

Reglement en leefregels internaat en IPO De Veerkracht 2015-2016



1 WELKOM IN DE VEERKRACHT

Beste ouders

Beste intern

Het doet ons plezier dat u gekozen heeft voor De Veerkracht.

Ons hele team zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. We doen dit in samenspraak met de school en stemmen onze aanpak op elkaar af.

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

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

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 team stelt.

Welkom in De Veerkracht!

2 INHOUDSOPGAVE

1	Welkom in De Veerkracht	2
2	Inhoudsopgave	3
3	Aandachtspunten	5
4	Hoofdstuk 1: De Veerkracht - inrichtende macht.....	6
4.1	Wat bieden wij?	6
4.2	Organisatievorm.....	7
4.3	Ons team	7
4.4	Inrichtende macht.....	8
5	Hoofdstuk 2: Inschrijving.....	10
5.1	Openstelling van De Veerkracht	10
5.2	Inschrijvingsprocedure.....	10
5.3	Kostgeld.....	11
5.4	Weigering internen	14
6	Hoofdstuk 3: Klare afspraken... goede vrienden	15
6.1	Het leerlingdossier	15
6.2	Werking: dagindeling en leefgroepen.....	15
6.3	Bezoek, briefwisseling, contact met ouders	16
6.4	Kledij, veiligheid, hygiëne.....	17
6.5	Privacywetgeving: beeldmateriaal	17
6.6	Privacywetgeving: informatie	17
6.7	Multimedia.....	17
6.8	Ziekte, ongeval, medicatie	18
6.9	(Brand)veiligheid	19
6.10	Verzekering en aansprakelijkheid	19
6.11	Hygiëne	20
6.12	Orde, netheid en beschadiging van materialen	20
6.13	Waardevolle voorwerpen	20
6.14	Vrijtijdsbesteding en sport	21
6.15	Geleide vrijheden	21
6.16	De instelling zonder toestemming verlaten.....	21
6.17	Rookbeleid	21
6.18	Alcohol, drugs, wapens	21
6.19	Diefstal	21
7	Hoofdstuk 4: Studieregeling en begeleiding	22
7.1	Studieregeling	22
7.2	Begeleiding.....	22
8	Hoofdstuk 5: Ordemaatregelen	23
8.1	Ordemaatregelen	23
9	Hoofdstuk 6: Tuchtmaatregelen	24
9.1	Soorten.....	24
9.2	Procedure bij tuchtmaatregelen	25
9.3	Beroepsprocedure: wanneer?	25
9.4	Opstarten van het beroep.....	25
9.5	Beroepscommissie	25
10	Hoofdstuk 7: Algemene klachtenprocedure	27
10.1	Welke klachten kan je indienen?	27
10.2	Waar kan je met je klacht terecht?	27

10.3	Hoe dien je een klacht in?.....	28
10.4	De klachtenprocedure is niet van toepassing op:.....	28
10.5	Hoe verloopt de behandeling van je klacht?	28
11	Uitgeleide.....	30
12	Bijlagen	31
12.1	Vakantiedagen en vrije dagen De Veerkracht.....	31
12.2	Akkoord leefregels en reglement.....	32
12.3	Betalingsverbintenis.....	33
12.4	Uitschrijvingsdocument	34
12.5	(Her)inschrijvingsformulier	35
12.6	Medicatieprotocol.....	37
12.7	Chronische medicatie.....	38
12.8	Occasionele medicatie	39
12.9	Tijdelijke medicatie	40
12.10	Medische fiche	41
12.11	Privacy: Beeldmateriaal	43
12.12	Privacy: Informatie	44

3 AANDACHTSPUNTEN

Waar in dit model 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.

Waar in dit model verwezen wordt naar beheerder/hoofdopvoeder, bedoelen we de beheerder/hoofdopvoeder van De Veerkracht, waaraan de schooldirecteur van MPI Zonneweelde voor één of meerdere bevoegdheden aangaande de werking van De Veerkracht delegatie(s) gaf.

Waar in dit model verwezen wordt naar internaat, bedoelen we de regulier toegankelijke internaatswerking op schooldagen die loopt van maandag tot vrijdag.

Waar in dit model verwezen wordt naar IPO, bedoelen we de weekend- en vakantiewerking op schoolvrije dagen, toegankelijk voor kinderen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening, rekening houdend met het intakebeleid van De Veerkracht.

Bij het verzamelen van gegevens van de intern respecteert De Veerkracht de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij het opstellen van dit reglement werd maximaal rekening gehouden met de rechten van de minderjarige. Op die manier wil het GO! De rechten van alle internen vertalen in de dagdagelijkse werking van het internaat.

Dit model van reglement en leefregels De Veerkracht is terug te vinden op de website van MPI Zonneweelde <http://mpizonneweelde.be/>.

Contact De Veerkracht
Hoofdopvoeder: Chil Vincent
Beheerder: Evie Parys
Speelpleinstraat 79
3920 Lommel
T: 011/34.91.40
F: 011/55.02.19
deveerkracht@g-o.be

4 HOOFDSTUK 1: DE VEERKRACHT - INRICHTENDE MACHT

4.1 Wat bieden wij?

Pedagogisch project van het GO!

In het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO)-zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen we de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen we onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt De Veerkracht zijn eigen werkplan.

De internaten en IPO van het GO! dragen participatie hoog in het vaandel. We vinden het belangrijk dat alle belanghebbenden zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Hierbij zijn informatie, coördinatie en inspraak fundamentele begrippen.

De integrale tekst van het PPGO vind je op de website van het GO! – www.g-o.be.

Visie en missie van de GO! internaten en IPO

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.

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

De Veerkracht heeft ook een pedagogische functie, laat internen kennismaken met kwaliteitsvolle vrijetijdsactiviteiten om de eigen talenten en interesses te ontdekken en stimuleert de persoonlijkheidsvorming. Internen leren er essentiële sociale vaardigheden.

De Veerkracht geeft de mogelijkheid aan kinderen en jongeren om onderwijs te volgen naar keuze in kwaliteitsvolle en adequate pedagogische omstandigheden.

De GO! internaten en IPO van de Vlaamse Gemeenschap staan voor de volgende waarden:

- kwaliteit waarborgen door professionaliteit, zowel op pedagogisch vlak als naar opvoedingsondersteuning.
- innovatie en creativiteit: streven naar verbetering door vernieuwing.
- participatie: De Veerkracht draagt inspraak hoog in het vaandel.
- actief pluralisme: eerbied voor de ideologische, filosofische opvatting van de internen en hun ouders binnen de krijtlijnen van het neutraliteitsbeginsel. De Veerkracht 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 stimuleert De Veerkracht de totale persoonlijkheidsontwikkeling.

- waarborgen van de rechten van de minderjarige: De Veerkracht implementeert in zijn werking de bepalingen van het kinderrechtenverdrag.

Actief pluralisme

- Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in De Veerkracht en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.
- Elke intern heeft recht op respect voor zijn persoonlijke levenssfeer.
- Het team van De Veerkracht gaat op respectvolle wijze om met elke politieke, filosofische, ideologische of religieuze overtuiging en seksuele geaardheid. Het team waakt erover dat internen respectvol met elkaar omgaan.
- Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het evenwel in De Veerkracht 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 muren van De Veerkracht. Het verbod geldt voor alle internen.
- De Veerkracht controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

4.2 Organisatievorm

De Veerkracht

Het internaat en IPO maken integraal deel uit van de school MPI Zonneweelde. Het instellingshoofd is de directeur van deze onderwijsinstelling waarvan de De Veerkracht afhangt. Het beheer van De Veerkracht behoort tot de bevoegdheid van de directeur van de school en wordt waargenomen door de beheerder en de hoofdopvoeder.

