

# Internaatreglement en leefregels

Schooljaar 2022-2023



## Inhoudsopgave

<b>Aandachtspunten</b>	<b>4</b>
<b>Welkom in ons internaat</b>	<b>5</b>
<b>1. Ons internaat – inrichtende macht</b>	<b>6</b>
1.1. PPGO!	6
1.2. Missie en visie	6
1.3. Neutraliteit	7
1.4. Organisatievorm	8
1.5. Internaatteam	8
1.6. Bestuur	8
<b>2. Inschrijving</b>	<b>10</b>
2.1. Inschrijving in het internaat	10
2.2. Weigering tot inschrijving	11
2.3. Uitschrijving	11
<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>14</b>
5.1. Openstelling van het internaat	14
5.2. Dagindeling in het internaat	14
5.3. Communicatie	15
5.4. Gezondheidsbeleid	15
<b>6. Studieregeling en begeleiding</b>	<b>16</b>
6.1. Studiebegeleiding	16
<b>7. Klare afspraken... goede vrienden</b>	<b>17</b>
7.1. Gebruik van GSM en andere media	17
7.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal	17
7.3. Reclame en sponsoring	18
7.4. Kledij, veiligheid en hygiëne	18
7.5. Lokale aandachtspunten	18
7.5.1. Gedrag en houding	18
7.5.2. Relaties en seksualiteit	19
7.5.3. Netheid, orde, beschadiging van materialen	19
7.5.4. Vrijtijdsbesteding -activiteiten op woensdagnamiddag	19
7.5.5. Participatie in het internaat	20
<b>8. Veiligheid en gezondheid</b>	<b>21</b>
8.1. Ziekte, ongeval en medicatie	21
8.2. Rookbeleid (decreet van 6 juni 2008)	22
8.3. Veiligheidsvoorschriften	23
8.4. Verzekering en aansprakelijkheid	23
8.5. Alcohol- drugs- wapens	23
8.6. Diefstal en andere vergrijpen	24
<b>9. Afwezigheden</b>	<b>25</b>

9.1.	Afwezigheid	25
<b>10.</b>	<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>26</b>
10.1.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting / verwijdering	26
10.1.1.	Opstarten van het beroep	26
10.1.2.	Beroepscommissie	26
10.2.	Algemene klachtenprocedure	27
	Een klacht?	27
	Waar kun je met een klacht terecht?	27
	Hoe dien je een klacht in?	27
	Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	27
	Welke klachten worden niet behandeld?	28
	Specifieke procedures	28
<b>11.</b>	<b>Leefregels</b>	<b>29</b>
11.1.	Ordemaatregelen	29
11.2.	Tuchtmaatregelen	29
11.3.	Regels bij tuchtmaatregelen	30
<b>12.</b>	<b>Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige (DRM)</b>	<b>32</b>
12.1.	Rechten van de minderjarige	32
<b>13.</b>	<b>Uitgeleide</b>	<b>33</b>
<b>14.</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>34</b>
14.1.	Attesten "toezicht op inname medicatie"	34
14.2.	Toestemming tot het maken van / en publiceren van beeldmateriaal	36
14.3.	Ondertekening internaatreglement - leefregels	37
14.4.	Inschrijving schooljaar 2019-2020	38

## Aandachtspunten

---

Dit internaatsreglement (de leefregels) regelt de relaties tussen het internaat, de ouders en de internen. Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige intern (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige intern in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door de leefregels te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van de leefregels te respecteren.

Bij het verzamelen van gegevens van de intern respecteert het internaat de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Bij het opstellen van dit model van internaatsreglement werd maximaal rekening gehouden met de rechten van de minderjarige.

Dit internaatsreglement (en leefregels) is terug te vinden op onze website.

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

**Contact:**

MPIGO internaat Campus Sterrebos  
beheerder Demuynck Francis  
Bornstraat 52  
8800 Roeselare

Tel. 051/25.98.32

Email: [francis.demuynck@sgr26.be](mailto:francis.demuynck@sgr26.be)

Website: <https://internaat.campussterrebos.be>

## Welkom in ons internaat

---

Beste ouders,

Het doet ons plezier dat u gekozen heeft voor ons internaat.

