
INTERNAATREGLEMENT - LEEFREGELS

INTERNAAT REDINGENHOF

SCHOOLJAAR 2012-2013

Beste intern(e), beste ouders

We vinden het fijn dat je voor ons internaat hebt gekozen. We danken je voor het in ons gestelde vertrouwen en heten je van harte welkom. We hopen dat de tijd die je hier doorbrengt, nuttig en aangenaam zal zijn.

Het internaatteam zet zich dagelijks in opdat je in optimale omstandigheden kan studeren, sporten en ontspannen. Uiteraard verwachten we ook van jou een inspanning: studie-ijver en inzet, stiptheid en wellevendheid zullen maken dat het verblijf in het internaat leerrijk is. Je goed humeur, initiatieven en behulpzaamheid zullen ervoor zorgen dat het internaatleven voor iedereen aangenaam is. Orde en netheid wordt ten zeerste geapprecieerd.

Aarzel niet om contact op te nemen met je opvoeder of de beheerder.. Door samen tijdig naar een oplossing te zoeken, kunnen veel problemen voorkomen worden.

Deze leefregels brengen je op de hoogte van het reilen en zeilen in ons internaat en de rechten en plichten die de internen en hun ouders hebben. Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij rekenen er dan ook dat jullie allen de gemaakte afspraken naleven.

Wij hopen goed te kunnen samenwerken en we danken jullie voor het vertrouwen dat jullie stellen in ons team.

T. Proesmans

E. Decaluwe

A. Cox

Directeur K.A. Redingenhof

Internaatbeheerder

Topsportschoolcoördinator

HOOFDSTUK 1

ONS INTERNAAT - INRICHTENDE MACHT

1.1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit reglement is van toepassing op het "Internaat Redingenhof", verbonden aan het Koninklijk Atheneum Redingenhof van het GO! te Leuven, ressorterend onder Scholengroep 11, dat openstaat voor het secundair onderwijs van het GO!.

Dit reglement is onderdeel van het schoolreglement van het Koninklijk Atheneum Redingenhof. Het integrale school- en internaatreglement is van toepassing op de internaatleerlingen van campus Redingenhof en andere Leuvense scholen die in het Internaat Redingenhof verblijven.

De term "verantwoordelijken van het ouderlijke gezag" dient begrepen te worden als vader, moeder, voogd of als meerderjarige leerling zelf. Tenzij de meerderjarige leerling er uitdrukkelijk schriftelijk anders om verzoekt, blijft het internaat de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag informeren en hun handtekening vragen.

1.2 WAT BIEDEN WIJ?

Pedagogisch project van het GO!

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.

Hoe wij dat doen, wordt mee bepaald door het **Pedagogisch Project** van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt ons internaat zijn eigen internaatwerkplan.

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

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

Wij trachten dat proces op gang te brengen via informatie, coördinatie en inspraak, die fundamentele begrippen zijn in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons internaat in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO vind je op de website van het GO!

Pedagogisch project van het internaat Redingenhof

De doelstellingen en de kenmerken van het GO! zijn beschreven in het Pedagogisch Project van het GO!. Ons onderwijs staat open voor iedereen, ongeacht zijn geslacht, zijn herkomst, zijn filosofische, godsdienstige of ideologische overtuiging, op voorwaarde dat men deze verscheidenheid aanvaardt en respecteert.

Ons onderwijs streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en wil de leerlingen op de best mogelijke manier voorbereiden op de realiteit van de maatschappij. Hierbij wordt de nadruk gelegd op waarden zoals:

verantwoordelijkheidszin, initiatief, eerlijkheid in woord en daad, respect voor ieders overtuiging en kritische zin.

Het internaat streeft deze doelstellingen na en verwacht van de internen dat zij zich onder alle omstandigheden op een correcte, respectvolle, hoffelijke en behulpzame wijze gedragen, niet alleen tegenover medeleerlingen en personeel, maar ook tegenover bezoekers, buurtbewoners en ouders. Een correct taalgebruik, eerbied voor aangegane afspraken, overeenkomsten en akkoorden, studie-ijver, inzet, nauwgezetheid, orde en zin voor samenwerking en samenhang horen daar uiteraard bij.

1.3 ONS 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.

Het internaatteam van het internaat Redingenhof bestaat uit de directeur, de beheerder, de topsportschoolcoördinator en 6 opvoeders.

1.4 DE INTERNAATRAAD

Jaarlijks wordt de internaatraad opgericht met vertegenwoordigers uit de populatie van de internen. Zij komen samen om de leerlinggebonden materies te bespreken. De vergaderingen van de internaatraad kunnen worden aangevuld met niet-leden afhankelijk van de agendapunten.

Voor het schooljaar 2012-2013 zal de internaatraad worden samengesteld op 1 oktober 2012. Op maandag 24 september 2012 is er een voorafgaande plenaire sessie .

De internaatraad komt om de +/- 6 weken samen.

Voor het schooljaar 2012-2013 worden volgende data vooropgesteld :

- maandag 8 oktober 2012
- dinsdag 13 november 2012
- donderdag 10 januari 2013
- maandag 25 februari 2013
- dinsdag 23 april 2013
- donderdag 30 mei 2013

HOOFDSTUK 2

KLARE AFSPRAKEN ... GOEDE VRIENDEN

2.1 INSCHRIJVINGEN

Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

- 2.1.1 Zolang er plaatsen ter beschikking zijn kunnen leerlingen die school lopen in het secundair onderwijs in een school van het Leuvense inschrijven in het internaat Redingenhof.
- 2.1.2 Ons internaat is verbonden met de topsportschool van campus Redingenhof. Bij convenant is bepaald dat leerlingen met een topsportstatuut voorrang hebben op de kamers in het internaat. Dit houdt in dat de populatie internen jaarlijks herbekeken wordt. Niet-topsportleerlingen worden automatisch op de wachtlijst geplaatst tot wanneer elke topsportfederatie met zekerheid het benodigde aantal kamers kan doorgeven aan de internaatbeheerder.

Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?

- een volledig en correct ingevuld (her)inschrijvingsformulier (bijlage 1)
- een kopie van het geldig inschrijvingsbewijs in de school indien deze school niet campus Redingenhof is;
- 2 kleefbriefjes van de mutualiteit;
- ingevulde fiche medische gegevens;
- een recente pasfoto;
- leeftijdsgebonden toelatingen ;
- bijzondere toelatingen;
- verklaring akkoord internaatreglement/leefregels;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen.

Procedure / modaliteiten inschrijving?

- 2.1.3 Inschrijvingen kunnen enkel gebeuren na gesprek met de internaatbeheerder. Tijdens het schooljaar en de opendeurdag kan men zich aanmelden op de wachtlijst.
- 2.1.4 De ouders moeten bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs en de SIS-kaart voorleggen.
- 2.1.5 De inschrijving in het internaat is geldig voor één schooljaar, m.a.w. men moet zich jaarlijks opnieuw inschrijven.
- 2.1.6 Het (her)inschrijvingsformulier wordt ondertekend door minimum één ouder.
- 2.1.7 De inschrijving in het internaat is pas definitief :
- na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier;
 - na invulling en ondertekening van de inschrijvingsbundel (bijlage 2 t.e.m. 10)
 - na betaling van de waarborgsom (250 euro).
- 2.1.8 Bij manifest en opzettelijke tekortkoming van ouders op het vlak van hun financiële verplichtingen tegenover het internaat, zal de inschrijving voor het volgende schooljaar niet vernieuwd worden.
- 2.1.9 Een leerling die niet naar het internaat komt na inschrijving, krijgt de waarborg -verminderd met 77,50 euro (administratieve inhouding) - teruggestort.