4.3 Ons team

Ons team staat niet alleen klaar om jou, als leerling, te helpen bij de studiebegeleiding, maar we doen ook ons best om je een “thuis-gevoel” te geven. We hebben aandacht voor alle aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

De Veerkracht wil een aanvullende 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.

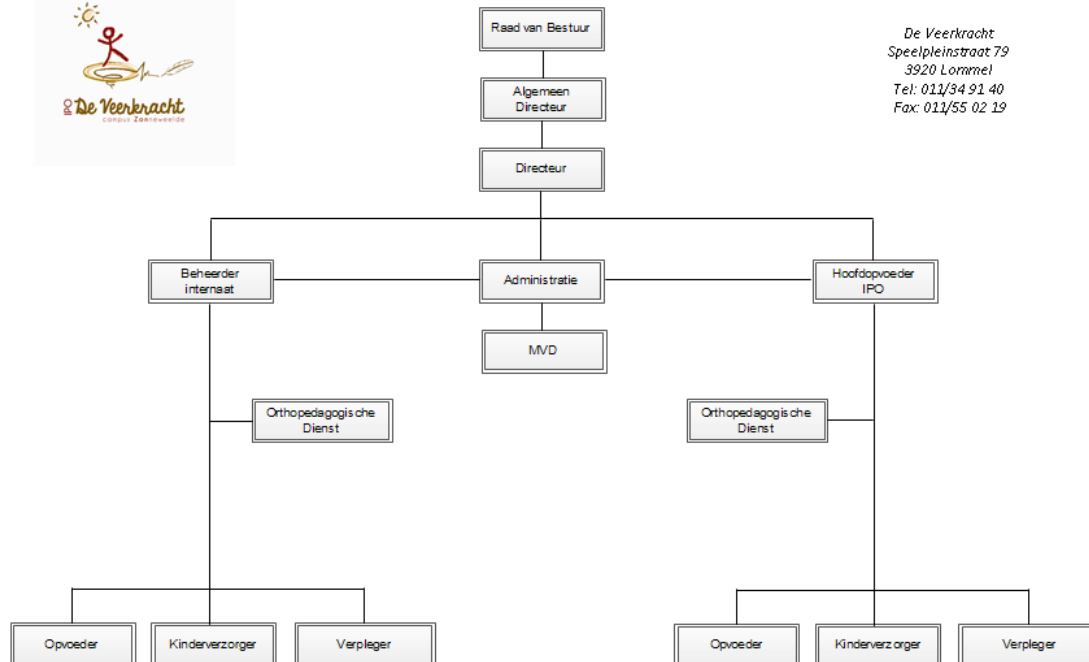
Ons team

- directeur
- internaatbeheerder en hoofdopvoeder
- orthopedagogen
- opvoed(st)ers en kinderverzorg(st)ers
- administratieve medewerkers
- meester-, vak- en dienstpersoneel

Organigram



Organigram De Veerkracht



De Veerkracht
Speelpleinstraat 79
3920 Lommel
Tel: 011/34 91 40
Fax: 011/55 02 19

4.4 Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Lokaal niveau

Op het lokale niveau worden de internaten en IPO bestuurd door een directeur. Het dagelijks beheer gebeurt door de internaatsbeheerder/hoofdopvoeder.

Tussenniveau

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.

De Veerkracht behoort tot Scholengroep 15
Scholengroep Limburg Noord
Hospitaalstraat 99
3582 Beringen (Koersel)
011/26 09 10

Centraal niveau

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

T: 02 790 92 00

F: 02 790 92 01

info@g-o.be

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

5 HOOFDSTUK 2: INSCHRIJVING

5.1 Openstelling van De Veerkracht

5.1.1 INTERNAAT DE VEERKRACHT

Het internaat is geopend tijdens schooldagen van MPI Zonneweelde, SBSO Zonneweelde en Provil ION.

Tijdens weekends, feestdagen, kindvrije dagen en vakanties is het internaat gesloten. Kinderen worden opgehaald om 15u30 aan de schoolpoort op de dag voorafgaand aan de schoolvrije dag (weekend, feestdagen, facultatieve verlofdagen, kindvrije dagen, evaluatiedagen).

5.1.2 IPO DE VEERKRACHT

Het IPO is geopend tijdens de weekends van vrijdagavond tot maandagochtend en tijdens de schoolvakanties voor kinderen die een indicatiestelling jeugdhulpverlening hebben. Daarnaast is deze schoolvrije werking open voor geplaatste¹ leerlingen indien hun school een kindvrije dag heeft ingepland (en het internaat dus gesloten is), alsook op feest- en brudagen waarop de school gesloten is.

5.2 Inschrijvingsprocedure

Wie kan zich in De Veerkracht inschrijven?

Het internaat² is toegankelijk voor zowel particulier ingeschreven kinderen als kinderen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening (5/7) die schoollopen te Zonneweelde Lommel of Provil ION Lommel.

Het IPO³ is toegankelijk voor kinderen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening (7/7) die schoollopen te Zonneweelde Lommel of Provil ION Lommel. Het IPO heeft een maximumcapaciteit van 30 bedden.

Benodigde documenten bij inschrijving

- een volledig en correct ingevuld (her)inschrijvingsformulier
- een kopie identiteitsbewijs/kids-ID
- een kopie van een geldig inschrijvingsbewijs in een school in samenwerkingsverband (campus Zonneweelde of Provil ION)
- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie
- leeftijdsgebonden toelatingen
- bijzondere toelatingen (roken +16j)
- ondertekende verklaring reglement/leefregels
- betalingsverbintenis in 3-voud
- voor niet GO! kinderen: PPGO
- privacyverklaring voor beeldmateriaal en gegevens

¹ De term 'geplaatste kinderen' verwijst steeds naar kinderen waar er een vonnis is dat stelt dat hij/zij werd toevertrouwd aan De Veerkracht.

² De term internaat verwijst steeds naar de rechtstreeks toegankelijke werking op weekdays van maandag tot vrijdag, uitgezonderd schoolvrije dagen.

³ De term IPO verwijst steeds naar de niet-rechtstreeks toegankelijke werking op schoolvrije dagen. Enkel kinderen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening kunnen hier gebruik van maken.

5.2.1 PARTICULIERE INSCHRIJVINGEN

Kinderen die particulier worden ingeschreven kunnen enkel gebruik maken van het internaat dat open is op schooldagen.

Bij een aanvraag tot inschrijving wordt eerst een kennismakingsgesprek georganiseerd. De ouders en het kind krijgen een rondleiding en toelichting van de werking van De Veerkracht. Na deze kennismaking kan een intake-gesprek georganiseerd worden om een betere beeldvorming te krijgen van de leerling. Vervolgens kan, na bespreking op het intake-team, de definitieve inschrijvingsprocedure van start gaan.

De inschrijving voor De Veerkracht is geldig voor één schooljaar. Dit betekent dus dat de interne leerling zich jaarlijks opnieuw moet inschrijven.

Een leerling is definitief (her)ingeschreven in De Veerkracht na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier, het reglement en leefregels alsook de betalingsverbintenis door minimum één ouder of voogd.

