



Brussel - model reglement IPO

2021-2022

Ons IPO	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
IPO-team	4
Bestuur	4
Visie en missie	5
Werkingsprincipes	5
Toeleiding	6
Wie kan terecht in een IPO?	6
Hoe kan je terecht in een IPO?	6
Wanneer kan je starten in een IPO?	6
Hoe uitschrijven uit het IPO?	6
Jaarkalender	7
Openstelling en dagindeling van het IPO	7
Evenementen en activiteiten	7
DRM	8
Het decreet	8
bekwaamheid	8
belang	8
rechten van de minderjarige	9
Begeleiding	10
Beleid	10
Leefgroep	10
Individu	10
Context	10
Dossier	11
Je dossier	11
wat staat er in mijn dossier?	11
Toegang tot je dossier	11
Vernietiging van het dossier	11
Informatieoverdracht	11
Afspraken	12
gebruik van gsm en andere media	12
privacywetgeving en beeldmateriaal	12
reclame en sponsoring	12
kledij, orde en hygiëne	13
Afwezigheden	14
Afwezigheid	14
IPO zelfstandig verlaten	14
Leefregels	15
Bijkomende info	15
Veiligheid en gezondheid	16
Ziekte, ongeval en medicatie	16
Rookbeleid	17
Beleid rond alcohol en drugs	17
Veiligheidsvoorschriften	17
Kosten	18
Verblijfssubsidie	18
betwisting bij wanbetaling	18
Gevolgen voor de kinderbijslag	18
Vrijbestedbaar zakgeld	18
Klachten	19
Een klacht?	19
een klacht?	19
waar kun je met een klacht terecht?	19
hoe dien je een klacht in?	19
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	19
welke klachten worden niet behandeld?	20
specifieke procedures	20
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	20
Waar kun je met een klacht terecht?	21
Hoe dien je een klacht in?	21

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	21
Welke klachten worden niet behandeld?	22
Specifieke procedures	22
Verzekeringen	23
Verzekeringen en aansprakelijkheid	23
Eénzijdige stopzetting	24
Eénzijdige stopzetting	24
Bijlagen	25
IPO-reglement en PPGO!	25
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	26
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	27

Ons IPO

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Neutraliteit

verplicht item

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in ons IPO en hun eigenheid wordt er gerespecteerd. Elke intern heeft recht op respect voor zijn persoonlijke levenssfeer. Het IPO-team gaat op respectvolle wijze om met elke politieke, filosofische, ideologische of religieuze overtuiging en seksuele geaardheid. Het IPO-team waakt erover dat internen respectvol met elkaar omgaan. Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het evenwel in ons IPO 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 IPO-muren. Het verbod geldt voor alle internen van het IPO.

IPO-team

Ons IPO-team bestaat uit:

- hoofdopvoeder
- studiemeester-opvoeders
- verpleger
- kinderverzorger
- kinesitherapeut
- ergotherapeut
- maatschappelijk werker
- orthopedagoog
- psycholoog
- administratief medewerkers
- meester-, vak- en dienstpersoneel
- ...

eventueel een organogram toevoegen

Bestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

(Naam internaat) behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61 Fax: (02)702 30 60

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Katrien Bonneux, Els Consuegra, Rita De Boeck, Luc De Boever, Filip Moeykens, Ivo Va Akelijen, Ludy Van Buyten, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Visie en missie

Een IPO is een Internaat met Permanente Openstelling. Een IPO biedt verblijf, dag- en vrijetijdsbesteding en begeleiding op schoolvrije dagen. Dit verblijf wordt altijd gecombineerd met verblijf op schooldagen binnen het aan het IPO verbonden internaat. De pedagogisch-didactische afstemming tussen school, internaat en IPO wordt hierbij bewaakt. De school voldoet in onderwijsbehoeften en zorgbehoeften tijdens de schooluren. Het internaat voldoet in de behoeften van verblijf, begeleiding en zorg op schooldagen. Het IPO voldoet in behoeften inzake verblijf, (context)begeleiding en zorg op schoolvrije dagen.

