven vragen we aan de ouders om een aantal medische gegevens over de intern mee te delen. Het formulier gaat als bijlage. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door het team van opvoeders en de beheerder (indien gewenst of noodzakelijk geacht, kan ook leerlingbegeleiding betrokken worden).

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

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

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

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

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

Het internaat dient zo goed mogelijk de eerste zorgen toe.

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

Dit is het geval voor volgende infecties:

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



- windpokken (varicella, waterpokken).

### Nemen van medicatie

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















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

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

## 8.2. Rookbeleid

Er geldt een volledig rookverbod binnen het volledige school –en internaatdomein. Het rookverbod geldt ook voor elektronische sigaretten.

### schematisch overzicht

	Gesloten ruimten	Open ruimten	Uitstappen	Bus
weekdagen 6u30 – 18u30		Gedeelte gebouwen of terreinen met leerplichtonderwijs:  		
weekdagen 18u30 – 6u30			16+ in samenspraak met de begeleidende opvoeder	
weekend 6u30 – 18u30				
weekend 18u30 – 6u30			16+ in samenspraak met de begeleidende opvoeder.	

### **8.3. 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.

### **8.4. 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 vertrekken vanuit de methodiek van het 'Vlaggensysteem van Sensoa' wat betreft proactief, preventief en reactiebeleid rond seksualiteit.

Als team trachten we met een open blik te kijken naar jongeren en hun seksuele diversiteit. We vinden het daarnaast belangrijk dat jongeren goed geïnformeerd zijn en ook terecht kunnen bij de opvoeders als vertrouwenspersoon. Dialoog staat ook hier centraal.

Wat betreft privacy, zullen opvoeders bijvoorbeeld niet zomaar een kamer van een interne betreden zonder op de deur te kloppen.

Na het uur van slapengaan (bepaald per leeftijd/graad) wordt er verwacht dat elke interne zich in zijn eigen kamer bevindt.

### **8.5. 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.

## 9. Afwezigheden

---

### 9.1. Afwezigheid

Het is uitermate belangrijk je afwezigheden te verantwoorden.

Bij afwezigheid geldt een meldingsplicht.

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

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

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.

## 10. Betwistingen en klachten

---

### 10.1. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting / verwijdering

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

#### 10.1.1. Opstarten van het beroep

Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de intern en zijn ouders eerst gebruik maken van hun recht op overleg met de directeur of de beheerder.

De ouders 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 verwijdering. De ouders doen dit het via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

#### 10.1.2. Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit drie leden. De directeur of de beheerder die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de intern in kwestie [Verplicht lokaal in te vullen: vermeld hier duidelijk binnen welke periode de beroepscommissie zetelt zodat ouders vooraf weten wanneer ze hun hoorrecht kunnen uitoefenen].

De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie werkdagen.

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

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

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

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

## 10.2. Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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, tel 0800 240 50 of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

## Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 internaatreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de beheerder, directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

[www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)

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

## 11. Participatie

---

### 11.1. Participatie in het internaat

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

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

- intramuros –en extramurosactiviteiten
- maaltijden
- afspraken inzake kledij
- afspraken rond het uur van slapengaan
- afspraken over het gebruik van GSM, internet, ...
- ...

Tweemaandelijks wordt de internenraad georganiseerd. Hierin zetelen verschillende internen van verschillende klassen.



## 12. Leefregels

---

### 12.1. Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

De volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een waarschuwing;
- een schriftelijke vermaning;
- een straftaak;
- 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.

### 12.2. Tuchtmaatregelen

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

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

Tuchtmaatregelen worden slechts genomen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de 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.

### 12.3. Regels bij tuchtmaatregelen

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.

## 13. Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige (DRM)

---

### 13.1. 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.

 [DRM online op website?](#)

## 14. Verzekeringen

---

### 14.1. Verzekeringen en aansprakelijkheid

[Neem hier informatie op over:

- verzekeringen en aansprakelijkheid;
- verzekering op weg van en naar huis / school;
- materiële schade (medeleerlingen / gebouwen);
- fysieke schade toegebracht aan derden;
- ...

ouders bijvoorbeeld kunnen aan de verzekeringsmaatschappij laten weten dat hun kind een kamer betreft in het internaat. Dit wordt zonder meerkost toegevoegd aan de polis. ]

## 15. Bijlagen

---

### 15.1. (Her)inschrijvingsformulier

#### Gegevens van de intern

Naam + voornaam: .....

M / V: .....

Klas: .....

Geboorteplaats + datum: .....

Nationaliteit: .....

Rijksregisternummer: .....

Klas vorig schooljaar: .....

Instelling vorig schooljaar: .....

#### Gegevens van de ouders

Naam + voornaam vader: .....

Adres: .....

Telefoon: ..... GSM: .....

E-mail : .....

Geboorteplaats + datum: .....

Naam + voornaam moeder: .....

Adres: .....

Telefoon: ..... GSM.....

E-mail : .....

Geboorteplaats + datum: .....

## BELANGRIJKE INFO

Telefoonnummer dringende aangelegenheden: .....

Op naam van: .....

Briefwisseling en communicatie naar: **vader/ moeder/ beiden**

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

Naam + voornaam voogd: .....

Adres: .....

Telefoon + GSM: .....

Algemene E-mail voor briefwisseling: .....

## 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: .../.../....

## SCHOOL (indien verschillend van Kunsthumaniora Brussel)

Naam van school : .....

Adres .....

Telefoon secretariaat .....