Ons ganse internaatteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. De beheerder zorgt voor de coördinatie.

Terecht verwacht u van ons internaat een goede begeleiding, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit reglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in ons internaat en de rechten en plichten die de internen en hun ouders hebben. De internaten van het GO! hebben een missie en visie die vertaald wordt in alle aspecten van de werking van het internaat.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. We hopen dan ook dat u uw kind zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons internaatteam stelt.

In naam van het ganse internaatteam wensen we de internen een aangenaam verblijf in MPIGO internaat Campus Sterrebos.

Francis Demuynck  
beheerder internaat

# 1. Ons internaat – inrichtende macht

---

## 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 service-verlenende 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 klijlijnen 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

We zijn een ingebouwd internaat, verbonden aan een school voor buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs.

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.

Elke intern krijgt een plaatsje in een specifieke leefgroep. Ons internaat telt 9 leefgroepen:

1. De Kabouters
2. De Piraatjes
3. De Woody's
4. De Rakkers
5. De Wolven
6. De Sterren
7. De Vedetten
8. De All Stars 1
9. De All Stars 2

Het volledige team werkt samen op vlak van opvoeding, sociale begeleiding, studiebegeleiding en ontspanning. De beheerder treedt hierbij op als coördinator. Hierbij is overleg van groot belang.

## 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;
  - een college van directeurs;

**Scholengroep 26: Mandel en Leie**

Algemeen directeur dhr. Diter Den Baes  
Hugo Verrieststraat 68  
8800 Roeselare  
Tel. 051/26.75.61

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

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?

Het internaat is toegankelijk voor jongens en meisjes van 2.5 tot 21 jaar, die schoollopen in het buitengewoon onderwijs. Leerlingen van volgende scholen kunnen ingeschreven worden in het internaat:

#### **Campus Sterrebos**

\* **MPIGO kleuter- en lagere afdeling**

basisaanbod, type 2-3-4-9

Bornstraat 52- 8800 Roeselare

\* **SBSO secundaire afdeling**

OV3 basisaanbod, type 3-4-9, OV2

Bornstraat 52- 8800 Roeselare

\* **Ter Sterre secundaire afdeling**

OV4 type 9

Passendaalsestraat 26- 8890 Moorslede

Wij werken ook nog samen met andere scholen uit onze Scholengroep Mandel & Leie bijv. met de school Ter Bruyninge- met BS Windekind-...

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

- een volledig en correct ingevuld (her)inschrijvingsformulier ;
- 3 kleefbriefjes van de mutualiteit;
- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie;
- verklaring akkoord "toedienen van medicatie (door)"
- een recente pasfoto;
- leeftijdsgebonden toelatingen;
- bijzondere toelatingen;
- verklaring akkoord internaatreglement/leefregels;
- verklaring akkoord "gebruik van beeldmateriaal – BLOG"
- 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.

Een intern is pas definitief ingeschreven in het internaat na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier, 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. Met andere woorden, op 1 september moeten alle internaatfacturen van het voorgaande schooljaar betaald zijn (zie 2.2).

Inschrijvingen kunnen gebeuren het gehele jaar door. We zijn steeds open tijdens de schooldagen. Vrijblijvend bezoek is steeds mogelijk na een telefonische afspraak of mail.

In de zomervakantie is de campus open op weekdays van 1 juli tot en met 5 juli en van 16 augustus tot en met 31 augustus.

### 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. 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.

## **2.3. Uitschrijving**

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

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

## 3. Internaatkosten

---

### 3.1. Kostgeld en huurgeld

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

#### Het kostgeld/ huurgeld omvat:

- de huisvesting en alle nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- het onderhoud van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- het busvervoer van en naar school
- de begeleiding van uw kind tijdens de internataturen
- de woensdagnamiddagactiviteiten en het bijhorend vervoer
- versnapering en drankje (4-uurtje)

#### Tarieven kostgeld / huurgeld

Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen leerlingen basisonderwijs (kleuter + lager) en leerlingen van het secundair onderwijs:

→ leerlingen basisonderwijs: **16 euro per dag**

→ leerlingen secundair onderwijs: **17 euro per dag**

#### 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 (= schooldagen) dat het internaat is opengesteld.

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

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 bankrekening **BE 16 0013 3998 4874 van internaat MPI Rumbeke Bornstraat 52 8800 Rumbeke** met de juiste vermelding (= **gestructureerde mededeling** vermeld op de factuur).