2.2 KOSTGELD

- 2.2.1 Het bedrag van het kostgeld 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.
- 2.2.2 De kostgeldprijs voor het ganse schooljaar en de opdeling ervan per maand wordt jaarlijks vastgesteld door de Raad van Bestuur van de Scholengroep 11.
- 2.2.3 Het kostgeld is integraal betaalbaar vóór de aanvang van de periode waarop zij betrekking hebben. (Onderwijsdecreet XIII-mozaïek van 13/07/2001 – “Zorgvuldig bestuur in het secundair onderwijs”).
- 2.2.4 Het kostgeld dient **maandelijks vooraf** betaald te worden op rekeningnummer:

068-2326682-67 van SG11
Internaat Redingenhof
Redingenstraat 88
3000 Leuven

met vermelding van de maand, de naam en de voornaam van de intern(e).

	Leerlingen 2 ^{de} en 3 ^{de} graad SO			Leerlingen 1 ^{ste} graad SO		
	Huur Kamer	Variabele kost	Totaal	Huur kamer	Variabele kost	Totaal
september	€ 126,00	€ 199,50	€ 325,50	€ 126,00	€ 180,50	€ 306,50
oktober	€ 108,00	€ 171,00	€ 279,00	€ 108,00	€ 171,00	€ 279,00
november	€ 120,00	€ 190,00	€ 310,00	€ 120,00	€ 190,00	€ 310,00
december	€ 96,00	€ 152,00	€ 248,00	€ 96,00	€ 152,00	€ 248,00
januari	€ 114,00	€ 180,50	€ 294,50	€ 114,00	€ 180,50	€ 294,50
februari	€ 90,00	€ 142,50	€ 232,50	€ 90,00	€ 142,50	€ 232,50
maart	€ 120,00	€ 190,00	€ 310,00	€ 120,00	€ 190,00	€ 310,00
april	€ 72,00	€ 114,00	€ 186,00	€ 72,00	€ 114,00	€ 186,00
mei	€ 114,00	€ 180,50	€ 294,50	€ 114,00	€ 180,50	€ 294,50
juni	€ 90,00	€ 142,50	€ 232,50	€ 90,00	€ 142,50	€ 232,50
Totaal:	€ 2.712,50			€ 2.681,50		

- 2.2.5 Het kostgeld is als volgt samengesteld :
- € 6,00 huur van de kamer
 - € 8,50 voedingskost
 - 2 x € 0,50 saladbar, bij middagmaal en avondmaal en fruit (tijdens de pauze van 11u00)
- 2.2.6 De kalender omvat de reguliere schooldagen per maand tot en met de examens. Internen die omwille van uitgestelde examens, inhaalexamens of stages onder het topsportstatuut na de examens toch nog enkele dagen op internaat verblijven ontvangen hiervoor een bijkomende factuur van € 15,50 per extra verbleven datum.
- 2.2.7 Indien de rekening op de vervalldag niet is betaald, kan het kostgeld worden ingevorderd vanaf de eerste dag van de periode waarvoor het is verschuldigd. De volgende procedure wordt hiervoor toegepast:
- a) een schriftelijke aanmaning;
 - b) een ingebrekestelling door middel van een aangetekend schrijven;

c) invordering via gerechtelijke weg of incassobureau.

De kosten hieraan verbonden worden in rekening gebracht van de ouders: gewone aanmaning: posttarief brief; aangetekende zending: posttarief.

Wanneer het kostgeld niet binnen de voorziene maand integraal werd betaald en niet op de bankrekening van internaat Redingenhof is terug te vinden, wordt de intern(e) de verdere toegang tot het internaat ontzegd tot ALLE lopende rekeningen (de verstreken maand én de daarop volgende maand) zijn vereffend.

De laatste factuur (juni) moet tegen 1 juni betaald zijn.

2.2.8 Bij afwezigheid wegens ziekte van minimum **vijf aaneengesloten** dagen met medisch attest (kopie afgegeven op het internaat) worden de geattesteerde dagen aan **9,50euro** per dag in mindering gebracht bij de volgende maand. Dit is de kostprijs van de voeding. De huurprijs voor de kamer blijft verschuldigd. Het is de ouders of voogd niet toegelaten zelf deze terugbetaling van het kostgeld af te trekken. De facturen dienen integraal te worden betaald. Het internaat berekent zelf de verminderingen brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte per mail.

2.2.9 Bij afwezigheid wegens stages, wedstrijden, GWP's of kennismakingsdagen op basis van schoolattesten of attesten van de federaties waarmee de school een samenwerkingsverband heeft, worden de geattesteerde dagen vanaf de eerste dag aan **9,50euro** per dag in mindering gebracht of terugbetaald.

Opgelet! Het internaat is niet verantwoordelijk voor het bezorgen van de attesten. Indien de intern(e) een topsport leerling is worden de attesten door de topsportschoolcoördinator aan de internaatbeheerder bezorgd. De ouders van de niet-topsport leerlingen dienen de attesten van dokters en sportstages of een kopie van de brief van de school in bij de beheerder, slechts dan kan de stage in mindering worden gebracht. Het is de ouders of voogd niet toegelaten zelf deze terugbetaling van het kostgeld af te trekken. De facturen dienen integraal te worden betaald. Het internaat berekent zelf de vermindering en brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte per mail.

2.2.10 Welke dagen worden aangerekend per maand? In principe betaalt u kostgeld per week en dit voor 5 weekdays + zondag. Hoe wordt dit gerekend? Maandag is dag 1, dinsdag dag 2, woensdag dag 3, donderdag dag 4, vrijdag is dag 5. Een pedagogische studiedag middenin de week is geen dag met recht op kostgeldvermindering daar uw kind wel bijvoorbeeld op dinsdagavond vertrekt maar op woensdagavond reeds terug is op internaat. Zowel op dinsdag als op woensdag heeft het internaat in dit geval prestaties geleverd en wordt dus kostgeld aangerekend.

2.2.11 Bij het verlaten van het internaat voor het einde van een schooljaar wordt een forfaitair bedrag van **77,50 euro** aangerekend wat overeenkomt met een verblijf van 5 dagen.

2.2.12 Het gebruik van de sleutel van de legplankenkast in de internaatkamer en van de kamerdeur, die enkel kan afgesloten worden aan de buitenzijde, is verplicht. De waarborg voor de sleutel zit vervat in de waarborg voor de kamer. Deze maatregel is wettelijk van overheidswege opgelegd. Bij het niet vrijgeven van de kamer, het niet afgeven van de kamersleutels, zal er huur worden gevorderd tot de sleutel wordt afgeleverd en het document 'staat kamer' werd afgetekend. Pas dan kan de waarborg voor de kamer, 250 euro, worden teruggestort.

2.2.13 De internen zijn kostgeld verschuldigd zoals bepaald in het geldende internaatreglement. Voor interne topsportleerlingen met een A-statuuat geldt een uitzondering: bij afwezigheid op door de unisportfederatie geattesteerde dagen is het kostgeld ten bedrage van de huur van de kamer slechts verschuldigd met een maximum van de helft van het aantal dagen per maand.

2.3 WEIGERING INTERNEN

Een intern(e) kan onder meer in de volgende gevallen geweigerd worden in het internaat:

- weigering inschrijving in de school;
- weigering herinschrijving omdat de kostgelden van het voorafgaand schooljaar niet volledig betaald zijn;
- weigering tot herinschrijving na de eerdere definitieve verwijdering in het internaat.
- weigering tot herinschrijving na tuchtmaatregel tijdens het voorafgaand schooljaar

2.4 UITSCHRIJVINGEN

Verlaat je als intern(e) definitief het internaat, dan dien je aan het internaat een schriftelijke bevestiging tot uitschrijving te overhandigen (zie bijlage 8). Deze schriftelijke bevestiging moet worden ondertekend door je ouders, of door jezelf, indien je meerderjarig bent en moet de officiële datum van uitschrijving vermelden, eventueel met vermelding van de motivering.