5.2.2 INSCHRIJVING VAN KINDEREN MET EEN INDICATIESTELLING JEUGDHULPVERLENING

Kinderen die via een jeugdrechtbank of OCJ met een indicatiestelling worden aangemeld en nood hebben aan een 7/7 dagen verblijf, kunnen zowel gebruik maken van het internaat als van het IPO dat opvang en begeleiding biedt op schoolvrije dagen. Deze kinderen worden aangemeld via de intersectorale toegangspoort en begeleid door onder meer een consulent.

De ouders, het kind en de hulpverleners krijgen een rondleiding en toelichting van de werking van De Veerkracht. Na deze kennismaking kan een intake-gesprek georganiseerd worden om een betere beeldvorming te krijgen. Vervolgens kan, na bespreking op het intake-team, de definitieve inschrijving van start gaan. Deze inschrijving is geldig voor zowel het internaat als het IPO waardoor de inschrijvingsprocedure slechts éénmalig hoeft te worden doorlopen.

De inschrijving voor het gebruik van het IPO is geldig tot de einddatum van het vonnis of de VIST SA⁴.

Een leerling is definitief ingeschreven in De Veerkracht, na ontvangst van de maatregel (vonnis of VIST SA), na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier, het reglement en leefregels door minimum één ouder of voogd en consulent.

5.3 Kostgeld

Het bedrag van het kostgeld wordt jaarlijks vastgelegd door de Raad van Bestuur van scholengroep 15. De prijs kan elk jaar aangepast worden aan de schommelingen van het indexcijfer en andere kostprijsbepalende elementen.

Het kostgeld omvat

- de huisvesting en al de nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- het onderhoud van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- versnapering en drankje als vieruurtje;
- gebruik van ICT-materiaal op de leefgroep.

⁴ VIST SA: Versnelde Indicatiestelling en Toewijzing Specifieke Acties

5.3.1 MODALITEITEN KOSTGELD EN AFWEZIGHEID: PARTICULIER INGESCHREVEN KINDEREN

Maandprijs

De maandprijs voor kinderen uit het lager onderwijs bedraagt € 239,00. Dit komt neer op een dagprijs van € 13,00

De maandprijs voor kinderen uit het secundair onderwijs bedraagt € 276,00. Dit komt neer op een dagprijs van € 15,00

De onkosten van de dagschool (zwemmen, pedagogische uitstappen, zeeklassen, ...) worden door de school afzonderlijk in rekening gebracht.

Facturatie

De factuur wordt maandelijks via het contactschrift bezorgd aan de ouders.

De factuur moet voldaan worden voor de 10de van elke maand. Een begonnen maand als intern, is een betalende maand.

De betaling dient te gebeuren op de volgende rekening met als **mededeling de voor- en achternaam van de intern alsook de periode waarvoor u betaalt:**

IBAN: BE46 0682 4355 8236
BIC: GKCCBEBB
Internaat De Veerkracht
Scholengroep Limburg Noord
Hospitaalstraat 99
3582 Beringen (Koersel)

Kosten die voortvloeien uit het versturen van (aangetekende) herinneringen voor het laattijdig betalen van het kostgeld worden aan de ouders/voogd doorgerekend.

Indien een achterstand van 2 maanden kostgeld opgelopen wordt, behoudt de directie/beheerder/hoofdopvoeder zich het recht om de intern uit het internaat te verwijderen. Bij overmacht kan de beheerder een betalingsplan opstellen.

Bij wanbetaling zal het dossier overgemaakt worden aan de Federale Overheidsdienst Financiën-ontvangstkantoor van de penale boeten (+30% inningskosten).

Stappenplan bij laattijdige betaling of wanbetaling:

De maximale achterstand van betaling bedraagt 2 maanden. Vervolgens worden volgende stappen ondernomen:

- telefonisch contact met de betalende verantwoordelijke
- afspraak tot overleg op de campus
- een afbetalingsplan kan opgemaakt worden
- eerste schrijven wordt verstuurd via gewone post
- tweede schrijven per gewone post en per aangetekende zending
- doorsturen naar penale boeten of incassobureau (+30% inningskosten)

Terugbetalingsmodaliteiten

Een terugbetaling van het kostgeld voor internaat De Veerkracht is enkel mogelijk in de volgende gevallen:

- Afwezigheid wegens ziekte van minstens 5 opeenvolgende schooldagen, mits een geldig afwezigheidsattest voorgeschreven door een dokter kan worden voorgelegd.

- Deelname aan een geïntegreerde werkweek-stage, mits een geldig deelnameattest kan worden voorgelegd.

Bij terugbetaling wordt er 2/3 van de dagprijs terugbetaald. Voor leerlingen uit het lager onderwijs bedraagt dit €8,50/dag. Voor leerlingen uit het secundair onderwijs bedraagt dit €10,00/dag. In geval van uitsluiting (tuchtmaatregel) van een intern wordt er geen terugbetaling voorzien. Bij definitieve verwijdering (tuchtmaatregel) wordt de begonnen maand volledig betaald.

Een terugbetaling kan enkel en alleen toegepast worden rekening houdend met bovenstaande gevallen én indien het om een particulier ingeschreven intern betreft én indien alle voorgaande (openstaande) facturen vereffend zijn.

Provisiegelden particulier ingeschreven internen

Het internaat vraagt bij inschrijving een provisie van € 75,00 om doktersrekeningen, geneesmiddelen, uitstappen en andere onvoorziene uitgaven te dekken tijdens de periode dat uw kind op internaat verblijft. Deze kost wordt aangerekend via de eerstvolgende factuur. Op aanvraag kan een overzicht van de aanwending van deze provisiegeden worden verkregen.

Aan het einde van het schooljaar wordt ofwel het resterende saldo terugbetaald aan de betrokkene, ofwel wordt het aangewend bij herinschrijving en dient er voor het volgende schooljaar enkel een aanvulling tot € 75,00 te gebeuren.

Wanneer de intern het internaat verlaat door middel van een uitschrijving, wordt het resterende saldo steeds terugbetaald aan de betalende betrokkene die het provisiegeld bij aanvang gestort heeft.

Uitschrijving

Indien je het internaat definitief verlaat dien een schriftelijke bevestiging tot uitschrijving te overhandigen je aan het internaat (bijlage 12.4).

Deze schriftelijke bevestiging moet worden ondertekend door de ouders. De officiële datum van uitschrijving dient vermeld te worden evenals de motivering.

Afwezigheden

Het is uitermate belangrijk de afwezigheden van de intern te verantwoorden (vb. ziekte, overlijden familielid, medische consulten, therapieën, ...). Er geldt een tijdige meldingsplicht (telefonisch/mail) bij de beheerder, hoofdopvoeder, orthopedagoog of verpleging.

Elke afwezigheid moet worden gestaafd door een schriftelijke verklaring van de ouders. In geval van ziekte moet een medisch attest worden voorgelegd met de vermelding van de duur van de ziekte.

Internen kunnende het internaat enkel verlaten na een uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van hun ouders, maar dit enkel en alleen na overleg (en mits toestemming) met de beheerder.

5.3.2 MODALITEITEN KOSTGELD EN AFWEZIGHEID: DOOR EEN JEUGDHULPINSTANTIE GEPLAATSTE KINDEREN

Werkingsmiddelen

De werkingsmiddelen worden als volgt berekend:

Aantal dagen openstelling per maand X geïndexeerde bedrag toegekend door het Fonds Jongerenwelzijn (-12 jaar / +12 jaar).