De IPO realiseren hun opdracht in een samenwerking met Jongerenwelzijn.

aanvullen met lokale visie en missie

Werkingsprincipes

verplicht item

deontologische code

IPO-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De 'Deontologische code voor de internaatmedewerker' omvat regels en richtlijnen. Elk IPO-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

beroepsgeheim

Het IPO en zijn medewerkers hebben beroepsgeheim. Informatie die een intern aan IPO-medewerkers toevertrouwt en de informatie die IPO-medewerkers over een intern verzamelen, moeten dus vertrouwelijk behandeld worden. Dit wil zeggen dat de informatie die een IPO-medewerker hoort of te weten komt door zijn beroep niet zomaar doorverteld mag worden.

Dit beroepsgeheim geldt ook ten aanzien van de ouders van de bekwaam geachte minderjarige leerling.

Als een intern echt in gevaar is, kan het IPO-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met de intern bespreken.

Binnen een IPO-team is er sprake van een gezamenlijk beroepsgeheim. Dit betekent dat alle voor de hulpverlening relevante informatie aangaande de intern, gebruikt kan worden binnen het team.

In het kader van het hulpverleningsproces kan relevante informatie doorgegeven worden aan andere hulpverleners die eveneens gebonden zijn aan een beroepsgeheim. Dan wordt een gedeeld beroepsgeheim aangegaan. Dit wordt steeds vooraf met de intern besproken en er wordt toestemming gevraagd aan de bekwame minderjarige of de ouder(s) van de niet bekwame minderjarige welke informatie aan wie wordt doorgegeven.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun men terecht bij ...

decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp (DRM)

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je ook in het IPO-reglement binnen de rubriek "DRM".

Toeleiding

Wie kan terecht in een IPO?

verplicht item

Wie kan terecht in een IPO?

Kinderen en jongeren die nood hebben aan verblijf en begeleiding op schoolvrije dagen én schoolgaand zijn in een kleuter-, lagere of secundaire school of een voor de vervulling van de deeltijds leerplicht erkende vorming.

Hoe kan je terecht in een IPO?

verplicht item

Het verblijf op schoolvrije dagen in een IPO is niet rechtstreeks toegankelijk. Dit wil zeggen dat de toeleiding tot een IPO slechts kan op volgende twee manieren:

- Indien het een vrijwillig traject betreft: via een contactpersoon-aanmelder die een A-document opmaakt voor de typemodule 'Verblijf op schoolvrije dagen voor minderjarigen in een internaat met permanente openstelling'. Indien het een handicapperelateerde problematiek betreft, dient dit A-document opgesteld te worden door een erkend Multidisciplinair Team (MDT). De beslissing over de goedkeuring van dit A-document ligt bij de Intersectorale Toegangspoort.
- Indien het een gedwongen traject betreft: via een plaatsing door een jeugdrechter.

Wanneer kan je starten in een IPO?

verplicht item

Na de toeleiding of plaatsing komt het dossier (A-document) van de jongere op de aanmeldlijst van het gekozen IPO terecht. Het IPO heeft 30 dagen om het A-document in te kijken en te beslissen of de jongere er kan starten. Dit is onder andere afhankelijk van de vrije plaatsen in het IPO, maar ook van de groepssamenstelling.

Hoe uitschrijven uit het IPO?

verplicht item

Indien het een vrijwillig traject betreft:

Wil je als intern het IPO definitief verlaten, dan dien je het IPO hiervan tijdig en schriftelijk op de hoogte te brengen. Deze schriftelijke bevestiging moet worden ondertekend door je ouders, of door jezelf, indien je meerderjarig bent en moet de officiële datum van uitschrijving bevatten, eventueel met vermelding van de motivering.

het modeldocument gaat als bijlage bij dit reglement

Indien het een gedwongen traject betreft:

Wanneer je geplaatst bent door een jeugdrechter kan je niet zelf bepalen wanneer je het IPO definitief verlaat. De plaatsing stopt wanneer de jeugdrechter beslist dat deze niet meer nodig is.

Jaarkalender

Openstelling en dagindeling van het IPO

▮ Lokaal in te vullen ▮

▮ Het IPO is open van ... tot ...