2.5 AFWEZIGHEDEN EN TOELATINGEN VERLATEN INTERNAAT

Afwezigheden:

- 2.5.1 Afweziggen verwittigen het internaat steeds per e-mail of telefonisch. Wanneer een intern(e) op het verwachte moment niet binnenkomt belt hij/zij zeker naar de telefoonnummers van de opvoeders of het gsm-nummer van het internaat.
- 2.5.2 Afwezigheden vanaf 5 aaneensluitende dagen dienen te worden gewettigd. Enkel dan is gedeeltelijke terugbetaling mogelijk.
- 2.5.3 Het verlaten van het internaat zonder dat er sprake is van een gewettigde afwezigheid, om welke reden dan ook, is ten strengste verboden. Dit zal aan je ouders gemeld worden en gesanctioneerd worden.

Toelatingen verlaten internaat:

- 2.5.4 Bij aanvang van het schooljaar omvat de inschrijvingsbundel een toelatingsformulier voor de internen 2^e en 3^e graad om het internaat op woensdagnamiddag te verlaten (zie bijlage 9). Slechts na ondertekening van de ouders kan deze toestemming worden verleend. Het formulier verleent de intern(e) echter geen recht tot het verlaten van het internaat. De beheerder of directeur kan steeds beslissen deze toelating tijdelijk of definitief in te trekken. Idem voor de aanvraag van clubtrainingen na de lesuren.
- 2.5.5 Andere herhalende toelatingen kunnen individueel met de beheerder besproken worden en worden na diens goedkeuring schriftelijk vastgelegd (bijvoorbeeld naar de dansles, cursus spinning,...)
- 2.5.6 Occasionele toelatingen om het internaat te verlaten, ook ouders die hun zoon/dochter willen afhalen/bezoeken, dienen steeds **minstens 3 werkdagen** vooraf via e-mail bij de beheerder te worden aangevraagd (internaat@karedingenhof.be). Enkel na bevestigde toelating van de beheerder (of zijn afgevaardigde) is de toelating effectief.
Telefoongesprekken en sms worden niet aanvaard als aanvraag.
- 2.5.7 Wanneer de internen van de mogelijkheden gebruik maken om het internaat te verlaten kan het personeel niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen die zich buiten het internaat zouden voordoen, de ouders zijn dan burgerlijk aansprakelijk.

2.6 OPENSTELLING VAN HET INTERNAAT

- 2.6.1 Het internaat is voor de internen opengesteld van 2 september 2012 's avonds tot en met 28 juni 2013, behalve op de officiële verlofdagen en tijdens vakantieperiodes. Tijdens de normale lesweek is dit doorlopend van zondagavond 20.00 uur tot en met vrijdagavond 16.30 uur. Bij officiële verlofdagen, pedagogische studiedagen en klassenraden is het internaat open op de avond vóór de dag van het opnieuw hervatten van de lessen om 20.00 uur, zoals op een zondagavond. De dag voor officiële verlofdagen, pedagogische studiedagen en klassenraden sluit het internaat die avond om 16.30 uur zoals op een vrijdagavond. Leerlingen van andere scholen dan campus Redingenhof dienen zich te schikken naar de kalender van campus Redingenhof.
- 2.6.2 De internen die op zondagavond binnenkomen, doen dit tussen 20 en 22 uur. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken en dient vooraf te worden overlegd met de internaatbeheerder. Ook op weekavonden wordt het internaat gesloten om 22 uur.
- Tel jongens verdieping: 016/28.22.22
- Tel meisjes verdieping: 016/28.22.23
- Tel beheerder: 04 89 39 48 78
- 2.6.3 Tijdens de openstelling hebben de internen recht op het gebruik van de infrastructuur van het internaat conform deze leefregels, een ontbijt, een middagmaal, een avondmaal en een vieruurtje. Om 11.00 uur (pauze op school) is er op de weekdays, met uitzondering van woensdag, een versnapering voor de topsport leerlingen die de eerste drie lesuren training hebben gehad. De samenstelling van deze maaltijden zijn weergegeven op de prikborden op de verdiepen en hangen uit in het schoolrestaurant.
- 2.6.4 Indien er vanaf 1 september van het schooljaar nog kamers vrij zijn, kan de internaatbeheerder in overleg met het inrichtingshoofd op voorstel van het CLB 15 of door één van de directies van de secundaire scholen van Scholengroep 11 bij hoogdringendheid een leerling van die school als intern(e) opnemen.
- 2.6.5 Jaarlijks vindt in het pedagogisch en algemeen organisatorisch belang een herverdeling van de kamers plaats. Geen enkele intern(e) heeft het 'recht' meerdere jaren lang op dezelfde kamer te verblijven.
- 2.6.6 Vrijdag na het beëindigen van de lessen of training gaan de internen **dadelijk** naar huis. Zij hebben geen toegang meer tot hun kamer na 9 uur 's ochtends. Valiezen en andere worden achtergelaten in de daarvoor voorziene ruimte. Deze is afgesloten gedurende de dag en minstens tot 15 uur. Internen verlaten ten laatste om 16.30 uur het internaat. Internen die uitzonderlijk de toelating hebben om de school vroeger dan 15 uur te verlaten dienen hun spullen te komen halen bij de beheerder. Dit kan enkel mits toestemming én stempel van de school en in het geval van topsport ook van de topsportschoolcoördinator.
- 2.6.7 De internen dienen tijdig op school aanwezig te zijn, conform het schoolreglement van de respectievelijke school. Dit betekent ook dat het internaat gesloten is tussen 9 en 15 uur. Tijdens de schooluren gelden voor de internen dezelfde gedragsregels als voor de externen. In die periode begeeft niemand zich naar het internaat, ook niet tijdens de pauze.
- Wordt iemand ziek tijdens de schooluren, dan waarschuwt hij/zij eerst het leerlingensecretariaat of de adjunct-directeur. De ouders worden gecontacteerd zodat de intern(e) zo snel mogelijk naar huis kan vertrekken. Enkel na overleg tussen de opvoeder externaat of de adjunct-directeur met de internaatbeheerder kan een intern(e) in afwachting van de komst van zijn/haar ouders op het internaat verblijven en slechts indien in toezicht kan worden voorzien. Uitzieken op het internaat is niet toegestaan.
- 2.6.8 Internen die tijdens het middagmaal niet aanwezig kunnen zijn (uitstap, stage, bijles ...) waarschuwen de internaatbeheerder en maken tijdens het ontbijt zelf een lunchpakket. Zij kunnen 's avonds warm eten.

2.7 DAGINDELING VAN HET INTERNAAT

Om een goede werking van het internaatleven te garanderen, er een huiselijke sfeer te bewaren, er iedereen zo gelukkig mogelijk te maken, is het noodzakelijk dat er met iedereen rekening wordt gehouden. Derhalve dienen de volgende regels door iedereen stipt nageleefd:

- 07.00 opstaan – klaarmaken (gebruik douches mogelijk tussen 7 en 7.15 uur)
- 07.30 de leerlingenverlaten de internaatkamers ten laatste om 07.30 uur en gaan ontbijten (ontbijt is mogelijk tussen 7.15 uur en 7.45 uur); de kamer is netjes opgeruimd (bed, kast, bureau).
Dagelijks worden enkele kamers uitgepikt en gecontroleerd. Indien de kamer niet in orde is volgt een sanctie.
- 08.00 leerlingen secundair gaan op eigen initiatief naar de respectievelijke school en houden zich niet op in de polyvalente zaal van campus Redingenhof. Ten laatste 8.20 uur heeft iedereen de refter verlaten.
- 12.05 middagmaal

Vanaf 15.00 : internaat open

- 17.00 studie voor alle aanwezige internen tot 18.00 uur
 - 18.00 avondmaal
 - 18.30 ontspanning
 - 19.30 studie tot 20.30
 - 20.30 avondactiviteit tot 21.30
 - 21.30 avondtoilet voor de leerlingen van de middenschool (gebruik douches voor iedereen mogelijk tot 21.45 uur)
 - 22.00 doven van de lichten voor de middenschool
avondtoilet voor de leerlingen van de bovenbouw
 - 22.30 doven van de lichten voor iedereen.
- Op woensdag is er studie voorzien van 19.30 uur tot 20.30 uur.