De dagprijs voor kinderen jonger dan 12 jaar bedraagt € 13,00

De dagprijs voor kinderen ouder dan 12 jaar bedraagt € 14,00

Met het restsaldo van het geïndexeerde bedrag worden de volgende kosten gedekt:

- kledij (kledij die de intern niet meer past of kan dragen, worden verondersteld terug te komen naar De Veerkracht)
- medicatie en dokterskosten (zie paragraaf 6.8)
- schoolkosten
- therapie

De kosten die gemaakt worden voor een geplaatste intern kunnen nooit hoger liggen dan de ontvangen gelden toegekend door het Fonds Jongerenwelzijn.

IBAN: BE46 0682 4355 8236

BIC: GKCCBEBB

Internaat De Veerkracht

Scholengroep Limburg Noord

Hospitaalstraat 99

3582 Beringen (Koersel)

Terugbetalingsmodaliteiten

Voor internen die begeleid worden door een OCJ/JRB worden geen terugbetalingen voorzien. Bij uitschrijving wordt het effectief aantal verblijfsdagen verrekend.

Uitschrijving

Geplaatste jongeren kunnen enkel De Veerkracht definitief verlaten indien het vonnis door de jeugdrechter conform werd gewijzigd of indien dit door de OCJ consulent schriftelijk werd bevestigd.

Afwezigheden

Geplaatste internen kunnen het internaat en IPO enkel en alleen verlaten na schriftelijke toestemming van de consulent (JRB/OCJ).

Het verlaten van De Veerkracht zonder toestemming is het zich onttrekken aan het toezicht en zal bijgevolg gesanctioneerd worden (zie hoofdstuk 5).

5.4 Weigering internen

Een intern kan in volgende gevallen geweigerd worden in het internaat (zie ook hoofdstuk 6):

- indien het aanbod van De Veerkracht niet tegemoet kan komen aan de noden van de leerling
- de kostgelden van het voorafgaand schooljaar niet volledig betaald zijn;
- na definitieve verwijdering uit het internaat.

6 HOOFDSTUK 3: KLARE AFSPRAKEN... GOEDE VRIENDEN

6.1 Het leerlingdossier

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.

6.2 Werking: dagindeling en leefgroepen

6.2.1 INTERNAAT

De concrete dagindeling is afhankelijk van de leefgroep waarin uw kind verblijft.

De leerlingen worden 's ochtends gewekt door de opvoeder van dienst. Hierna volgt het ochtendtoilet en ontbijt. Om 8u30 stappen de leerlingen (Zonneweelde) onder begeleiding naar de dagschool. Wanneer internen zich zelfstandig verplaatsen naar een andere school uit het samenwerkingsverband, zijn de ouders verantwoordelijk voor de verplaatsing tussen de school en het internaat. Een gepaste toelatingsverklaring moet door de ouders ingevuld en ondertekend worden.

Maandag, dinsdag en donderdag komen de leerlingen omstreeks 15u30 u toe op het internaat. Daarna start het avondgebeuren: vieruurtje, ontspanning, huiswerk, avondmaaltijd, ...

Op woensdagmiddag arriveren de leerlingen vanaf 12u30 op het internaat. Op woensdagnamiddag is er een ruim aanbod aan ontspanningsmogelijkheden.

De kinderen worden ingedeeld in verschillende leefgroepen. Er wordt er rekening gehouden met de vaardigheden van kinderen bijvoorbeeld op vlak van zelfredzaamheid en met hun sociaal-emotioneel functioneren.

De leefgroepen worden samengesteld op 1 september van elk schooljaar, maar doorheen het schooljaar zijn er steeds wijzigingen mogelijk (veranderende bezetting, kindspecifieke redenen, enz...) Dit gebeurt steeds in overleg met de ouders/consulent, het team en het kind.

6.2.2 IPO

In het IPO kan uw kind de structuur van tijdens de week verder zetten. Hij of zij brengt deze schoolvrije dagen door in dezelfde leefgroep en behoudt zijn/haar persoonlijke kamer.

De concrete dagindeling is afhankelijk van de leefgroep waarin uw kind verblijft. Er wordt gestreefd naar een gestructureerde leefomgeving met een aangepast vrijetijdsaanbod.

De kinderen komen op vrijdag om 15u30 aan. Ze worden begeleid naar hun leefgroep. Na het avondeten is er een rustige avondactiviteit om uit te blazen van de schoolweek.

Op zaterdag en zondag start het dagprogramma na het ontbijt. Dit bestaat uit zowel georganiseerde als vrije activiteiten die zowel sportief, creatief en/of sociaal gericht kunnen zijn. Er wordt gestreefd naar een gedifferentieerd aanbod dat inspeelt op de individuele noden van elk kind. De nodige rustmomenten worden voorzien. Alles wordt in het werk gesteld om de mogelijkheden van het kind maximaal te ontwikkelen. Dit alles staat steeds in teken van het welbevinden van het kind.

6.3 Bezoek, briefwisseling, contact met ouders

De Veerkracht wenst een goede communicatie met de ouders te onderhouden. Dit doen we op verschillende wijzen:

6.3.1 VIA HET CONTACTSCHRIFTJE

De opvoeders zullen wekelijks iets neerschrijven in het contactschriftje: mededelingen rond het gedrag, vorderingen van de intern, gedane uitstappen, weekverloop, ...

Documenten en brieven gericht aan de ouders worden in het schriftje gestoken en op die manier met het kind meegegeven naar huis.

Ook de ouders kunnen belangrijke mededelingen betreffende hun kind kwijt in dat schriftje!

Het is uitermate belangrijk dat ouders het heen-en-weer schriftje wekelijks nakijken en elke mededeling paraferen en desgevallend beantwoorden.

6.3.2 TELEFONISCH CONTACT

Leerlingen mogen wekelijks telefonisch contact hebben met de ouders. De afspraken hieromtrent variëren van leefgroep tot leefgroep en zullen bij de aanvang van het schooljaar worden meegedeeld.

Particulier ingeschreven internen kunnen gebeld worden, geplaatste internen kunnen hun ouders bellen.

Voor andere vragen kan u terecht op het nummer 011/34 91 40

6.3.3 BEZOEK IN HET INTERNAAT

Op geregelde tijdstippen zal het team van het internaat u uitnodigen om u te betrekken bij onze werking. Bezoeken worden tijdens de internaatsweek niet toegestaan omwille van organisatorische redenen. Dit kan enkel wanneer dit opgelegd is in een bezoekenregeling, opgemaakt door een plaatsende instantie.

6.3.4 BEZOEK IN HET IPO

Bezoek is mogelijk op weekenddagen van 13u00 tot 14u00, van 14u00 tot 17u00 of een dagbezoek buiten de instelling van 10u00 tot 19u30.

Bij voorkeur vinden ook de bezoeken in de namiddag plaats buiten de instelling. Indien er enkel bezoek is toegestaan in de instelling is dit mogelijk in de polyvalente ruimte.

Bezoek is mogelijk op weekdays buiten de instelling van 10u00 – 19u30.

Afwijkende bezoekenregelingen kunnen enkel na overleg met de hoofdopvoeder/ orthopedagoog van het IPO.