De betaling van het kostgeld kan ook via een domiciliëringsoverdracht gebeuren. Hiervoor dient u het document "Mandaat SEPA- Europese domiciliëring" in te vullen en ons terug te bezorgen.

Indien een achterstand van 150 euro kostgeld opgelopen wordt na één trimester (kerstvakantie-paasvakantie), behoudt de directie / de beheerder zich het recht om de intern uit het internaat te verwijderen. Tevens wordt een dossier toegestuurd aan de 'Administratie der Domeinen van het Ministerie van Financiën' die zo nodig bij dwangbevel zal invorderen. Dit kan gepaard gaan met bijkomende kosten!

Wanneer een intern het internaat verlaat voor het einde van het schooljaar, worden er steeds 3 dagen kostgeld aangerekend.

Terugbetaling kostgeld is mogelijk in de volgende gevallen:

Gewettigde afwezigheden met medisch attest (vanaf 3 dagen) en GWW's (bos-, zee-, sport-, boerderijklassen), worden in de daarop volgende maand verrekend van de maandelijkse factuur.

Indien de intern op woensdagmiddag naar huis gaat, wordt er geen kostgeld in vermindering gebracht.

Bij het verlaten van het internaat wordt het resterende maandbedrag steeds terug betaald aan de betrokkene. (via creditnota)

Provisiekosten

Daarnaast vraagt het internaat bij het begin van het schooljaar een provisie van 50 euro om doktersrekeningen, geneesmiddelen en andere onvoorziene uitgaven te dekken. Op vraag kan een overzicht van de aanwending van deze provisiegeden worden verkregen.

Terugbetaling provisie:

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

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

## 4. Jaarkalender

---

### 4.1. Evenementen en activiteiten

Bij aanvang van het schooljaar zal elke intern de activiteitenkalender van school-internaat ontvangen.

## 5. Openstelling en dagindeling

---

### 5.1. Openstelling van het internaat

Het internaat is toegankelijk vanaf maandagmorgen 7u30 tot vrijdagavond 17u00.

Tijdens de weekends en schoolvakanties is het internaat gesloten.

Internen verlaten het internaat op de vooravond van zowel pedagogische en/of facultatieve verlofdagen georganiseerd door de samenwerkende scholen.

### 5.2. Dagindeling in het internaat

De dagindeling van de internen OV4 kan in lichte mate afwijken van het hieronder voorgestelde verloop.

#### **Ochtend:** (uitgezonderd maandagmorgen)

Alle internen worden gewekt door de opvoed(st)er ten laatste om 7u30.

Tussen 7u en 8u15 nemen de internen het ontbijt.

Tussen 7u45 en 8u30 vertrekken de internen naar hun respectievelijke scholen.

De leerlingen OV4 Ter Sterre gaan, onder begeleiding van de opvoeder(s), met de bus naar school.

Tijdens de schooluren is het internaat niet toegankelijk voor de internen, m.a.w. er kan géén “vergeten” materiaal meer opgehaald worden tijdens de schooluren.

#### **Middag:**

's Middags eten de internen een warme maaltijd op school.

Op woensdag wordt het middagmaal genomen in het internaat. Nadien volgt de namiddagactiviteit per leefgroep of met meerdere leefgroepen samen, op of buiten de campus.

#### **Avond:** (uitgezonderd vrijdagavond)

De internen komen vanaf 16u aan op het internaat.

Er wordt met de leefgroep een 4-uurtje genomen.

Het avondeten wordt genomen vanaf 17u30.

Naargelang de leefgroep worden de schoolagenda's nagekeken, wordt het huiswerk gemaakt. Dit gebeurt voor of na het avondmaal. (zie 6.4 Studiebegeleiding)

Tijdens de avondontspanning, voor en/of na het avondmaal, wordt een brede waaier aan ontspanningsmogelijkheden aangeboden (vrij spel- geleid spel-gezelschapsspelen-multimedia- TV kijken).

