**KWALITEITSPLANNING INTERNAAT**

Deze eeuwigdurende(!) kalender kan **een houvast** zijn voor beheerders. Het kan handig zijn **een reminder** te hebben per maand om aan strategische planning te doen, maar ook om kwaliteitsvol beleid te voeren.

Met kwaliteitsvol beleid, bedoelen we dat acties **samen met het team** gekozen en ingepland worden, en dat ze telkens worden **afgetoetst aan de doelen** die het internaat zichzelf heeft opgelegd, en dit binnen het Pedagogisch Kader Internaten van het Katholiek Onderwijs. **Evalueren en bijsturen** zijn cruciaal om als internaat te groeien.

Voor elke maand is er een blad. De pedagogische doelen hebben elk een kleurcode om snel en makkelijk te weten waar het om gaat. Deze doelen vinden verder hun uitwerking in het personeelsbeleid, in veiligheid en welzijn, in het administratieve, financiële en materiële beleid, in participatie en overleg met ouders, school/CLB en externe partners en in de kwaliteitsontwikkeling van het internaat.

Belangrijk is te weten dat je als internaat met het hele opvoedersteam SAMEN op weg gaat. Het is dus zeker **niet de bedoeling dat de beheerder alle items solo gaat uitvoeren**. In het team kan gepraat worden wie graag welk domein op zich neemt. Persoonlijke talenten en interesse spelen daar zeker een rol. Door mensen het eigenaarschap te geven over bepaalde domeinen, stijgt de betrokkenheid en wordt ook de werklast verdeeld. Zo kan iedereen in zijn/haar specifieke rol schitteren en bijdragen aan het succes van het internaat.