6.4 Kledij, veiligheid, hygiëne

De Veerkracht 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/hoofdopvoeder kan, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaltjes, e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

6.5 Privacywetgeving: beeldmateriaal

Op de verschillende evenementen, die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt De Veerkracht foto's en filmopnames van de internen. Deze gebruiken we voor de website en we illustreren daarmee onze publicaties. Wanneer uw kind gefotografeerd/ gefilmd mag worden en wanneer wij deze beelden mogen gebruiken, dan moet u dit schriftelijk bevestigen tijdens de (her)inschrijving (zie bijlage 12.11).

Op De Veerkracht mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, noch deze publiceren, tenzij de betrokken personen (bv. de opvoeder, de beheerder, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Indien de leerling weigert om de gepubliceerde beelden van het internet of andere media te verwijderen, dan kan de betrokken persoon 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.

6.6 Privacywetgeving: informatie

De Veerkracht vraagt de ouders expliciet om toestemming tot het opvragen en doorgeven van relevante informatie over de leerling bij of aan andere betrokken hulpverlenende instanties met respect voor de wet op de privacy (zie bijlage 12.1212.11). Aldus kan het individuele handelingsplan gericht opgemaakt worden.

6.7 Multimedia

Multimedia is niet meer weg te denken in het huidige maatschappijbeeld. Wij streven ernaar om dit een plaats te geven in onze werking. We trachten kinderen te leren omgaan met multimedia op een verantwoorde wijze. Afhankelijk van de leefgroep van uw kind, worden er een aantal afspraken gehanteerd om dit zo soepel mogelijk te laten verlopen.

6.8 Ziekte, ongeval, medicatie

6.8.1 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 (bijlage 12.10). De informatie blijft strikt vertrouwelijk.

6.8.2 ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS HET VERBLIJF OP DE VEERKRACHT

Bij ziekte of ongeval in De Veerkracht worden de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag en desgevallend de dagschool door de opvoeders of de verpleger telefonisch op de hoogte gebracht. De ouders van particulier ingeschreven kinderen hebben de plicht hun zieke zoon/dochter op te halen op het internaat.

Indien de ouders niet telefonisch bereikbaar zijn, bellen de opvoed(st)ers en/of de verpleegkundige of de orthopedagoog altijd een huisdokter. De dokters- en apotheekkosten voor particulier ingeschreven kinderen vallen ten laste van de verantwoordelijke ouders.

Alle onkosten met betrekking tot medische bijstand worden in het geval van kinderen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening enkel door De Veerkracht gedragen wanneer het kind effectief aanwezig is in de instelling en indien de bijstand werd aangevraagd door De Veerkracht.

De Veerkracht dient zo goed mogelijk de eerste zorgen toe.

Indien nodig contacteert De Veerkracht een huisdokter om de eerste medische zorgen toe te dienen. Deze dokterskosten, therapiekosten en eventuele apotheekkosten vallen ten laste van de verantwoordelijke ouders. Bij dringende en zeer ernstige medische problemen bellen de opvoeders een ziekenwagen en waarschuwen ze de ouders zo snel mogelijk.

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

6.8.3 MEDICATIE

Het team kan niet op eigen initiatief medicatie toedienen, zij kunnen enkel begeleiden bij de inname van voorgeschreven medicatie.

Wanneer uw kind medicatie moet innemen, kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders (zie bijlage 12.7), verplicht in te vullen door ouders en behandelende geneesheer.

Het team van De Veerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Ouders van particulier ingeschreven kinderen dienen zelf in te staan voor de medicatie. De medicatie dient ons tijdig bezorgd te worden **met** attest van de behandelende geneesheer.

In regel houdt een minderjarige intern geen medicatie in eigen beheer. Deze dient bij aankomst afgegeven te worden aan de opvoeders/verpleger. Indien ouders medicatie meegeven met hun zoon/dochter, dient dit genoteerd te worden in het contactschriftje. In het kader van groei naar zelfstandigheid kunnen er uitzonderingen gemaakt worden in samenspraak met de ouders en na schriftelijke goedkeuring. Dit betreft dan medicatie met betrekking tot anticonceptie, inhalator, ...

6.9 (Brand)veiligheid

In De Veerkracht 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 onze voorziening en zijn terug te vinden in de noodplannen.

Indien de zone Lommel wordt afgeschakeld van het elektriciteitsnet bij een gebrek aan elektriciteit zijn de volgende maatregelen van kracht:

Kinderen die particulier zijn ingeschreven worden verwacht om opgehaald te worden na schooltijd of naar huis te gaan met het schoolvervoer. De volgende ochtend kunnen zij dan naar school gebracht worden door de ouders of met het schoolvervoer.

Kinderen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening worden door middel van schoolvervoer naar internaat De Immert gebracht om zo de periode bij afschakeling te overbruggen. De internaatswerking zal zich gedurende de periode van afschakeling in De Immert vestigen. Overnachtingen gebeuren steeds in De Veerkracht.

6.10 Verzekering en aansprakelijkheid

6.10.1 ONGEVALLLEN DIE GEBEUREN TIJDENS DE WERKING

De internen GO! zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten bij de verzekeringsmaatschappij 'Ethias'. Voor niet GO! kinderen sluit De Veerkracht een verzekering af bij Ethias. Deze kleine meerkost wordt verrekend via het provisiegeld.

Enkel lichamelijke schade wordt vergoed. Materiële en morele schade worden niet vergoed. Papieren i.v.m. de schoolongevallenverzekering zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

De procedure gaat als volgt:

- De aangifte van het ongeval gebeurt via het secretariaat/verpleging online via Extranet.
- Na aangifte wordt een document afgedrukt en meegeven met de ouders met daarop alle gegevens betreffende het ongeval (dossiernummer, datum van het ongeval, contactpersoon bij Ethias, ...). Dit document vermeldt ook de te ondernemen stappen, onder andere het bezorgen van alle rekeningen en getuigschriften aan het ziekenfonds. De verzekering vergoedt de gemaakte kosten na voorlegging van de originele stavingsstukken en de verschilstaat van het ziekenfonds (remgeld).
- Een tweede document wordt meegegeven waarop een kleefbriefje van het ziekenfonds dient aangebracht te worden. Dit document moet vervolgens door de ouders, ondertekend, teruggestuurd worden naar Ethias.

6.10.2 MATERIËLE/MORELE SCHADE TOEGEBRACHT AAN DERDEN

Elke schade of letsel, opzettelijk of vrijwillig toegebracht, moet worden vergoed door de betrokkene. Bij materiële of morele schade wordt steeds de familiale verzekering van het gezin, in overleg met betrokkenen, gecontacteerd. De franchise, die niet door de familiale verzekering wordt gedekt, valt ten laste van de ouders. Eventuele sancties worden hiervoor niet uitgesloten (zie hoofdstuk 5: Ordemaatregelen)

6.11 Hygiëne

6.11.1 PARTICULIER INGESCHREVEN INTERNEN

Ouders zorgen voor het wassen van de kleding en kijken er nauwlettend op toe dat hun kind voldoende kledij heeft om elke dag netjes en fris voor de dag te komen. In het contactschriftje kan u een lijst terugvinden waarin vermeld staat welke kledij noodzakelijk is.

Om problemen te vermijden, vragen wij dat alle kledingstukken van uw kind voorzien zijn van haar/zijn naam. Gelieve ook telkens voor een linnenzak te zorgen.

Persoonlijke hygiëne wordt aangeleerd door de opvoeders: dagelijks onder de douche, tanden poetsen, ...