- 2.7.1 De binnenkomst op zondagavond (of eerste avond van de week) gebeurt tussen 20 en 22 uur. (Zie 2.6.2.) Uitzonderlijke late aankomst wordt telefonisch steeds tijdig gemeld aan de dienstdoende opvoeders door de ouders. Het gaat hier enkel om uitzonderingen. Indien de intern(e) niet aanwezig is op het voorziene uur worden de ouders telefonisch verwittigd.
- 2.7.2 Bij binnenkomst op zondagavond (of een andere avond) verlaten de internen het internaat niet meer eens ze zijn aangemeld en het logboek werd ingevuld. Het is ouders niet toegestaan om naast hun eigen kind andere kinderen om persoonlijke reden (bijvoorbeeld verjaardagen, vieringen,...) uit het internaat mee te nemen.
- 2.7.3 Op de dag van vertrek : internen kunnen de laatste dag van de schoolweek hun bagage ophalen (ontspanningsruimte eerste verdieping) voor ze het internaat verlaten.
 - Ouders die wensen dat hun zoon/dochter in het internaat blijft tot op een afgesproken uur, dienen dit schriftelijk aan te vragen. Let wel : toezicht door de opvoeder kan maximaal tot 18.00 uur, nadien verblijft de intern(e) in de polyvalente zaal van de school (te bereiken via de hoofdingang van de school, Redingenstraat 90);
 - De internen hebben geen toegang meer tot hun kamer na 9 uur 's ochtends en keren dus na schooltijd NIET terug naar hun kamer;
 - Indien de intern(e) het internaat verlaat zonder koffer blijft deze na sluitingstijd tot maandagochtend in de bagageruimte;
 - Sport- en ander materiaal dat tijdens de laatste lesdag van de week werd gebruikt en niet mee naar huis wordt genomen, kan ook daar achtergelaten worden tijdens het weekend. Deze ruimte wordt afgesloten tijdens het weekend.

2.8 KLEDING, VEILIGHEID, HYGIËNE

- 2.8.1 Ons internaat waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn 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.
- 2.8.2 Verzorg je uiterlijk, je kleding, je haarsnit en je houding. Hygiëne is noodzakelijk voor jezelf en voor je omgeving. Rondlopen in nachtkledij kan uitsluitend op eigen verdieping en niet in de gemeenschappelijke ruimten (dus niet op de rotonde).
- 2.8.3 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.

2.9 RECLAME EN SPONSORING

- 2.9.1 Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen. Reclame en sponsoring door derden binnen ons internaat is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met het onderwijskundige en pedagogische taken van het internaat en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het internaat hierdoor niet geschaad worden. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad, die hierover zal adviseren.
- 2.9.2 Het dragen van kentekens die de neutraliteit van het GO! schaden is streng verboden. In het internaat mogen geen pamfletten worden opgehangen en mogen geen bijeenkomsten worden gehouden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie. Zonder toestemming van de directie is het de leerlingen verboden geld in te zamelen voor welk doel dan ook.

2.10 PRIVACYWETGEVING: GEBRUIK EN PUBLICATIE VAN BEELDMATERIAAL

- 2.10.1 Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt het internaat (personeel) foto's en video-opnames of televisieopnames van de internen. Die gebruiken we voor de website en we illustreren er onze publicaties mee. Daarvoor geeft u de toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren via formulier in bijlage 2.
Je hebt altijd het recht om op je beslissing terug te komen.

2.11 ZIEKTE, ONGEVAL EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE

Medische fiche:

Om de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van de intern(e) zo goed mogelijk te kunnen nastreven vragen wij aan de ouders om een aantal medische gegevens over de intern(e) mee te delen (zie bijlage 3).

Ziekte of ongeval tijdens het verblijf op het internaat:

- 2.11.1 Bij ziekte of ongeval in het internaat worden de verantwoordelijken van het ouderlijke 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.

2.11.2 Uitzieken op het internaat is nooit toegestaan. Het internaat is geen verzorgingsinstelling en kan geen medische handelingen uitvoeren. De opvoeders zijn niet gediplomeerd om medische handelingen uit te voeren of een medische toestand te beoordelen.

2.11.3 Indien een intern(e) ziek wordt op school wordt volgende procedure gevolgd:

De intern(e) meldt zich aan bij zijn/haar opvoeder op school. Indien deze niet bereikbaar is meldt hij/zij zich aan bij de adjunct-directeur. De opvoeder externaat of de adjunct-directeur stuurt de intern(e) indien nodig naar huis en contacteren daartoe de ouders. Enkel mits toestemming van de adjunct-directeur of de opvoeder externaat kan na overleg met de internaatbeheerder een intern(e) tijdelijk in afwachting van de komst van zijn/haar ouders op het internaat verblijven. Deze toestemming wordt steeds genoteerd in het agenda van de intern(e).

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

Toedienen van medicatie:

Het internaatteam kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer echter een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de intern(e) (zie bijlage 4).

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

2.12 BRANDVEILIGHEID

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 en op de instructieorden in de gangen en kamers.

- Indien je opzettelijk een onverantwoord brandalarm veroorzaakt, draai je op voor de bijhorende kosten. Let op: deze kosten kunnen hoog oplopen!
- Knoeien met het alarmsysteem kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

NOTA AAN DE LEERLINGEN IN GEVAL VAN BRAND :

In acht te nemen punten in geval van brand op de verdiepingen:

- zodra alarm gegeven wordt, verlaat iedereen zo rustig mogelijk zijn/haar kamer en gaat naar buiten via de vluchtweg;
- Iedereen dient alert te zijn en heeft oog voor het feit of de kamerburen de alarmbel gehoord hebben;
- Nabij gelegen deuren en vensters worden gesloten;
- Iedereen verzamelt aan de trappen van de polyvalente zaal van de school. Bij koud of nat weer kunnen we droog en warm schuilen. Bij naderend gevaar wijken we uit naar de sporthal. Iedereen wacht tot de aanwezigheden zijn gecontroleerd. Alle namen worden afgeroepen.

ZEER BELANGRIJK

1. Iedereen dient, wanneer een brand wordt vastgesteld, dadelijk de opvoeder van dienst te verwittigen.
2. Sluit ramen en laat je deur open staan.
3. Vat het afroepen van de namen ernstig : **ELK VOOR ZICH ANTWOORDT MET 'JA'**.

In de loop van het schooljaar worden brandalarmoefeningen gehouden. Dan worden brandhaarden gesimuleerd die één of meer vluchtwegen afsnijden. Vat deze oefeningen niet lichtzinnig op: alleen wie geleerd heeft snel en juist te reageren zal bij een werkelijke brand ook efficiënt optreden.

2.13 AANDACHTSPUNTEN

2.13.1 Ontspanning:

Onder het motto “een gezonde geest in een gezond lichaam” maakt het Internaat Redingenhof van de ontspanning, na studie en topsporttraining, de prioriteit nummer twee, met afwisseling tussen sport en sociaal-culturele activiteiten.

De internaatraad stelt het organisatorische principe van de zinvolle invulling vast en geeft dit weer in een schooljaarkalender.

Principieel gaan de internen “topsport” ’s avonds en op woensdagnamiddag naar hun training. Voor de andere internen geldt onderstaand organisatorisch principe:

Woensdagnamiddag zijn er afwisselende activiteiten voor de “Middenschoolinternen” ten laste van de internaatdotatie. Ook andere aanwezige internen kunnen deelnemen aan deze activiteiten.

Leerlingen van de middenschool hebben geen toelating het internaat te verlaten op woensdagnamiddag.

Tijdens de georganiseerde en begeleide activiteiten gelden dezelfde regels als deze van het organisatorische beleid op het internaat.

2.13.2 Het schoolrestaurant:

De internen schuiven rustig aan voor de maaltijden en bedienen zichzelf (behalve de warme maaltijden). Voor externen geldt een aparte regeling. Bij het middag-en avondeten is er mogelijkheid om zich te bedienen van saladbar. Hiervoor plaats je eerst je plateau op je plaats aan tafel en pas dan ga je met een klein bord aanschuiven aan de saladbar.