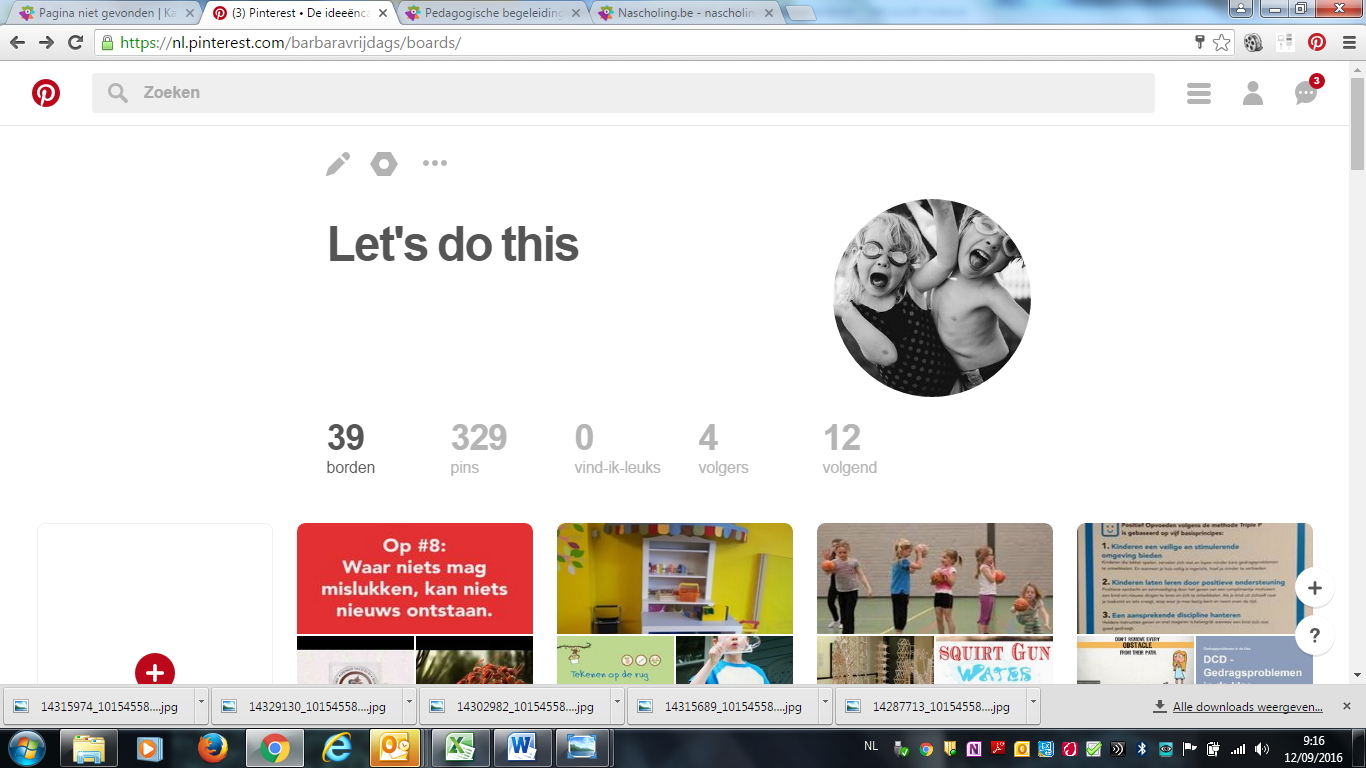
**Een plek waar kinderen en jongeren**

**wortels en vleugels krijgen!**

Bijkomende informatie vind je op: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/internaten](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/internaten)



Leuke ideeën: Pinterest - Let's do this. Laat ons een netwerk maken waar we elkaar inspireren :-) <https://nl.pinterest.com/barbaravrijdags/boards>



|  |  |
| --- | --- |
|  | Bieden van fysieke en emotionele veiligheid |
|  | Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling |
|  | Bevorderen van de sociale ontwikkeling |
|  | Overdragen van waarden en normen |

**AUGUSTUS**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

Voorbereiden volgend schooljaar via een kwaliteitsvergadering:

* Visie: wat is onze visie? Hoe kijken we naar kinderen en jongeren? Wat willen we bereiken? Doelen vastleggen met het team. (zie groeimap)
* Kwaliteitssystemen: Hoe maken we onze visie waar? Hoe vertalen we de doelen in concrete acties? Hoe volgen we die op? Waar kunnen we afspraken terugvinden?

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Bespreken internendossiers (zie onderaan ‘administratie’): wie zijn onze internen? aandacht voor de context en de info die belangrijk is om een goede begeleiding mogelijk te maken (need to know). alle kinderen bespreken, niet alleen zij die zich moeilijk gedragen.
* Verdeling leefgroepen bespreken met het team (welbevinden intern nastreven), kamerverdeling toekennen.
* Inrichting van de binnen- en buitenruimte: hoe kunnen we een gezellige sfeer creëren ? (architecture of happiness: een gezellige omgeving draagt bij tot het welbevinden)
* Fysiek welzijn: hoe gaan we om met hygiëne, (fysieke en mentale) rust, beweging, gezonde voeding… voor internen?
* Individueel kindcontact organiseren begin schooljaar: kinderen leren kennen, inzetten op relatie
* Onthaalactiviteiten voorbereiden: hoe gaan we inzetten op de kennismaking? - Bewust nadenken over werkvormen die veilig en leuk zijn (vb. people's bingo - menselijke domino - de cirkel van verbinding -stel je voor met een uniek voorwerp, maak een foto met je GSM die je raakt om je zo voor te stellen, speed date onder de internen ...). Leuke ideeën op PINTEREST ‘Let's do this’.
* Inrichten kamer/ onthaaldag feestelijk voorbereiden: internen moeten een gevoel krijgen in hun 2de thuis te komen: hoe doen we dat? Een kleine attentie m.b.t. het jaarthema?
* Kalender van de verjaardagen opstellen, maar ook met andere bijzondere belangrijke momenten (vb. overlijden van 1 van de ouders): ervoor zorgen dat geen verjaardag vergeten wordt, maar ook geen moeilijke dagen vergeten… Afspraken maken: hoe vieren we een verjaardag? Trakteren of niet?
* Kaartje sturen naar internen thuis met voorstelling nieuwe jaarthema en uitnodiging voor het nieuwe schooljaar
* Bespreken veiligheidsprocedures en duidelijk maken waar deze te vinden zijn (zie ‘veiligheid en welzijn’).

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Bespreken hoe de persoonlijke ontwikkeling van de internen kan worden gestimuleerd (zie ook bespreking individuele dossiers): orde en netheid, zelfzorg, leerbegeleiding, talentontwikkeling …. Met het team een beloningssysteem uitwerken (vb. orde en netheid)? Belonen werkt beter dan straffen. Wie neemt welke taak op in het internaat? Is er een beurtrol voor bepaalde taken (opruimen lokaal, helpen bij de vaat, planten/dieren verzorgen, bar openhouden, sportmateriaal ordenen, studiehulp aan jongere internen, … )?
* Bespreken hoe het team studiebegeleiding/leercoaching ziet: uitwerken van een systeem - materiaal voor leercoaching /studie in orde maken: wie doet wat? Wie brengt ‘leren leren’ ? Wat is de inhoud per graad? Welke documentatie wordt voorzien voor de internen?
* Bespreken met team hoe de verkiezingen voor de internenraad kan gebeuren… in welke topics krijgen ze inspraak/verantwoordelijkheid?
* Activiteitenkalender (per trimester/per semester/per jaar?)opstellen: van **voor** internen naar **samen met** internen activiteiten voorbereiden, naar internen ZELF activiteiten laten voorbereiden. Duidelijke afspraken zijn nodig, alsook nabespreking!