6.11.2 INTERNEN TOEVERTROUWD AAN IPO DE VEERKRACHT

Wanneer kinderen 2 of meer overnachtingen naar huis gaan, staan de ouders in voor het wassen van de kledij. Kinderen komen terug naar De Veerkracht en hebben dan voldoende propere kledij bij voor de periode dat zij in De Veerkracht verblijven.

6.12 Orde, netheid en beschadiging van materialen

Elke intern is verantwoordelijk voor zijn kamer en andere persoonlijke bezittingen en draagt een gedeelde verantwoordelijkheid voor de gemeenschappelijke delen.

De jongste leerlingen leren samen met de opvoeders orde te houden in hun kast, linnenzak inladen, propere kledij aantrekken, ... Bij de oudste leerlingen wordt verondersteld dat ze deze vaardigheden beter onder de knie hebben en hebben de opvoeders eerder een controlerende functie.

Beschadiging of schade die veroorzaakt wordt door een intern, wordt door hem/haar vergoed (zie 5.13 Verzekering en aansprakelijkheid)

6.13 Waardevolle voorwerpen

De Veerkracht neemt alle door de wet vereiste maatregelen in acht om de internen en hun bezittingen te beschermen. Wij zijn echter niet aansprakelijk voor beschadiging, verloren of gestolen voorwerpen. Hieronder verstaan we GSM, MP3 speler, Nintendo, PSP, tablet, laptop, ...

Indien een leerling waardevolle voorwerpen meebrengt, dient hij de opvoeder hiervan op de hoogte te brengen. Afhankelijk van de leefgroep waarin de leerling verblijft, worden verdere afspraken gemaakt.

Door het ondertekenen van de leefregels geven ouders hun toestemming aan opvoeders om de elektronica bij misbruik in bewaring te nemen voor een bepaalde periode. Ouders kunnen na telefonische afspraak, tijdens de kantooruren, de in bewaring genomen voorwerpen ophalen.

Elke vorm van ruilhandel tussen de leerlingen onderling of tussen de leerlingen en externen wordt niet getolereerd.

6.14 Vrijtijdsbesteding en sport

Lichamelijke beweging is erg belangrijk binnen De Veerkracht. Na school en in het weekend is er steeds voldoende tijd om zich te ontspannen en zich uit te leven.

6.15 Geleide vrijheden

Kinderen kunnen geleide vrijheden aanvragen in De Veerkracht. Gedurende een beperkte tijd krijgen jongeren dan de mogelijkheid om zonder toezicht zijn/haar tijd zelf in te vullen. Dit wordt trajectmatig opgebouwd gaande van vrijheid op het domein tot zelfstandig zich te verplaatsen buiten het domein, steeds met het maken van afspraken. Vooraf wordt eerst in het team en met de ouders besproken wat kan of niet kan. Een toelatingsverklaring kan steeds door de beheerder/hoofdopvoeder ingetrokken worden. Afstemming met de geplande groepsactiviteiten is essentieel.

6.16 De instelling zonder toestemming verlaten

Wanneer de jongere zich zonder toestemming buiten het domein begeeft of wanneer de jongere zich bewust onttrekt aan het toezicht van de opvoeders bijvoorbeeld bij uitstappen, dan kan de veiligheid van de intern niet meer gegarandeerd worden. De ouders en of consulent zullen telefonisch en /of via mail op de hoogte worden gebracht. Indien de ouders telefonisch onbereikbaar zijn, zal er steeds een boodschap worden achtergelaten op het antwoordapparaat en wordt er van de ouders verwacht dat ze bij het beluisteren van de boodschap meteen De Veerkracht contacteren. De noodzakelijke stappen worden ondernomen. Zo nodig brengt de beheerder/hoofdopvoeder de politie op de hoogte.

6.17 Rookbeleid

Op de schoolcampus en binnen de gebouwen geldt een algemeen rookverbod 24u/24u en 7d/7d.

Voor internen ouder dan 16 jaar geldt dat er uitsluitend buiten, op de daarvoor voorziene plaats, na toestemming van de opvoeder en mits toelatingsverklaring van de ouders gerookt kan worden. De niet-rokers zijn niet toegelaten op de rokersplaats. Roken wordt op deze campus ontmoedigd.

6.18 Alcohol, drugs, wapens

Alcohol, drugs en wapens zijn absoluut verboden.

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

Internen die zich niet houden aan deze afspraken worden daarvoor gesanctioneerd.

6.19 Diefstal

Bij diefstal wordt er steeds de politie gecontacteerd en kan de procedure ‘tuchtmaatregel’ worden opgestart.

7 HOOFDSTUK 4: STUDIEREGELING EN BEGELEIDING

7.1 Studieregeling

De Veerkracht bestaat uit een grote verscheidenheid van leerlingen. Een aantal leerlingen zal nooit huiswerk maken; anderen daarentegen volgen een studierichting waarin studeren erg belangrijk is. De agenda's worden dagelijks nagekeken en ondertekend door de opvoeders.

Leerlingen die huistaken hebben of moeten studeren, genieten op het internaat van volgende voordelen:

- Begeleiding: Je staat er niet alleen voor: je wordt begeleid en geholpen door ervaren opvoeders.
- Regelmaat: Je studeert op vaste tijdstippen.
- 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.
- 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 internaatsteam wil je helpen bij het studeren door een klimaat te scheppen waarin gestudeerd kan worden in de beste omstandigheden.

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

7.2 Begeleiding

In het begeleidingstraject van de internen is het mogelijk dat er een samenwerkingsverband wordt opgestart met een externe dienst zoals het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling, Centrum voor Algemeen Welzijnswerk (Jeugd Advies Centrum), Dienst Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg, crisismeldpunt, ... naar aanleiding van gebeurtenissen die betrekking hebben op de intern. Deze samenwerking kan verschillende vormen hebben gaande van een louter informatieve samenwerking tot het opstarten van een begeleidingstraject. Op deze manier trachten wij de intern op de meest optimale manier te begeleiden en de gepaste hulpverlening te bieden.

8 HOOFDSTUK 5: ORDEMAATREGELEN

8.1 Ordemaatregelen

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

Ordemaatregelen strekken er in beginsel toe om het gedrag van de intern te verbeteren en aan te passen.

Ordemaatregelen mogen de intern de essentiële voorzieningen van een internaat niet ontnemen. De intern heeft, voor zover de organisatie van De Veerkracht 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.

De geplaatste intern heeft steeds recht op zijn zakgeld. Een intern mag nooit gestraft worden door hem dat zakgeld te ontzeggen.

Principe

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen;
- ...

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk.	
Ordemaatregelen die het team kan nemen:	
een waarschuwing	Mondeling.
een vermaning	Nota in de agenda die door de ouders wordt ondertekend.
een straftaak	Bijv. een schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld. Bijv. uitvoeren van klussen ten dienste van het internaat. De straftaak moet altijd evenredig zijn met de ernst van het vergrijp.
een tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten	Tot het einde van de activiteit; ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de activiteit.
Ordemaatregelen die enkel de beheerder/hoofdopvoeder kan nemen:	
een begeleidings-overeenkomst / gedragscontract	<ul style="list-style-type: none">• Als je herhaaldelijk in de fout gaat of een zwaar vergrijp pleegt, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van je wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.• Schriftelijk meegedeeld aan je ouders, die de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract ondertekenen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

9 HOOFDSTUK 6: TUCHTMAATREGELLEN

Een tuchtmaatregel heeft tot doel de opvoeding te bevorderen.