De internen nemen plaats in het schoolrestaurant zoals de opvoeders het bepalen. De internen ruimen zelf af en plaatsen het eetgerei op daartoe bestemde plaatsen. Er is een rustige sfeer in de eetzaal. GSM en andere elektronica zijn er verboden.

Gooien met of verspillen van eten, gebruik van GSM, onrust zoeken, oneerbiedigheid tegenover het keukenpersoneel en de opvoeders, ... worden niet aanvaard. De intern(e) krijgt een waarschuwing en zal bij herhaling gesanctioneerd worden.

2.13.3 Taalgebruik:

Het pedagogische project van het internaat voorziet een correct taalgebruik.. De spreektaal is het Nederlands. We verwijzen hier naar de engagementsverklaring in het schoolreglement waarbij ouders zich engageren met betrekking tot het Nederlands taalgebruik.

2.13.4 Rust in het internaat:

In de gangen, op de verdiepingen en in de traphal is het rustig, wordt er niet geroepen of met deuren geslagen. Ook tijdens de ontspanning moet het lawaai binnen de perken blijven. Het gebruik van radio, Cd-speler, draagbare DVD-speler, ... is alleen toegestaan tijdens de ontspanningsuren en op de eigen kamers (niet hoorbaar tot op de gang of buiten).

2.13.5 Alcohol, drugs:

Alcohol, drugs en niet voorgeschreven medicatie worden in het internaat niet toegelaten. De inname van voorgeschreven medicatie moet gebeuren onder toezicht van de opvoeder met nachtdienst.

Bij bezit en/of gebruik van drugs volgt onmiddellijke uitsluiting.

Bij dealen van drugs volgt onmiddellijke uitsluiting uit het internaat en aangifte aan de politieke diensten.

Een tuchtprocedure wordt onmiddellijk opgestart.

De opvoeders hebben het recht de bagage op de kamers en eventueel de gesloten kasten te controleren op verboden voorwerpen in geval van ernstige twijfel. In dat geval worden de ouders vooraf telefonisch geïnformeerd.

2.13.6 Goede zeden, verboden voorwerpen:

Publicaties, videomateriaal en software, strijdig met de goede zeden, zijn verboden. Ook messen of andere gevaarlijke voorwerpen mag je niet in je bezit hebben.

2.13.7 Rookbeleid:

Er heerst algemeen rookverbod op het volledige domein, zowel binnen als buiten, 24 op 24u.

Bij overtreding wordt onmiddellijk de tuchtprocedure opgestart.

2.13.8 Herstellingen, verantwoordelijkheid materialen:

Bij normale slijtage worden herstellingen via de internaat- of schoolbegroting uitgevoerd volgens de financiële mogelijkheden.

Bij opzettelijke materiële beschadigingen (zowel aan materieel als aan het gebouw) zullen de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag of de meerderjarigen zelf alle kosten moeten vergoeden.

Niet-limitatieve lijst van de kostprijs :

Knop verwarming	€ 30,00
Kastdeur	€ 100,00
Gat in muur	minimum € 10,00
Kraan wasbak	€ 60,00
Deurklink	€ 30,00
Armatuur plafondverlichting	€ 50,00
Armatuur wastafelverlichting	€ 30,00
Lichtknop	€ 10,00
Stopcontact	€ 10,00

Bij dringende interventie door een externe werkploeg zal het factuur integraal aan de ouders ter betaling worden voorgelegd.

2.13.9 Diefstal:

Aanzet tot diefstal of medeplichtigheid eraan kan niet worden getolereerd.

De waarde van bepaalde zaken is niet steeds met geld te vergoeden. EERBIEDIG ELKAARS SPULLEN, BLIJF VAN ANDERMANS ZAKEN AF!

In geval van ernstige twijfel hebben de opvoeders het recht de bagage op de kamers en eventueel de gesloten kasten te controleren op gestolen voorwerpen. In dat geval worden de ouders vooraf telefonisch geïnformeerd.

Als je betrapt wordt op diefstal volgt er steeds een sanctie en kan aangifte bij de politie gedaan worden. Je ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Iedere intern(e) beschikt over een sleutel van de kamer. Bij afwezigheid wordt de kamer telkens gesloten. Laat geen waardevolle zaken rondslingeren.

2.13.10 **Het verblijf op de kamers:**

Het internaat heeft een gemengd publiek, hetgeen specifieke huisregels met zich mee brengt. Jongens en meisjes zullen elkaar ten volle respecteren. **Meisjes komen nooit op de jongensverdieping en jongens komen nooit op de meisjesverdieping tenzij na toelating van opvoeders. Zij betreden nooit elkaars gang. Indien de noodzaak zich voordoet, wordt in samenspraak met de opvoeder, afgesproken op de rotonde.**

Elke kamer beschikt over een bureel, bedframe met matras en ingebouwde of los geplaatste kasten. De kamer naar eigen smaak inrichten is toegelaten zolang er niet wordt geboord of getimmerd in de muren of plafond. Verven kan in de kleuren aangegeven door de lijst met RAL-kleuren in bijlage 6.

Het meebrengen van eigen meubeltjes is toegelaten na goedkeuring door de internaatbeheerder. Doch u blijft (ook bij verhuring van de kamer aan derden) zelf verantwoordelijk voor deze meegebrachte eigendommen.

De intern(e) heeft slechts recht op zijn kamer op de dagen die werkelijk zijn aangerekend in het kostgeld (dus o.a. geen weekeindes en vakanties). De kamers kunnen buiten de normale schooldagen steeds worden verhuurd aan derden. De intern(e) bergt dan zijn eigen spullen op in de kast die kan worden afgesloten of maakt afspraken rond de veiligheid van zijn eigendommen met de opvoeders. Het meebrengen van eigen meubels blijft tijdens deze verhuring onder eigen verantwoordelijkheid.

De internen zijn steeds verantwoordelijk voor hun eigen kamer, ook wanneer zij anderen binnen laten. Beschadigingen (die niet tot de normale slijtage behoren) van de kamers zullen op de intern(e) worden verhaald (zie lijst onder 2.13.8).

De intern(e) staat zelf in voor de netheid en ordentelijkheid van zijn/haar kamer. De kamer moet elke dag opgeruimd zijn vóór de intern(e) de kamer verlaat! Uiteraard zijn dan eveneens alle lichten en elektrische toestellen gedoofd. Het is vb. niet toegelaten een laptop de hele dag te laten op staan. In de periode dat de verwarming aan staat, sluit je 's ochtends bij het verlaten van je kamer de ramen. Zorg ervoor dat je je kamer netjes achterlaat. De opvoeder controleert de kamer dagelijks.

Enkele aandachtspunten (niet limitatief):

- je bed is opgemaakt
- afval in de vuilnisbak
- alle kledingstukken netjes in de kast
- sporttassen op de kast
- vloer vrij gemaakt van valiezen en dergelijke

Een opvoeder controleert dit elke ochtend en geeft de leerling indien nodig een waarschuwing. Bij herhaling volgt een sanctie. Kamers worden enkel gepoetst indien de vloer én de wastafel vrij zijn. Ouders krijgen wekelijks een overzicht van de niet gepoetste kamers (zie bijlage 10).

Jaarlijks vindt in het pedagogisch en algemeen organisatorisch belang een herverdeling van de kamers plaats. Geen enkele intern(e) heeft het 'recht' langer dan een schooljaar op dezelfde kamer te verblijven.

De directeur, de opvoeders en de beheerder hebben het recht om de bagage, de kamers en eventueel gesloten ruimtes van de internen te controleren op de aanwezigheid van verboden voorwerpen. Ze kunnen voor onderzoek in tijdelijke bewaring genomen worden.