Hygiëne is belangrijk, daarom is dagelijks een douchemoment voorzien voor alle internen.

Afhankelijk van de leefgroep is het slapengaan voorzien tussen 20u en 22u.

### 5.3. Communicatie

Ouders kunnen tijdens de schooluren steeds contact opnemen met de beheerder.

Indien zij een opvoeder of hun kind willen spreken, is het wenselijk dit te doen tijdens het belmoment van 18u30 tot 20u30. We vragen met aandrang deze uren te respecteren. Enkel in uitzonderlijke gevallen kunnen we van deze afspraak afwijken.

Het maakt het voor uw kind en uzelf niet makkelijk elke dag op te bellen. Daarom vragen we om één maal per week zoon/dochter op te bellen. Bij aanvang van het schooljaar kan dit belmoment afgesproken worden met de begeleiders van de leefgroep.

Ouders zijn altijd welkom voor een babbel. We vragen om **steeds een afspraak** vooraf te maken. Andere personen zijn in principe niet toe gelaten.

### 5.4. Gezondheidsbeleid

Gezondheid is de grootste rijkdom die we allen hebben en binnen het kader van ons Pedagogisch Project willen we vanuit het internaat ons steentje bijdragen om onze jongeren “een gezonde geest in een gezond lichaam” te bezorgen.

We willen dan ook met een gezondheidsbeleid of actieplan een aantal krachtlijnen benadrukken.

Het internaat tracht de volgende 4 elementen aan bod te laten komen:

- Voeding: evenwichtige maaltijden en gezonde tussendoortjes.  
Het is onnodig om extra snoep en drank mee te geven naar het internaat.  
*De melk, die tijdens de maaltijden aangeboden wordt, is gesubsidieerd via de Europese Unie, beschreven in verschillende vorderingen.*
- Beweging: sport, spel en lichaamsbeweging.
- Welbevinden: zich goed voelen op school, internaat en thuis.
- Middelengebruik: energydranken en alcoholische dranken zijn ten strengste verboden. De opvoeders zal deze afnemen en in bewaring geven bij de beheerder.

**Enkel op doktersvoorschrift kunnen wij voorzien in dieetmaaltijden.**

## 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;
- 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 inspannt 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. 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.



## 7. Klare afspraken... goede vrienden

---

### 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.

Internen basisonderwijs mogen géén GSM op het internaat bijhouden. Indien de intern basisonderwijs een GSM meebrengt, wordt deze voor de rest van de week bewaard bij de begeleider van de leefgroep. Indien de intern weigert zijn GSM te overhandigen, kan er een tuchtprocedure worden opgestart.

Internen secundair onderwijs mogen wel een GSM bij hebben, maar dienen zich aan verschillende afspraken te houden.

GSM-gebruik mag uitsluitend tijdens de ontspanningsmomenten, niet in de eetzaal, noch tijdens de studie en gedurende de slaaptijden.

Alle multimedia-apparaten worden bij bedtijd afgegeven ter bewaring bij de begeleider van de leefgroep of worden in de persoonlijke locker weggestopt. 's Morgens kunnen de internen hun multimedia terug krijgen.

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 (toestemming "BLOG").

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.

- Kledij, schoeisel, en haartooi van de intern dienen verzorgd (gewassen), hygiënisch te zijn.
- Indien uw kind last heeft van luizen dan vragen wij uw kind op regelmatige tijdstippen te behandelen met luizenproduct. Indien het internaatteam steeds zelf moet instaan voor dergelijke behandeling, dan zal het gebruikte product aangerekend worden via provisiegeden.
- Het is enkel toegelaten deo-rollers te gebruiken (géén deosputbussen).
- Opvallende /opzichtige kledij en haartooi horen niet thuis op het internaat.
- Het is wenselijk dat kledij gelabeld (naamplaatje) is.
- Er wordt geen kledij gewassen op het internaat.