Tuchtmaatregelen worden genomen wanneer je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk samenleven en/of wanneer je de verwezenlijking van het opvoedingsproject van het internaat in het gedrang brengt.

Tuchtmaatregelen worden slechts genomen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 5) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, zoals:

- opzettelijk slagen en/of verwondingen toebrengen;
- opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden;
- opzettelijk en blijvend storend gedrag;
- zware materiële schade toebrengen;
- bezit, verhandelen of gebruik van drugs;
- diefstal plegen;
- het plegen van ernstig grensoverschrijdend gedrag (waaronder seksuele vergrijpen);
- het niet naleven van individuele contracten (ordemaatregelen);
-

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

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

In het belang van de intern zijn de tuchtmaatregelen en het tuchtdossier niet overdraagbaar van het ene internaat naar het andere.

9.1 Soorten

9.1.1 EEN TIJDELIJKE VERWIJDERING UIT DE VEERKRACHT VOOR EEN MINIMALE DUUR VAN ÉÉN DAG EN VOOR EEN MAXIMALE DUUR VAN 15 OPEENVOLGENDE DAGEN

Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur, beheerder of hoofdopvoeder.

Zij wordt schriftelijk 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.

9.1.2 EEN DEFINITIEVE VERWIJDERING UIT DE VEERKRACHT

Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur, beheerder of hoofdopvoeder. Zij wordt schriftelijk gemotiveerd betekend aan je ouders. Tijdens de definitieve verwijdering wordt het kostgeld voor de resterende periode (= maand) 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.

9.2 Procedure bij tuchtmaatregelen

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

- De tuchtstraf moet (pedagogisch) verantwoord kunnen worden en in verhouding staan tot de ernst van de feiten.
- 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.
- De 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 betrokken intern en de ouders, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- 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.
- Het tuchtdossier en tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van het ene internaat naar het andere internaat, noch naar de school.

9.3 Beroepsprocedure: wanneer?

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

9.4 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, beheerder of hoofdopvoeder.

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 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.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve verwijdering niet op.

9.5 Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit drie leden. De directeur of de beheerder/hofdopvoeder die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan.

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 herziet de beslissing.

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/hoofdopvoeder ontvangen hiervan een afschrift.
Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

10 HOOFDSTUK 7: ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

10.1 Welke klachten kan je indienen?

Klachten kunnen gaan over de werking van het internaat/IPO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het internaat/IPO.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale administratieve diensten.

10.2 Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van het internaat/IPO of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het internaat/IPO, dan kan je die kort na de feiten melden aan de directeur, beheerder of hoofdopvoeder. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur, beheerder of hoofdopvoeder over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg met de directeur, beheerder of hoofdopvoeder niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur, beheerder of hoofdopvoeder zelf, dan kun je klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Dhr. Herman Swerts
Scholengroep Limburg Noord
Hospitaalstraat 99
3582 Beringen (Koersel)
011/26 09 10

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep
Hospitaalstraat 99
3582 Beringen (Koersel)
011/26 09 10

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat internaten in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

In verband met de Raad GO! en de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel**.

10.3 Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- **wat** er gebeurd is en **wanneer** het gebeurd is;
- in **welk internaat** het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

10.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht.

10.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

Zoals eerder vermeld (zie “waar kan je met je klacht terecht”) contacteer je in eerste instantie kort na de feiten de directeur, beheerder of hoofdopvoeder indien je een klacht hebt over de werking van De Veerkracht of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het internaat/IPO waar geen georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voor bestaat. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur of beheerder over te praten en een oplossing te zoeken.

Wordt na overleg met de directeur, beheerder of hoofdopvoeder niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de directeur of beheerder zelf dan kan betrokkene schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur je de ontvangst van je klacht en verstrekt hij verdere informatie inzake de behandeling ervan. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht en wordt dit gemotiveerd.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan start de algemeen directeur een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt door de algemeen directeur afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld. Deze klachtenprocedure schort dus de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt, niet op.

11 UITGELEIDE

Beste ouders

Beste intern

Jullie hebben het reglement en de leefregels van De Veerkracht 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 onderschrijft.

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

Met vriendelijke groet,

Dhr. Marco Schepers (directeur)

Mevr. Evie Parys (internaatsbeheerder)

Dhr. Chil Vincent (hoofdopvoeder)

Team De Veerkracht

12 BIJLAGEN

12.1 Vakantiedagen en vrije dagen De Veerkracht

PERIODE	REDEN	INTERNAAT	IPO
2/11/2015-8/11/2014	herfstvakantie	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
11/11/2015	wapenstilstand	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
21/12/2015-3/1/2016	kerstvakantie	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
8/2/2016-14/2/2016	krokusvakantie	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
28/3/2016-10/4/2016	paasvakantie	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
5/5/2016	hemelvaart	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
6/5/2016	brugdag	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
16/5/2016	pinkstermaand ag	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening
1/7/2015-31/8/2015	zomervakantie	gesloten	IPO open voor internen met een indicatiestelling jeugdhulpverlening

12.2 Akkoord leefregels en reglement

VERKLARING VAN AKKOORD MET HET MODEL REGLEMENT / LEEFREGELS IPO DE VEERKRACHT

Ondergetekenden

.....
.....

en (naam van de intern)

van school

Bevestigen hierbij het reglement / model leefregels De Veerkracht voor het schooljaar 2015-2016 in
papieren versie ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Getekend te (plaats).....

op (datum).....

Handtekening(en)

Intern

Ouder(s)/voogd/meerderjarige

12.3 Betalingsverbintenis

Stamnummer (voluit):
SGR: 15 Noord Limburg, Hospitaalstraat 99 te 3582 Beringen
Adres: De Veerkracht, Speelpleinstraat 79 te 3920 Lommel
Telefoonnummer: 011/34 91 40

BETALINGSVERBINTENIS INTERNAAT VAN HET GO! schooljaar 2015 – 2016

Naam en geboortedatum kind:

Naam en geboortedatum vader of voogd:

Adres:

Rijksregisternummer vader:

Naam en geboortedatum moeder:

Adres indien verschillend van vader:

Rijksregisternummer moeder:

Ondergetekenden verklaren hiermee kennis genomen te hebben van de leefregels internaat en verbinden er zich hoofdelijk toe om alle kosten te betalen voor het verblijf van het hierboven vermelde kind op het internaat (kostgeld en provisie)

Bij achterstal van betaling kan het kind van het internaat verwijderd worden of niet meer heringeschreven worden. De kosten die gepaard gaan met de eventuele procedure om achterstallige gelden te innen, zullen aangerekend worden + 30% inningskosten. Gedurende het schooljaar kan maar één omwisseling toegestaan worden: van het internaat naar het externaat of omgekeerd.

Lommel,2015

Handtekening

..... (vader) (moeder)

..... (beheerder)

De betaling dient te gebeuren op volgende rekening van:

De Veerkracht

IBAN: BE46 0682 4355 8236

BIC: GKCCBEBB

(met vermelding van de voornaam en naam van de interne voor de 10^{de} van elke maand)

12.4 Uitschrijvingsdocument

BEVESTIGING UITSCHRIJVING DE VEERKRACHT

..... (naam en voornaam), ouder/voogd
van..... (naam en voornaam intern), verklaart hierbij dat de
interne leerling..... (naam en voornaam intern) geboren te
.....(geboorteplaats) op (geboortedatum)
met ingang van (datum) geen deel meer uitmaakt van De Veerkracht.