2.13.11 **Algemene afspraken:**

Je komt enkel met toestemming van de opvoeder van dienst op andermans kamer: iedereen houdt van een beetje privacy. Dat geldt zowel voor de perioden van studie als van ontspanning.

Internen mogen zich onder geen beding onttrekken aan het toezicht van personeel. Het internaat kan geen verantwoordelijkheid dragen voor internen die zich aan het toezicht onttrekken of die zonder toelating het internaat verlaten tijdens de internataturen, noch voor of na de schooltijd. Internen die zich onttrekken aan het

toezicht van de opvoeder of die het internaat zonder toelating verlaten, zijn niet verzekerd en kan aanleiding geven tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Tijdens de ontspanning wordt alleen gebruik gemaakt van de lokalen en de plaatsen die daartoe zijn aangewezen. Schade berokkend in één van deze lokalen en/of plaatsen vallen ten laste van de intern(e).

Na het avondeten geeft enkel de beheerder toelating aan de internen om gebruik te maken van de cafetaria in de ontspanningsruimte F1.

Elke vorm van gokspel is ten strengste verboden. Het lenen van persoonlijke eigendommen aan elkaar valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de betrokken internen.

Gevonden voorwerpen worden aan de opvoeder afgegeven.

De internen komen, op het einde van de lesdag, onmiddellijk naar het internaat. Internen van de K.A. 2 Ring of een andere school, komen rechtstreeks, via de kortste weg, naar het internaat.

Internen die het internaat verlaten, topsporttraining, training bij de ploeg, deelname aan wedstrijden, ziekte, ... tekenen het logboek. Idem bij het terugkeren naar het internaat.

2.13.12 **Het is de internen niet toegestaan:**

- hun plicht te verzuimen om de door de school opgelegde lessen te leren of taken te maken;
- 's nachts het internaat te verlaten, derden in het gebouw binnen te laten of misbruik te maken van de nooddeuren (deze dienen enkel om het gebouw bij nood te verlaten!);
- zich op de noodtrap te bevinden, behoudens bij evacuatie van het gebouw;
- zich in staat van dronkenschap te bevinden of onder invloed van drugs;
- oneerlijke praktijken te plegen (diefstallen, pesterijen, afpersing, , enz....);
- na slaaptijd de rust te verstoren;
- tussen de internen onderling handel te drijven;
- te knoeien met het veiligheidssysteem. Wie het systeem opzettelijk in werking stelt, een detector beschadigt; veiligheidssignalisatie ontvreemdt of beschadigt, zal moeten betalen om het systeem opnieuw op te starten. Het detectiesysteem is er in ons aller belang. Het kan levens redden!
- etenswaren het internaat binnen te brengen en er te nuttigen die niet kaderen binnen het globale voedingsplan topsport (bijvoorbeeld frieten, pita, pizza, ijsjes, ...)

Deze opsomming is uiteraard niet limitatief.

2.13.13 **Pestgedrag:**

Het team van beheerder en opvoeders werkt preventief en grondig aan de bestrijding van pestgedrag. Van bij het begin van het schooljaar houden zij scherp in het oog dat geen enkele jongere tot zondebok wordt gemaakt door de groep. Zij laten de internen duidelijk weten dat het uitsluiten en/of pesten van een andere interne leerling absoluut niet wordt geduld.

Van de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag wordt verwacht dat hij/zij de beheerder en/of de opvoeders op de hoogte brengen van pestgedrag zo ze dit merken. Ook de internen melden onmiddellijk opgemerkte pesterijen, zowel binnen als buiten het internaat.

Problematisch pestgedrag wordt aangepakt door de leerlingenbegeleiding.

2.13.14 **Algemene veiligheidsregels:**

De internen dienen steeds oog te hebben voor de veiligheid en moeten alle veiligheidsregels respecteren bij het gebruiken en bij het opbergen van apparatuur, machines, grondstoffen en producten. Zij moeten op een actieve wijze vermijden dat er schade zou worden toegebracht aan personen, uitrusting, gebouw en infrastructuur.

Volgende veiligheidsregels moeten strikt toegepast worden:

- raak nooit elektrische draden of onderdelen aan van een toestel waar spanning op zit;
- laat de TV niet in stand-by achter;
- leg geen snoeren los op de grond: struikelgevaar!
- breng enkel volgende eigen elektrische toestellen mee wekker(radio),scheerapparaat, haardroger, krultang, hifimateriaal, GSM- oplader, computer en printer voor zover ze door een erkend organisme zijn goedgekeurd: de beperking is noodzakelijk om overbelasting van het elektriciteitsnet te voorkomen;
- breng wekelijks voor het ingaan van de nacht de inhoud van je metalen papiermand of ander restafval selectief naar de rotonde op je verdieping;
- wees voorzichtig met warmwaterkranen in douche en wasbak: je kunt je eraan verbranden;
- meld defecten of mogelijke oorzaken van ongevallen onmiddellijk aan de opvoeder;
- maak nooit misbruik van de alarmsystemen: ze kunnen van levensbelang zijn;
- zorg ervoor dat je alle ontruimingswegen goed kent;
- indien je door een met rook gevulde ruimte moet, kruip dan op handen en voeten en hou het hoofd laag;
- roken, het branden van reukstokjes en kaarsen en het bezit en gebruik van vuurwerk en voetzoekers zijn niet toegestaan: de gevolgen van brand op een internaat kunnen enorm zijn;
- hou de gangen en de deuropeningen steeds vrij zodat de normale doorgang mogelijk blijft;
- gooi deuren niet dicht voor iemands neus;
- leg scharen en andere scherpe voorwerpen steeds zo dat niemand er zich aan kan kwetsen;
- ruim scherven onmiddellijk op, zodat niemand er zich kan aan blesseren;
- leun niet uit de ramen of ga niet op vensterbanken zitten;
- vermijd ruwe spelen, duwen en trekken;
- werp bij sneeuwweer niet met ijs- en/of sneeuwballen;
- neem bij een onenigheid nooit het recht in eigen handen, maar verwittig de opvoeder : bij verwonding van een medeleerling of het beschadigen van zijn/haar eigendommen ben je zelf aansprakelijk en zal je alle kosten moeten vergoeden;
- laat nooit je boekentas en andere waardevolle voorwerpen onbeheerd achter;
- sluit steeds je kamerdeur en je persoonlijke kasten: het internaat is nooit aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen.

Inbreuken tegen deze veiligheidsregels worden gesanctioneerd met ordemaatregelen of kunnen aanleiding geven tot het opstarten van de tuchtprocedure..

2.13.15 **Gebruik gsm, iPod,mp3 en dergelijke.**

Het gebruik van deze technologische apparatuur is toegelaten tijdens de ontspanningsmomenten. (zie punt 7.3)

HOOFDSTUK 3 STUDIEREGELING EN BEGELEIDING

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(e) 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.

3.1 Er wordt van de internen verwacht dat zij tijdens de studie-uren ernstig werken en zich inspannen om zich de leerstof eigen te maken. De samenwerking die mogelijk is op een internaat, mag er in geen geval toe leiden dat iemand zijn schoolwerk door anderen laat maken.

3.2 De internen studeren individueel in hun kamer. Samenwerking met andere internen wordt bij de opvoeder aangevraagd en zal altijd plaats vinden op de rotonde. De opvoeders plaatsen internen waarvoor zij dit noodzakelijk achten tijdens de studie op de rotonde of in de studiezaal teneinde een nauwer toezicht te kunnen realiseren.

Alle aanwezige internen nemen altijd deel aan volgende studiemomenten:

Maandag, dinsdag, donderdag	17.00 tot 18.00 uur 19.30 tot 20.30 uur
Woensdag	19.00 tot 20.30 uur

Voor diegenen die (topsport-)training hebben tijdens de normale studiemomenten wordt een individueel schema opgemaakt door de opvoeders. Zich hier niet aan houden resulteert in het niet naar de training gaan.