De dag indeling is als volgt... ▮

Evenementen en activiteiten

▮ lokaal in te vullen. ▮

▮ We organiseren volgende evenementen:

- eetfestijn
- quiz
- ...

We organiseren volgende groepsactiviteiten voor onze internen:

- sportactiviteit
- stadsactiviteit
- kookactiviteit
- deelname aan evenementen
- ...

Daarnaast is er ook individuele vrijetijdsbesteding mogelijk, zoals sport, jeugdbeweging, ... ▮

Het decreet

verplicht item

Naast de algemene kinderrechten geformuleerd in het Internationale verdrag inzake de rechten van het kind, is er een specifiek decreet rond de rechten van minderjarigen in de jeugdhulp.

Het Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige in de Jeugdhulp (DRM) werd op 7 mei 2004 goedgekeurd en is sinds 1 juli 2006 van kracht. Dit decreet is van toepassing op alle betrokken sectoren van de integrale jeugdhulp, en geldt dus ook binnen de IPO's.

Het DRM omschrijft een aantal basisprincipes en rechten die op minderjarigen in de jeugdhulp van toepassing zijn.

bekwaamheid

verplicht item

Het DRM gaat er van uit dat een minderjarige bekwaam is om de rechten opgesomd in het DRM zelfstandig uit te oefenen.

Voor drie rechten is hier een uitzondering op.

- Recht op instemming met de buitengerechtelijke jeugdhulp
- Recht om niet tegen zijn wil gescheiden te worden van zijn ouders
- Recht op toegang tot het dossier

Voor de uitoefening van deze rechten dient de minderjarige in staat te zijn op een redelijke wijze te oordelen wat in zijn belang is.

Vanaf twaalf jaar wordt de minderjarige vermoed in staat te zijn tot een redelijke beoordeling van zijn belangen.

Het IPO kan in sommige gevallen echter argumenteren dat een bepaalde +12jarige minderjarige niet in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Dit dient steeds in overleg met de minderjarige en zijn ouders te gebeuren.

Een minderjarige van jonger dan twaalf kan ook zelf aantonen dat hij wel in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen.

belang

verplicht item

De belangrijkste overweging bij het verlenen van jeugdhulp is het belang van de minderjarige. Het belang van de minderjarige wordt steeds vastgesteld in dialoog met de minderjarige en met respect voor de mening van zijn ouders.

rechten van de minderjarige

verplicht item

De rechten van minderjarigen in de jeugdhulp houden het volgende in:

- Recht op jeugdhulp
- Recht op instemming met en vrije keuze van de buitengerechtelijke jeugdhulp
- Recht op informatie en duidelijke communicatie
- Recht op respect voor het gezinsleven
- Recht op inspraak en participatie
- Recht op een dossier
- Recht op bijstand van een vertrouwenspersoon
- Recht op privacy
- Recht op een vrij besteedbaar bedrag
- Recht op een menswaardige behandeling
- Klachtrecht

Begeleiding

Beleid

verplicht item

respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op het IPO heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

verplicht item

Beleid rond gedrag

Vermeld hier je gedragsbeleid, vermeld in ieder geval dat de interne zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst gedrag.

In het IPO hebben we aandacht voor ...

verplicht item

Beleid rond relaties en seksualiteit

Vermeld hier je seksualiteitsbeleid, preventie- en het reactiebeleid. Vermeld in ieder geval dat de interne zich onthoudt van iedere daad van seksueel grensoverschrijdend gedrag.

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

Leefgroep

Noteer hier wat de begeleiding op leefgroepniveau inhoudt, denk aan leefgroepondersteuning, leefgroeplan, etc

Individu

Noteer hier wat de begeleiding op individueel niveau inhoudt, denk aan individuele ondersteuning, individuele handelingsplanning, IB, etc

Context

Noteer hier wat de begeleiding op context niveau inhoudt

Dossier

Je dossier

verplicht item

Het IPO verwerkt volgens de wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als intern. Indien het IPO andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Er wordt van elke intern een dossier bijgehouden.

wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere intern leggen we een dossier aan. 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 volgens de wettelijke bepalingen.

Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- verslagen van gesprekken;
- ...

Toegang tot je dossier

De bekwame minderjarige, zelfstandig of met een vertrouwenspersoon, of de meerderjarige heeft recht op toegang tot zijn dossier. Indien de minderjarige niet bekwaam geacht wordt, oefenen ouder(s) of opvoedingsverantwoordelijke(n) het recht op toegang uit. Toegang tot het dossier door de minderjarige of iemand die daar recht toe heeft kan gebeuren door middel van inzage of mondelinge toelichting al naar gelang de aard van informatie. Dit betekent dat het dossier (of bepaalde stukken uit het dossier) volledig kan ingezien worden (lezen, er een kopie van krijgen of er naar kijken op een computerscherm) of slechts gedeeltelijk. Sommige stukken worden enkel toegelicht door middel van een gesprek. Daarnaast hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen. Toegang gebeurt altijd samen met een IPO-medewerker die uitleg geeft rond de inhoud van het dossier. 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. Indien toegang gevraagd wordt, moet de IPO-medewerker daar binnen de tien werkdagen voor zorgen.

Voor meer informatie rond je dossier kan terecht bij ...

Vernietiging van het dossier

Na verstrijken van de administratieve bewaartermijn van 5 jaar, na het verlaten van het IPO, wordt het dossier vernietigd.

Informatieoverdracht

Het IPO en de IPO-medewerkers hebben beroepsgeheim. Het kan een gedeeld beroepsgeheim aangaan met andere personen en voorzieningen die jeugdhulpverlening aanbieden. Dit wil zeggen dat het IPO gegevens mag delen als deze gegevens noodzakelijk zijn voor de jeugdhulpverlening en de uitwisseling in het belang van de cliënt is. Voor deze informatieoverdracht is (zoveel mogelijk) de toestemming nodig, van de bekwame minderjarige of van de ouder(s) of opvoedingsverantwoordelijke(n) van de niet bekwame minderjarige.

Afspraken

gebruik van gsm en andere media

Het IPO bepaalt zelf wanneer de internen gsm en andere technologische apparatuur mogen gebruiken. Dit wordt hier duidelijk opgenomen.

Het gebruik van gsm en andere media in het IPO is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

privacywetgeving en beeldmateriaal

verplicht item

Het IPO kan beeldopnamen (foto's of video's) maken van internen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. Als de internen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming.

Beeldmateriaal waarop een individu herkenbaar is, zal enkel worden gemaakt en gepubliceerd als het IPO daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Indien ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de hoofdopvoeder van het IPO, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de internen zelf hun toestemming geven met het maken van beeldopnamen en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Zowel in de gebouwen, op het domein als tijdens activiteiten mogen internen enkel foto's maken of filmen met de uitdrukkelijke toestemming van de gefilmde personen (bv. de opvoeder, de mede-intern...).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan kan men zich hiertegen verzetten. Indien de intern weigert de beelden van bv. de sociale media te verwijderen, dan kan het IPO 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.

Beeldmateriaal van geplaatste jongeren

Beeldmateriaal van een jongere die geplaatst werd, mag niet getoond worden. Jongeren geplaatst door de jeugdrechter kunnen niet instemmen om foto's van hen te maken en/of te publiceren. Deze toestemming kan ook niet door de ouders gegeven worden. De overtreding van het recht op afbeelding van geplaatste jongeren is strafbaar en wordt gestraft overeenkomstig artikel 433bis Strafwetboek.

reclame en sponsoring

verplicht item

Reclame en sponsoring door derden binnen ons IPO zijn toegestaan, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van het IPO en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het IPO niet schaden.

kledij, orde en hygiëne

Onze school 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.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

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

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

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

Afwezigheden

Afwezigheid

Bij afwezigheid geldt een meldingsplicht. De hoofdopvoeder wordt zo snel mogelijk verwittigd van de afwezigheid van de intern. Indien de intern op voorhand weet dat hij/zij één of meerdere dagen, om welke reden ook, afwezig zal zijn, verwittigt hij/zij hiervan vooraf de directeur of de hoofdopvoeder.