De laatste dag van aanwezigheid was (datum).

De persoon die zich verbonden heeft door middel van de betalingsverbintenis neemt er kennis van dat een begonnen maand een betalende maand is.

Datum

.....

Handtekening

.....

12.5 (Her)inschrijvingsformulier

(HER)INSCHRIJVINGSFORMULIER

Gegevens van de intern

Naam + voornaam:

M / V:

Klas:

Type onderwijs

Onderwijsvorm

Geboorteplaats + datum:

Nationaliteit:

Rijksregisternummer

Klas vorig schooljaar:

Instelling vorig schooljaar:

Kopie van de (KIDS)identiteitskaart: ja/nee

Gegevens van de ouders

Naam + voornaam vader:

Adres:

Telefoon: GSM:

E-mail :

Geboorteplaats + datum:

Naam + voornaam moeder:

Adres:

Telefoon: GSM.....

E-mail :

Geboorteplaats + datum:

Familiale verzekeringspolis

Polisnummer familiale verzekering

Belangrijke informatie

Telefoonnummer dringende aangelegenheden:

Op naam van:

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

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

Naam + voornaam voogd:

Adres:

Telefoon + GSM:

Algemene E-mail voor briefwisseling:

Schoolgegevens

Naam van school:

Adres:

Telefoon secretariaat:

Verantwoordelijke secretariaat:

Naam directie:

Opties: (school)busvervoer - opgehaald op school - door de ouders – door derden
..... (naam) om(tijdstip).

IK BEVESTIG OP MIJN EER DAT DEZE VERKLARING OPRECHT EN VOLLEDIG IS

Datum:.....

Handtekening
Intern

Moeder

Vader

.....

.....

.....

12.6 Medicatieprotocol

MEDICATIEPROTOCOL– OVERZICHT

Geachte ouders,

Om uw kind te begeleiden in de correcte inname van medicatie, hadden wij graag hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Uw dochter/zoon neemt chronische medicatie op doktersvoorschrift.
 - U laat het attest 'Chronische medicatie op doktersvoorschrift' invullen en handtekenen door de behandelende arts. U bezorgt dit ingevulde attest aan de verpleegkundige.
- Uw dochter/zoon moet tijdelijk medicatie nemen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een infectie.
 - U vult het attest 'Tijdelijke medicatie – verklaring ouders' in en bezorgt dit aan de verpleegkundige. Van dit attest ontvangt u enkele exemplaren bij inschrijving in De Veerkracht.
- Uw dochter/zoon mag bij kleine ongemakken medicatie gebruiken uit de huisapotheek.
 - U vult het attest in 'Occasionele medicatie' tijdens de inschrijvingsprocedure in De Veerkracht.
- Het internaatsteam 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 uw huisarts.

12.7 Chronische medicatie

CHRONISCHE MEDICATIE OP DOKTERSVOORSCHRIFT

Uw dochter/zoon neemt chronisch medicatie op doktersvoorschrift.

U laat dit attest invullen en handtekenen door de behandelende arts. U bezorgt dit ingevulde attest aan de verpleegkundige van De Veerkracht

Naam van de leerling:.....

Rijksregisternummer:.....

Geneesmiddel	Tijdstip inname medicatie					Toedieningswijze
	<i>ochtend</i>	<i>middag</i>	<i>namiddag</i>	<i>avond</i>	<i>laatavond</i>	
1.						
Periode toediening (begin- en einddatum)						
Bewaringswijze						
2.						
Periode toediening (begin- en einddatum)						
Bewaringswijze						
3.						
Periode toediening (begin- en einddatum)						
Bewaringswijze						
4.						
Periode toediening (begin- en einddatum)						
Bewaringswijze						
5.						
Periode toediening (begin- en einddatum)						
Bewaringswijze						

De ouder(s) gaan akkoord om wijzigingen aan de medicatie van de leerling steeds door te geven aan de verpleegkundige/opvoeder, vergezeld van een hernieuwd attest van de behandelende arts.

Datum

.....

Stempel en handtekening behandelende arts

.....

Handtekening ouder(s)

.....

12.8 Occasionele medicatie

OCCASIONELE MEDICATIE

Het toedienen van medicatie op internaat mag enkel en alleen wanneer hiervoor een voorschrift van een arts kan voorgelegd worden.

Om uw kind bij kleine ongemakken te kunnen helpen zoals klachten van hoofdpijn, buikpijn, keelpijn, enz. is er deze goedkeuring nodig van de ouders. Dit formulier kan u bezorgen aan de verpleger of opvoeder.

..... (naam en voornaam intern) heeft de toelating om volgende medicatie te gebruiken bij eerst hulp in geval van pijn en ongemakken. Ik verklaar dat mijn zoon/dochter niet allergisch is aan één der bestanddelen.

	Medicament	Ja	Neen	Opmerkingen
Pijn en koorts	Perdolan			
Diarree	Junifen			
	Enterol			
Spierpijn	Flexium gel			
Keelpijn	Lemocin			
	Medica junior (-6 j)			
Hoest	Hoestsiroop			
Kneuzing	Hirodoïd gel			

Datum

.....

Handtekening ouder(s)

.....

12.9 Tijdelijke medicatie

TIJDELIJKE MEDICATIE – VERKLARING OUDERS

Dit document is te bezorgen aan De Veerkracht wanneer tijdelijke medicatie van kracht.

Mijn dochter/zoon moet ten gevolge van een ziekte tijdelijk de 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:

Datum

.....

Handtekening ouder(s)

.....

12.10 Medische fiche

MEDISCHE FICHE

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk.

Naam intern:

CONTACTGEGEVENS

- Verantwoordelijke voor de intern (ouders / verantwoordelijke):

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

- Bij afwezigheid ouders: verantwoordelijke

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

- Huisarts

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE INFO

- Mag de intern deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport: ja/nee

Spel: ja/nee

Zwemmen: ja/nee (kan zwemmen/kan niet zwemmen)

Reden indien geen deelname:

.....

- Zijn er aandachtspunten 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?

-
- Inentingen van de intern:

	Ja	Nee	Datum
Klem (tetanus)			
Kinkhoest			
Kinderverlamming			
Difterie			
Mazelen			
Bof			
Rubella			

- Bloedgroep en resusfactor
-

- Spraak-, gezicht - en gehoorstoornissen
-

- Andere inlichtingen of opmerkingen (operaties):
-

Kleefzegel mutualiteit

Datum

.....

Handtekening ouders

.....

12.11 Privacy: Beeldmateriaal

PRIVACY – BEELDMATERIAAL

Ik, ouder/voogd van

..... (*naam intern*) geef hierbij toestemming aan

De Veerkracht beelden/foto's mijn kind te maken en te publiceren.

Datum.....

Handtekening ouder/intern.....

12.12 Privacy: Informatie

PRIVACYWETGEVING – OPVRAGEN EN DOORGEVEN VAN RELEVANTE INFORMATIE

Ik, ouder/voogd van

.....(*naam leerling*) geef hierbij toestemming aan De Veerkracht om relevante informatie over mijn kind op te vragen bij en door te geven aan andere betrokken hulpverlenende instanties met respect voor de wet op de privacy.

Datum.....

Handtekening ouder/intern.....