Verantwoordelijke secretariaat .....

Naam directie : .....

**IK VERKLAAR OP EER DAT DEZE VERKLARING OPRECHT EN VOLLEDIG IS.**

**Uw zoon/dochter is pas officieel ingeschreven na onderstaande handtekening.**

Datum :

Handtekening:

Intern

Moeder

Vader



## 15.2. Medische fiche

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

**Gelieve elke aanpassing of verandering in de toekomst onmiddellijk door te geven.**

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 :

	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Wanneer</b>
klem (tetanus)			
kinkhoest			
Kinderverlamming (polio)			
difterie			
mazelen			
bof			
rubella			

- Bloedgroep en resusfactor: .....

- Spraak-, gezicht - en gehoorstoornissen:

.....

- Andere inlichtingen of opmerkingen:

.....

Datum: .....

Handtekening ouders

Handtekening intern

Naam: .....

Naam: .....

### 15.3. Attesten “toezicht op inname medicatie”

Geachte ouder(s),

In het internaat wordt geen medicatie toegediend.

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

Graag hadden we hierover de volgende afspraken gemaakt:

- wanneer uw dochter/zoon chronisch medicatie moet nemen vragen we u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen.
- wanneer uw dochter/zoon tijdelijk medicatie moet nemen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een infectie, volstaat een verklaring van de ouders.
- het internaatteam kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het innemen van deze medicatie.

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

met vriendelijke groet  
David De Decker  
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 ..... (datum)

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

## Verklaring van de ouders, te overhandigen aan het internaat

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

Naam van de intern: .....

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

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

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

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat:.....

Handtekening ouder(s)

## 15.4. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat het internaat of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van internen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

*David De Decker*

### Toestemming tot het maken van beeldmateriaal



Chrysantenstraat 26, 1020 Laken

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

Ik geef hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september 2017 beelden van .....(naam van de intern) te maken.

Datum

Handtekening ouder(s)

## Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal



Chyrsantenstraat 26, 1020 Laken

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

Ouder van .....intern van..... geeft hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september 2018 beelden/foto's van .....(naam van de intern) te publiceren op <http://kunsthumaniorabrussel.be/>

Datum

Handtekening ouder(s)

## 15.5. Verklaring van akkoord met het internaatreglement van internaat 'De Muze' en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))<sup>1</sup>

.....

en (naam van de intern),

.....

van school

.....

bevestigen hierbij het **internaatreglement** voor het schooljaar 2018-2019 en het bijhorend **pedagogisch project** ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te .....

Op (datum)

.....

Handtekeningen

De intern

De ouder(s)  
(NVT indien de intern meerderjarig is)

---

<sup>1</sup> Naam en adres van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of die in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben, of van de intern zelf als hij meerderjarig is.





## 15.7. Uitgaansvergunning internaat

Internen vanaf de 2<sup>de</sup> graad kunnen mits toestemming van hun ouders/voogd de toelating krijgen om een gedeelte van hun vrije tijd buitenshuis door te brengen.

De ouders of voogd dienen telkens via mail de schriftelijke toestemming te geven voor hun minderjarige intern. Hierbij worden datum, de naam van de interne, eventuele locatie of activiteit buitenshuis en tijdstip van vertrek en terugkomst vermeldt.

Meerderjarige internen beslissen zelf over de vrije tijd die zij buiten het internaat wensen door te brengen. Ze hebben hiervoor geen toestemming van de ouders nodig, maar vragen telkens vooraf de toelating aan de opvoeders/beheerder van het internaat. Ze houden zich hierbij aan het sluitingsuur (23u) van het internaat.

**Naam + voornaam intern:** .....

**Schooljaar:** .....- .....

**Afdeling:** Woord / Dans / Muziek / Crea & Mode / Podiumtechnieken / Musical

Voor bovenvermelde intern verlenen ouders/voogd de volgende toelatingen:

Toelating	Ja	Neen
Filmen/fotograferen buiten school of internaat		
Bezoek aan de bibliotheek		
's Avonds deelnemen aan extra-murosactiviteiten (bijwonen van concerten, optredens, ...) zonder begeleiding van de opvoeders.		
Als minderjarige intern van het <b>3<sup>e</sup> jaar en 4<sup>de</sup> jaar</b> mag ik het internaat verlaten :  <i>2x van 20u-21</i>		
Als minderjarige intern van het <b>5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar</b> mag ik het internaat verlaten :  <i>2x van 20-22u</i>		
Als minderjarige intern van het <b>5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar</b> mag ik het internaat verlaten :  <i>1x van 20u tot 22u en 1x van 16u20 tot 23u</i>		
Als minderjarige intern van het <b>5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar</b> mag ik het internaat verlaten :  <i>2x van 16u20 tot 23u</i>		

**Eventuele aanvulling van de ouders (bijvoorbeeld wekelijkse sport/repetitie/ ....):**

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

## 15.8. 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: engagement ten opzichte van de onderwijstaal** : Ons internaat erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor een ingebouwd internaat binnen het Nederlandstalig onderwijs. Ons internaat verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal.

**5e 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, zodanig dat je de handvaten krijgt aangereikt om je eigen leerproces in handen te nemen.

**Voor akkoord (datum en handtekening van de ouders):**

.....

## 15.9. Uitschrijving Internaat De Muze

**Datum van uitschrijving:**

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

**Reden van uitschrijving?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Handtekening ouders/voogd/meerderjarige interne + datum**

.....

.....

.....