Tijdens de examenperiodes is er een aangepast schema:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag	13.00 tot 15.00 uur 16.00 tot 18.00 uur 19.00 tot 21.00 uur
--	---

3.3 De internaatbeheerder kan de studiemomenten aanpassen aan de organisatie van bepaalde activiteiten.

Een toevallige afwijking van de studieregeling van het internaat dient schriftelijk te worden gemotiveerd door een officieel dokters-, tandarts-, ziekenhuis of schoolattest. Attesten voor ontspanningsactiviteiten georganiseerd door derden, tijdens de studiemomenten, worden aanvaard na schriftelijke motivatie van de ouders. Opgelet : deze toevallige afwijkingen dienen drie werkdagen op voorhand per mail aangevraagd te worden.

Het internaat kan niet verantwoordelijk gesteld worden tijdens deze ontspanningsactiviteiten.

- 3.4 Het internaat tracht een combinatie van individuele kamerstudie en stille zaalstudie te realiseren. Inbreuken tegen de studieregeling worden bestraft met orde- of tuchtmaatregelen.
- 3.5 **De opvoeders controleren** dagelijks je agenda. Als er problemen zijn met je studie of gedrag kan het internaat de school contacteren om tot een zo goed mogelijke studiemethode en een optimaal resultaat te komen.

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

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

HOOFDSTUK 4 ORDEREGLEMENT

4.1 ORDEMAATREGELEN

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

Ordemaatregelen strekken er in beginsel toe om de intern(e) ertoe te brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

Ordemaatregelen mogen de intern(e) de essentiële voorzieningen van een internaat niet ontnemen.

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;
- deze lijst is niet limitatief.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
een waarschuwing	mondeling
een vermaning	nota in de agenda die door de ouders wordt ondertekend
een straftaak	vb.een pedagogische schriftelijke taak; vb. uitvoeren van klussen ten dienste van het internaat
een tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten	tot het einde van de activiteit. Ondertussen krijg je een straf of een taak.
kamerarrest	Je blijft gedurende de opgelegde periode op je kamer. Je verlaat die enkel voor toiletbezoek en douchebezoek.
strafstudie	Het internaat laat je via de adjunct-directeur inschrijven op lijst met woensdagnamiddag strafstudies in de studiezaal van het atheneum (ook voor leerlingen van externe scholen of leerlingen van de middenschool)
tijdelijk in bewaring nemen van laptop, gsm, ...	Indien je niet in staat bent op een verstandige manier om te gaan met je moderne technologische middelen nemen we ze soms tijdelijk in bewaring
intrekken van toelatingen	De toelatingen om het internaat te verlaten worden tijdelijk ingetrokken
streng regime:	er worden aan de intern(e) strikte richtlijnen gegeven die hij/zij gedurende een bepaalde periode naleeft
Schorsing	Een tijdelijke dringende verwijdering uit het internaat in afwachting tot verder onderzoek van de situatie (meestal om de veiligheid op het internaat of het ordelijk en rustige verloop te kunnen blijven garanderen).

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

De ordemaatregelen worden genomen door de opvoeders van dienst met melding hiervan in het dag-nachtverslag, de agenda van de leerling en voor leerlingen van campus Redingenhof in het leerlingenvolgsysteem.

Bepaalde voorvallen kunnen dringende acties van het internaat- en/of schoolbestuur vereisen (bijvoorbeeld bij gevaar voor mede-internen, agressie, bedreiging, wapenbezit, drankmisbruik,...). Hieraan kan onmiddellijk een tijdelijke schorsing worden gekoppeld in de vorm van een time-out.

Bij meldingen van ernstige overtredingen of bij herhaling wordt de internaatbeheerder mee betrokken bij de sanctionering.

HOOFDSTUK 5 TUCHTREGLEMENT

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 4) 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;
- gebruik van intimidatie en /of uiten van bedreigingen;
- diefstal plegen;
- roken op het domein;
- meermaals onttrekken aan toezicht;
- deze lijst is niet limitatief.

Tuchtmaatregelen treffen de gestrafte intern(e) 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 geval het een topsport leerling betreft, wordt er een overleg gehouden met de topsportschoolcoördinator.

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

5.1 SOORTEN

De tuchtmaatregelen zijn:

• Een tijdelijke verwijdering uit het internaat:

Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder.

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.

Tijdelijke wegzending uit het internaat wordt in geval van ziekte en/of afwezigheid van de betrokkene verdaagd tot wanneer de intern(e) in het internaat terugkeert.

• Een definitieve verwijdering uit het internaat:

Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder.

Zij wordt schriftelijk gemotiveerd betekend aan je ouders. Tijdens de definitieve verwijdering wordt het kostgeld voor de resterende periode niet aangerekend. Bij het verlaten van het internaat voor het einde van een trimester wordt een forfaitair bedrag van **77,50 euro** aangerekend wat overeenkomt met een verblijf van 5 dagen. De definitieve verwijdering uit het internaat betekent niet dat je niet aanwezig moet zijn op school.

Je ouders worden vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel.

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

5.2 PROCEDURE BIJ TUCHTMAATREGELEN

Wanneer de directeur of de beheerder 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/of schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de intern(e) werkelijk een gevaar vormt voor ordentelijk samenleven op het internaat of het opvoedingsproject van het internaat in het gedrang brengt.
- De betrokken intern(e) en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden vooraf en binnen een redelijke termijn uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve verwijderingen. Over elke verwijdering moet individueel beslist worden.
- De intern(e), ouders en hun raadsman hebben recht tot inzage van het tuchtdossier van de intern(e).

5.3 BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE VERWIJDERING

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

5.4 OPSTARTEN VAN HET BEROEP

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de intern(e) en zijn ouders eerst gebruik maken van hun recht op overleg met de directeur of de beheerder.
- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur. De betrokkenen doen dit via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep hebben ingediend.

5.5 BEROEPSCOMMISSIE

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden. De directeur of de beheerder die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van vijf werkdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herzielt de beslissing.
- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de dag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De betrokken directeur en beheerder ontvangen hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

HOOFDSTUK 6 ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

6.1 WELKE KLACHTEN KAN JE INDIENEN?

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

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

6.2 WAAR KAN JE MET JE KLACHT TERECHT?

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

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

Algemeen Directeur van Scholengroep 11
Dhr. U. Lavigne
Redingenstraat 88, 3000 Leuven

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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 5536556).
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, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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 of de beheerder indien je een klacht hebt over de werking van het internaat of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het internaat 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 of beheerder 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 jou 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 schorst dus de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

HOOFDSTUK 7 : COMMUNICATIE

- 7.1 Een stand van zaken over studie-inzet, de algemene houding en het gedrag worden aan de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag meegedeeld via mededelingen in de agenda, per afzonderlijke brief, via het internaatrapport, per mail of telefonisch.
- 7.2 Elke wijziging in de administratieve toestand van de intern(e), zoals adres, studierichting e.d., moet door de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag schriftelijk gemeld worden aan de beheerder.
- 7.3 Internen mogen een GSM-toestel, laptop, **iPad, iPod, mp3 en dergelijke** op het internaat bezitten, en dit op eigen verantwoordelijkheid. De toestellen mogen enkel worden gebruikt tijdens de ontspanningsmomenten; dus niet tijdens de maaltijden en studies.

Wie zich niet aan deze regels houdt of de toestellen misbruikt, zal onmiddellijk het recht op bezit en gebruik ervan verliezen. Hiervoor kan een tuchtprocedure opgestart worden. Ook wie ingeval van misbruik, weigert het toestel te overhandigen aan de opvoeder/beheerder, riskeert een tuchtprocedure.

De internen mogen geen beeldmateriaal maken/verzamelen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming werd verleend

Indien geen toestemming werd aangevraagd/verleend, kan het internaatteam gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens.

Ten onrechte gemaakte beelden dienen onmiddellijk verwijderd te worden. Indien de intern(e) dit weigert, 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.

Bij het begin van het schooljaar wordt een lijst gemaakt van de aanwezige laptops en ander technologisch apparatuur (merknaam en serienummer).