### 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.

#### 7.5.1. Gedrag en houding

We voelen ons allemaal graag goed op het internaat. Daarom erkennen, aanvaarden of respecteren we eenieder zijn cultuur, overtuigingen en seksuele geaardheid.

Onze internen hebben respect voor elkaar en voor het personeel (voor directie en beheerder, opvoedend- poetspersoneel); zoals in de gezinssituatie rekening moet worden gehouden met broers, zussen, ouders, geldt deze regel ook voor het internaat.

We uiten onze eigen mening op een beleefde manier zodat niemand er zich door gekwetst kan voelen. Het is vanzelfsprekend dat het Algemeen Nederlands de gangbare taal is op internaat en dat deftig taalgebruik alleen maar kan worden aangemoedigd.

Steaming, stalking, mobbing, pestgedrag, intimidatie, provocatie, agressie, vandalisme, fysisch geweld, diefstal, afpersing e.a. bedreigen het veiligheidsgevoel en beperken de vrijheid van de andere internen en de leefbaarheid van de groep. Dit wordt dan ook niet getolereerd en zal kordaat aangepakt worden (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Ons internaat bevindt zich in een groene omgeving. We vragen de internen dan ook eerbied te hebben voor de begroeiing en de beplanting op onze campus.

### **7.5.2. Relaties en seksualiteit**

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

Binnen de leefgroepen zijn er duidelijke afspraken omtrent de omgang tussen de internen. Er wordt niet in de kamer van een mede-intern gekomen, tenzij er uitdrukkelijk toestemming werd gegeven. De kamer is persoonlijk, er zijn tal van andere plaatsen waar sociale contacten kunnen gelegd worden.

Begeleiders kloppen eerst op de deur alvorens de kamer van de intern binnen te gaan.

Binnen de leefgroepen kunnen relaties voorkomen maar seksualiteitsbeleving tussen de internen wordt niet toegelaten.

### **7.5.3. Netheid, orde, beschadiging van materialen**

De intern is verantwoordelijk voor zijn kamer en kast.

De kleinsten leren samen met de opvoeder/kinderverzorger: orde te houden in hun kleerkast, vuile was in de linnenzak te steken, propere kledij aan te trekken, het bed op te maken. Van de oudere internen mogen we verwachten dat dit al enigszins gekend is en dat de opvoeders eerder een controlerende functie hebben op dit gebied.

De voorzieningen op de eigen kamer, in de gemeenschappelijke leefruimtes, in de gangen en op de speelplaatsen worden correct en met respect gebruikt. Je meldt dan ook steeds wanneer er iets stuk is. Internen die betraapt worden tijdens het beschadigen van meubilair of onroerend goed worden gesanctioneerd. Bovendien dienen zij de schade te vergoeden (provisierekening).

Alle audiovisuele toestellen worden enkel bediend onder toezicht van de opvoeder.

We leren omgaan met afval. We sorteren ons afval volgens de voorgeschreven richtlijnen en gebruiken de voorziene vuilnisbakken.

### **7.5.4. Vrijtijdsbesteding -activiteiten op woensdagnamiddag**

Tijdens de avondontspanning, voor en/of na het avondmaal, wordt een brede waaier aan ontspanningsmogelijkheden aangeboden: vrij spel- geleid spel- sport - gezelschapsspelen- multimedia-TV kijken.

Op woensdagnamiddag zijn er georganiseerde activiteiten per leefgroep. Deze activiteiten worden steeds met zorg door de begeleiders voorbereid. De activiteiten zijn gevarieerd en afhankelijk van de weersomstandigheden. Bij mooi en droog weer gaat de voorkeur uit naar buitenactiviteiten. Geregeld worden er activiteiten op verplaatsing, al dan niet met de bus, georganiseerd.

Er worden op regelmatige tijdstippen ook leefgroepoverschrijdende activiteiten aangeboden. Hierbij wordt er rekening gehouden met de feesten tijdens het jaar: Halloween- Sint – Kerst – Carnaval – Pasen. Tijdens de activiteiten gelden alle internaatafspraken.