noteer hier jullie afspraken rond geplande afwezigheden

IPO zelfstandig verlaten

De internen kunnen het IPO verlaten, met toestemming van het IPO. Het verlaten van het IPO zonder toestemming, voor welke reden dan ook, is ten strengste verboden en zal gevolg hebben op basis van de afspraken binnen het gedragsbeleid.

noteer hier jullie afspraken rond geleide vrijheden

Leefregels

Bijkomende info

▮ Lokaal in te vullen ▮

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

Medische fiche

Om de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van de intern zo goed mogelijk te kunnen nastreven vragen we aan de ouders om een aantal medische gegevens over de intern mee te delen. Het formulier gaat als bijlage. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door [...].

Ziekte of ongeval tijdens het verblijf op het IPO

[Bij een ongeval op het IPO kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke ...

Het eerstehulplokaal op het IPO bevindt zich ...

Bij ziekte of ongeval in het IPO worden de ouders en desgevallend de school door de opvoeders van dienst of de hoofdopvoeder telefonisch op de hoogte gebracht. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks. [

hier komen jullie specifieke afspraken rond ziekte of ongeval]

Besmettelijke ziekten

Volgende infecties moeten zo snel mogelijk worden gemeld aan het IPO/ de hoofdopvoeder:

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

Toedienen van medicatie

[hier komen jullie specifieke afspraken rond toedienen van medicatie]

Rookbeleid

VERPLICHT ITEM: de afspraken in verband met het rookverbod, de controle op het naleven ervan en de mogelijk sancties bij overtreding worden verplicht meegedeeld aan de intern

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

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

lokaal verder uit te werken: geef aan hoe het internaat de naleving van het verbod zal controleren en welke sancties het internaat zal toepassen wanneer het rookverbod niet gerespecteerd wordt. Meer info en inspiratie:

<https://www.gezondleven.be/sectoren/gezonde-school/rookbeleid-op-school/wat-is-een-rookbeleid-op-school/afspraken-en-regels/hoe-bouw-ik-een-effectief-sanctioneringsbeleid-uit-op-school>

niet verplicht item

Het GO! schaaft zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de internaatsmuren en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt het internaat vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van het internaat.

lokaal verder uit te werken: geef aan hoe het internaat de naleving van het verbod zal controleren en welke sancties het internaat zal toepassen wanneer het rookverbod niet gerespecteerd wordt

*Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008, zoals gewijzigd

Beleid rond alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op het IPO.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle internen. Ook derden die het IPO betreden zijn eraar onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op het IPO en in de nabije omgeving van het IPO
- Tijdens activiteiten zowel binnen als buiten het IPO geldt de algemene regel.

Het IPO controleert de naleving van dit verbod. Overtredingen krijgen gevolg op basis van de afspraken binnen het gedragsbeleid.

Lokaal verder uit te werken: hoe het IPO de naleving van het rookverbod zal controleren en welke sancties het IPO zal toepassen wanneer het rookverbod niet gerespecteerd wordt.

Veiligheidsvoorschriften

Brandveiligheid

In ons IPO wordt minstens éénmaal per trimester een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd. De richtlijnen in verband met de te nemen maatregelen in geval van brand zijn specifiek aangepast aan ons IPO en zijn terug te vinden in de noodplannen van het gebouw. Deze richtlijnen gaan als bijlage.

Verdere veiligheidsvoorschriften

Geef hier specifieke veiligheidsvoorschriften weer die gelden in het IPO.

Kosten

Verblijfssubsidie

verplicht item

Verblijfssubsidie

Bij een toeleiding of plaatsing voor verblijf tijdens schoolvrije dagen, gebeurt de betaling door het Agentschap Jongerenwelzijn, zowel voor de schooldagen als de schoolvrije dagen. Dit gebeurt onder de vorm van een verblijfssubsidie per dag van € 16,94 voor een -12-jarige en € 18,43 voor een +12-jarige.

De verblijfssubsidie omvat:

- de huisvesting en alle nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- het onderhoud van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- het busvervoer van en naar school;
- de kledij
- de medische kosten
- de activiteiten en het bijhorend vervoer
- versnapering en drankje na de studie;
- ...