- 7.4 De diensttelefoon mag alleen gebruikt worden in uitzonderlijke omstandigheden en mits toestemming van de opvoeders.
- 7.5 Indien de directie, de beheerder of het opvoedend personeel het nodig achten, wordt de briefwisseling bestemd voor een intern(e), ongeopend verstuurd aan de verantwoordelijken van het ouderlijke gezag.
- 7.6 Bezoek in het internaat is alleen toegelaten met voorafgaandelijk akkoord van de beheerder of zijn vervanger.

Alle feiten en gebeurtenissen die niet omschreven werden hierboven, vallen voor interpretatie onder de bevoegdheid van de internaatbeheerder, de directie of zijn vervanger die wettelijk als goede huisvaders handelen in het internaat en over de internen.

Nuttige informatie:

☎ Beheerder	04 89 39 48 78	016/28 22 20
☎ Opvoeder	3 ^e verdieping	016/28 22 22
☎ Opvoeder	4 ^e verdieping	016/28 22 23

☎ 016/28 22 29

✉ internaat@karedingenhof.be

Beste ouders
Beste intern(e)

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.

De topsportleerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar ook de Erecode Topsport; deze erecode maakt integraal deel uit van het schoolreglement en het internaatreglement.

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

De directeur , de beheerder, de topsportschoolcoördinator en het internaatteam

Bijlage 1

(Her)inschrijvingsformulier (*)

Gegevens van de intern(e)

Naam + voornaam:
Klas:
Geboorteplaats + datum:
Nationaliteit:
Rijksregisternummer:
Klas vorig schooljaar:
Instelling vorig schooljaar:

Gegevens van de ouders

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

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

BELANGRIJKE INFO

Telefoonnummer dringende aangelegenheden:
Op naam van:

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

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

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

(*) Altijd onder voorbehoud van het inrichten van de gekozen studierichting door de school.

SCHOOL

Naam van school:

Adres:

Algemeen telefoonnummer school/secretariaat:

Huidig kamernummer :

Opgelet : de herinschrijving is pas definitief na ontvangst van het herinschrijvingsformulier en ontvangst van de kamerwaarborg , 250 euro, op rekeningnummer

068-2326682-67 van SG11

Internaat Redingenhof

Redingenstraat 88

3000 Leuven

Met vermelding 'waarborg kamer NAAM + VOORNAAM, schooljaar 2012-2013'**Ten laatste op 31.08 dient de ingevulde en ondertekende inschrijvingsbundel in het bezit te zijn van de internaatbeheerder.****IK BEVESTIG OP MIJN EER DAT DEZE VERKLARING OPRECHT EN VOLLEDIG IS**

Datum:

Handtekening:

Intern(e)

Moeder

Vader

Voogd

Vak voorbehouden voor administratie	
Stamboeknummer school	☐ Kopie SIS-kaart
Stamboeknummer internaat	
Kamer 2011-2012	☐ Kopie identiteitskaart
Kamer 2012-2013	
	☐ Pasfoto

Bijlage 2

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

Ik geef hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2012-2013 vanaf 1 september beelden van (naam van de leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder(s)/voogd

Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal

Ouder van leerling van..... geeft hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2012-2013 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van de leerling) te publiceren op de website of internaatkrant, folder, ...

Datum

Handtekening ouder(s)/voogd

Bijlage 3

Medische fiche

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door internaatbeheerder en eventueel een dokter van wacht.

Naam intern(e):

Contactgegevens:

- Verantwoordelijke voor de intern(e) (naam + telefoonnummer + wie te contacteren in geval van ziekte/ongeval):
.....
- Huisarts (naam + telefoon):

Mag de intern(e) deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport: ja/neen

Spel: ja/neen

Zwemmen: ja/neen

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

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

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

- Werd de intern(e) ingeënt tegen :

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

- Bloedgroep en resusfactor:

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

- Andere inlichtingen of opmerkingen:
.....
.....
.....
.....
.....

Datum:

Handtekening ouder(s)/voogd

Bijlage 4

Inname medicijnen

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door internaatbeheerder en de opvoeder(s) met nachtdienst.

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

Naam van de intern(e):

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

Dosis:
.....
.....

Wijze van bewaren:

Periode van toediening: van tot (datum)

Wijze van toediening:

Tijdstip van toediening op internaat:

Datum:

Handtekening ouder(s)/Voogd

Bijlage 5

Rookverbod

De afspraken in verband met het rookverbod, de controle op het naleven ervan en de mogelijke sancties bij overtreding zijn opgenomen in de leefregels/internaatreglement.

schematisch overzicht

	Gesloten ruimten	Open ruimten	Uitstappen	Bus
24u op 24u				

Wat betreft de sancties : deze kan je terugvinden in het internaat- en schoolreglement.

Bijlage 6

RAL-kleuren

De volgende RAL-kleuren mogen gebruikt worden om de kamer te verven.

1013	Parelwit
1015	Licht ivoorkleurig
7032	Kiezelgrijs
7047	Telegrijs4
9001	Crèmewit
9002	Grijswit
9003	Signaalwit
9010	Zuiver wit
9016	Verkeerswit

Bijlage 7

Verklaring van akkoord met het reglement/leefregels internaat Redingenhof

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....

en (naam van de intern(e)),

.....

van school

.....

bevestigen hierbij het reglement/leefregels voor het schooljaar 2012-2013 ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Op (datum)

Handtekening(en)

De intern(e)

De ouder(s), Voogd

Bijlage 8

Uitschrijving internaat

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....
en (naam van de intern(e)),

.....
van school

.....
bevestigen hierbij dat vanaf (datum)
de intern(e) wordt uitgeschreven uit het internaat.

Bij het verlaten van het internaat voor het einde van een schooljaar wordt een forfaitair bedrag van **77,50 euro** aangerekend wat overeenkomt met een verblijf van 5 dagen. Als de kamer is gecontroleerd, de sleutel werd ingeleverd en alle kostgelden werden betaald, wordt de waarborg teruggestort, verminderd met 77,50 euro.

Motivering :
.....
.....
.....
.....

Op (datum)

Handtekening(en)

De intern(e)

De ouder(s), Voogd

Bijlage 9

Toelating verlaten internaat woensdag van 13.30 uur tot 18.00 uur

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....

geeft de toelating aan (naam van de intern(e)),

.....

om onder verantwoordelijkheid van de ouder(s) het internaat te verlaten op woensdagnamiddag van 13.30 uur tot 18.00 uur gedurende het schooljaar 2012-2013.

Indien het gedrag van de intern(e) daartoe aanleiding geeft kan de internaatbeheerder ééenzijdig deze toelating tijdelijk of voor het hele schooljaar intrekken.

Op (datum)

Handtekening(en)

De intern(e)

De ouder(s), Voogd

Bijlage 10

POETS Kamers

De poetsdienst neemt wekelijks de kamers onder handen volgens het onderstaande schema:

Maandag G4
Dinsdag H4
Woensdag H3 en F2
Donderdag G3
Vrijdag F3

De intern(e) staat zelf in voor de netheid en ordentelijkheid van haar/zijn kamer. De kamer moet elke dag opgeruimd zijn voor de kamer wordt verlaten. Uiteraard zijn dan ook alle lichten en elektrische toestellen gedoofd en de ramen (wanneer de verwarming brandt) gesloten.

We vragen dan ook aan alle internen om zich aan de afspraken te houden en ervoor te zorgen dat op de geplande poetsdag

- de wastafel volledig vrij is
- de vloer volledig vrij is (zet alles in de kast of op het bed)

De poetsdienst bezorgt ons wekelijks een overzicht van de geпоetste kamers. Indien de kamer niet werd geпоetst brengen wij de ouders op de hoogte via mail.

Ondergetekenden (naam ouder(s)/voogd)

en (naam van de intern(e)),

nemen nota van de informatie omtrent de poets.

Op (datum)

Handtekening(en)

De intern(e)

De ouder(s), Voogd