Indien u wenst uw zoon/dochter af te halen op woensdagmiddag, vragen we u om dit tijdig te melden (ten laatste op maandagochtend). De jongere kan afgehaald worden na het middagmaal, tussen 13u en 14u. Om de werking op het internaat vlot te laten verlopen, vragen we u uw zoon of dochter terug te brengen ten vroegste tegen het avondmaal, vanaf 17u45.

Onder geen enkele voorwaarde mogen de internen het internaat verlaten zonder begeleiding of zonder voorafgaande toestemming van de beheerder (of schriftelijke toestemming van de ouders). Bij het verlaten van het internaat zonder toestemming, zullen de politionele diensten onmiddellijk worden verwittigd.

#### **7.5.5. 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.

## 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. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de verpleegster op school.

#### 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, tenzij ouders toestemming geven om bepaalde medicatie uit de huisapotheek toe te dienen zoals pijnstillers, keelpastilles..

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 ( "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 (decreet van 6 juni 2008)

Het algemeen rookverbod:

- geldt **binnen de gebouwen** altijd, overal én voor iedereen  
Internen, onderwijzend- en opvoedend personeel, ouders, derden vallen onder dit rookverbod.
- geldt **op de campus** overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
- geldt **buiten de campus**, op een uitstap, tussen 6u30 en 18u30.

De navolging van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd. Het rookverbod is ook van toepassing op de elektronische sigaretten.

Roken kan enkel voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad. Een schriftelijke toestemming van de ouders is noodzakelijk. Er kan enkel gerookt worden op de voorziene plaats en op welbepaalde tijdstippen (zie hierboven beschreven).

Internen die roken op de kamer, op toiletten of ergens anders op het domein zullen gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

**schematisch overzicht:**

	Gesloten ruimten	Open ruimten	Uitstappen	Bus
weekdagen 6u30 – 18u30		Gedeelte gebouwen of terreinen met leerplichtonderwijs: 		
		Internaat gelegen in eigen gebouwen of terreinen: 		
weekdagen 18u30 – 6u30		Op welbepaalde tijdstippen en op de voorziene plaats	Mits overleg	

### 8.3. Veiligheidsvoorschriften

In ons internaat wordt minstens éénmaal per trimester een 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.

Het opzettelijk laten afgaan van het brandalarm of misbruik van de brandbestrijdingsmiddelen zal altijd gesanctioneerd worden. De extra kosten hieraan verbonden worden doorgerekend aan de intern.

Volgende regels dienen strikt te worden toegepast:

- alle elektrische opwarm- en verwarmingstoestellen, alsook koelkast en TV zijn op de kamers verboden.
- voor bedtijd worden alle elektronische spullen (zoals tablet- laptop- GSM- Smartphone – Smarthorloges- spelconsoles-...) afgegeven en in de voorziene lockers weggeborgen. 's Morgens voor schooltijd krijgen de internen hun spullen terug.
- internen mogen de liften enkel gebruiken onder begeleiding of mits toestemming van een opvoeder /kinderverzorger.

### 8.4. Verzekering en aansprakelijkheid

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

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

### 8.5. Alcohol- drugs- wapens

Alcohol, drugs en wapens bijv. zakmes zijn absoluut verboden. Het internaatteam mag in alle omstandigheden de kamer van de intern betreden en controleren.

Voor alle internen geldt dat het gebruik, het in bezit zijn of onder invloed zijn, het verhandelen van illegale drugs onder welke vorm ook, niet toegelaten is op het internaatdomein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of op de activiteiten buiten het domein.

Ouders worden in bovenomschreven situaties onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Gebruik van illegale middelen leidt tot het inschakelen van de politionele diensten.

Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement. In elke situatie zullen strikte begeleidingsmaatregelen opgesteld worden (preventie- hulpverlening).

## 8.6. Diefstal en andere vergrijpen

We raden ten stelligste aan geen kostbare voorwerpen (sieraden, aanzienlijke geldbedragen, audio-apparaten, GSM, spelconsoles ...) mee te brengen naar het internaat.

Zakgeld mag, maar is géén verplichting. Het zakgeld wordt best in bewaring gegeven aan de begeleiders van de leefgroep (internen basis). Indien de intern zakgeld wenst, kan hij die vragen. De internen secundair kunnen zakgeld opbergen in hun persoonlijke locker.