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij ...

betwisting bij wanbetaling

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

Gevolgen voor de kinderbijslag

verplicht item

De toeleiding of plaatsing heeft gevolgen voor de kinderbijslag. 2/3 van de kinderbijslag zal worden ingehouden. Dit is ook zo bij verhoogde kinderbijslag. De inhouding van kinderbijslag verloopt automatisch. Het ingehouden kindergeld gaat naar het Agentschap Jongerenwelzijn. Het Agentschap Jongerenwelzijn betaalt hiermee de verblijfssubsidie aan het IPO (€ 16,94 voor een -12-jarige en € 18,43 voor een +12-jarige). De overige 1/3 van de kinderbijslag gaat naar de ouders of naar een spaarboekje voor het kind. De beslissing over de bestemming van de overige 1/3 van de kinderbijslag ligt bij de Intersectorale Toegangspoort of bij de jeugdrechtbank in geval van plaatsing.

Vrijbesteedbaar zakgeld

Alle kinderen en jongeren die in een IPO verblijven, hebben recht op vrij besteedbaar zakgeld. Hiervoor gelden vaste tarieven voor alle jongeren, afhankelijk van hun leeftijd. Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Klachten

Een klacht?

een klacht?

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

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

waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Marleen Cuykx. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleen.cuykx@sgrbrussel.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50.

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

hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

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

Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft.

De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput.

De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur of de hoofdopvoeder niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur of de hoofdopvoeder zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Marleen Cuykx. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleen.cuykx@sgrbrussel.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 (gratis), elke werkdag van 9 tot 19 uur, of via www.vlaamseombudsdienst.be.

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen:

- Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via deze website
- Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via deze link.

Verzekeringen

Verzekeringen en aansprakelijkheid

■ Neem hier informatie op over: verzekeringen en aansprakelijkheid; verzekering op weg van en naar huis / school; materiële schade (medeinternen / gebouwen); fysieke schade toegebracht aan derden; ... ouders kunnen bijvoorbeeld aan de verzekeringsmaatschappij laten weten dat hun kind een kamer betreft in het IPO. Dit wordt zonder meerkost toegevoegd aan de polis ■

Eénzijdige stopzetting

Eénzijdige stopzetting

verplicht item

Wanneer het erg moeilijk loopt met een interne, is het de bedoeling dat het IPO dit proactief meldt aan de intersectorale toegangspoort (ITP). De ITP neemt dan een verbindende rol op en contacteert de contactpersoon-aanmelder en (indien e andere hulpverlening nodig is) de jeugdhulpregisseur zodat de gesprekken kunnen opgestart worden. Het doel van deze gesprekken is om verschillende mogelijkheden te bekijken. Via bemiddeling en overleg met de bewoner kan er perspectief geboden worden. De jeugdhulpregisseur kent het jeugdhulplandschap en kan verschillende opties exploreren om de draagkracht van het IPO te versterken door bv. time-out, een outreachend aanbod, de combinatie met andere hulp, bijkomende middelen (individuele prioritaire hulp - IPH),...

Indien deze mogelijkheden onvoldoende zijn of reeds geprobeerd, heeft het IPO recht om zijn hulpverlening éénzijdig stop te zetten. Met éénzijdige stopzetting wordt bedoeld de stopzetting van de hulpverlening, zonder akkoord van de interne en/of zijn ouders en de contactpersoonaanmelder. Het decreet Integrale Jeugdhulp (IJH) voorziet dat een begeleiding éénzijdig mag stopgezet worden, onder voorwaarde dat een overleg met de interne en een bemiddeling reeds plaatsgevonden heeft. De ITP gaat dan op zoek naar een andere voorziening waar meer aangepaste hulp kan geboden worden. Om de continuïteit in het traject van de bewoner te waarborgen, blijft het IPO betrokken tot wanneer de andere hulp kan opgestart worden.

Bijlagen

IPO-reglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 en het pedagogisch project **in** papieren versie of via elektronische drager **ontvangen** te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op **datum** _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 september beelden/foto's van naam van de leerling(e) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 september beelden/foto's van naam van de leerling(e) te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____	[datum]
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	