Bij het gebruik van eigen bezittingen ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de intern.

We zijn echter niet aansprakelijk voor beschadiging, verloren of gestolen voorwerpen die niet strikt noodzakelijk zijn op ons internaat.

Ruilen, lenen, kopen en verkopen van goederen is **niet** toegestaan. Hier wordt onmiddellijk gevolg aan gegeven (zie orde- en tuchtmaatregel).



## 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  
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 26 Mandel & Leie.

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. Leefregels

---

### 11.1. 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.

Het doel van de ordemaatregelen is om je er toe te brengen jouw gedrag te verbeteren en aan te passen.

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

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

De volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

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

Bij ernstige incidenten kan ook de TAVA-ruimte worden aangewend, cfr. de agressieprocedure. Hiervoor baseren we ons op de visietekst 'gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen in het onderwijs' ([https://pro.g-o.be/blog/Documents/20190401vrijheidsbeperkende\\_maatregelen\\_in\\_Onderwijs.pdf](https://pro.g-o.be/blog/Documents/20190401vrijheidsbeperkende_maatregelen_in_Onderwijs.pdf)).

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.

### 11.2. 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.

### 11.3. 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.

## **12. Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige (DRM)**

---

### **12.1. 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.



## 13. Uitgeleide

---

Beste ouders

Beste intern

Jullie hebben het reglement en de leefregels internaat gelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam klimaat en leefomgeving waarin iedereen zich goed kan voelen.

Dit document is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van de cultuur in ons internaat.

Door dit reglement te ondertekenen, bevestigen jullie dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels goedkeurt.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als jullie dat wensen.

Met vriendelijke groet,

Conny Wallyn, Directeur

Demuyne Francis, beheerder internaat  
en het internaatteam

## 14. Bijlagen

---

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

Geachte ouder(s),

In het internaat wordt geen medicatie toegediend.

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

Graag hadden we hierover de volgende afspraken gemaakt:

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

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

met vriendelijke groet  
de beheerder

---

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

Naam van de intern: .....

Naam van de medicatie: .....

.....

.....

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Mogelijke bijwerkingen: .....

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

## 14.2. Toestemming tot het maken van / en publiceren van beeldmateriaal

---

### Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

MPIGO internaat Campus Sterrebos  
Bornstraat 52  
8800 Rumbeke

Ik geef hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2022 - 2023 vanaf  
1 september 2022 beelden van .....[ naam van de leerling ] te maken.

Datum

Handtekening ouder (verantwoordelijke)

---

### Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal

MPIGO internaat Campus Sterrebos  
Bornstraat 52  
8800 Rumbeke

Ik geef hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2021- 2022 vanaf  
1 september 2022 beelden / foto's van .....[ naam van de leerling ] te  
publiceren op de website.

Datum

Handtekening ouder (verantwoordelijke)

### 14.3. Ondertekening internaatreglement - leefregels

De ondergetekende(n)

Naam vader, moeder, voogd of persoon aan wie het kind is toevertrouwd:

..... en .....

Wonende te ..... nr ..... bus.....

Postnummer ..... gemeente .....

Bevestigen hierbij het internaatreglement- leefregels voor het schooljaar 2019-2020 in papieren versie of via elektronische weg ' [www.instituutsterrebos.be](http://www.instituutsterrebos.be) ' ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Voor akkoord (handtekening en datum),

Plaats: .....

Datum:        /        /

#### 14.4. Inschrijving schooljaar 2022-2023

Ondergetekende(n) .....

vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd\* van :

Naam kind : .....

Rijksregisternummer kind : .....

Geboortedatum + plaats : .....

Rijksregisternummer ondergetekende(n) : .....

Bankrekening ondergetekende(n) : .....

Verbinden zich er toe om alle facturen en/of kosten verbonden aan de **instelling MPIGO Campus Sterrebos internaat** te betalen tegen vervaldatum van deze facturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.

De administratiekosten die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.

Opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan beide partijen erkennen 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Opgemaakt te ..... op .. / .. / 2022

voor akkoord , (+handtekening ondergetekende(n) )