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Onthaalactiviteiten voorbereiden: hoe gaan we inzetten op verbinding in de groep?
* Met elke leefgroep komen tot afspraken voor die leefgroep: wat vinden we belangrijk? Waar gaan we voor? Naam? Ev. motto/slogan?
* Activiteitenkalender (per trimester/per semester/per jaar?) opstellen:
* evenwicht tussen vrije tijd en geplande activiteiten? Hoe jonger, hoe meer nood aan activiteiten met eigen leefgroep. Mogen ze ook zelf iets voorbereiden?
* activiteiten screenen op executieve functies? Hoe kunnen we onze pedagogische doelen vertalen in activiteiten (sport, cultuur, spel, …)?
* voorzien we meer vrijheid en autonomie bij de oudere internen?

**Overdragen van waarden en normen**

* Bespreking: Wat betekent het christelijk opvoedingsproject/ de evangelische waarden in ons internaat? Hoe geven we er gestalte aan en komen we tot een respectvolle dialoog met andere overtuigingen? Hoe komen we in een diverse groep tot respect voor de uniciteit van elk kind? Hoe organiseren we een pastorale werking in het internaat waarin aandacht is voor het spirituele via stilte en bezinning? Hoe zien we onze verantwoordelijkheid voor de groep en voor de samenleving?
* Stilstaan bij het nieuwe begin: voorbereiden bezinningsmoment/ onthaalmoment
* Stille ruimte/hoekje inrichten waar kinderen tot rust kunnen komen, dat gezellig is
* Familiemuur installeren: foto's van ouders, huisdieren, vrienden thuis… mogen op muur komen
* *Internaatsreglement* pedagogisch overlopen: is het duidelijk wat onze visie is? wat is relevant/wat niet? Wat zijn normen die we hanteren en waar we niet van afwijken? Welke zaken kunnen besproken worden met de leefgroep?

**PERSONEEL**

* *Contracten* en dossiers [*(algemeen reglement, arbeidsreglement, …*](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/node/3848)*)* personeel (opvoeders, arbeiders, vrijwilligers) opvolgen
* Uurroosters pedagogische personeel opstellen
* Hoe gaan we personeel inzetten zodat we maximaal effect bereiken bij de realisatie van de pedagogische doelen?
* Hoe gaan we structureel tijd voorzien om opvoeders regelmatig 1 op 1 gesprekken te kunnen laten hebben doorheen het jaar met ALLE internen
* [Inplannen functioneringsgesprekken en (eventueel) evaluatiegesprek](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/functiebeschrijving-loopbaanbegeleiding-het-gewoon-secundair-onderwijs)
* [Voorbereiden komst nieuw personeel: ev. onthaalmap, meter of peter aanduiden, inloopperiode, planningsgesprek (= organiseren aanvangsbegeleiding)](https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/M_PER_2019_007_aanvangsbegeleiding.pdf)
* Uurroosters arbeidspersoneel opstellen en overleg met arbeidspersoneel i.v.m. opdracht (zie arbeidsreglement)
* Betrekken arbeidspersoneel en vrijwilligers bij de pedagogische werking
* Inplannen teamoverleg op jaarbasis en doorspelen aan opvoeders
* Inplannen kwaliteitsvergaderingen en data doorgeven aan opvoeders (best niet steeds op zelfde dag indien deeltijdsen): Wat is ons jaarthema? Wat zijn onze doelstellingen dit jaar? Hoe gaan we 'meten' of we onze doelen halen? Hoe vertalen we doelen in concrete acties?
* Contacten leggen met stagescholen voor stagiaires; overleggen met team: wat gaan we ze laten doen? Hoe gaan we ze inwerken? op welke dagen?
* Gegevens internaat en personeel doorgeven aan Katholiek Onderwijs Vlaanderen (na mail – bij problemen, bel Marleen Vanthienen 02/507 07 78)

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Opvolgen globaal preventieplan en jaaractieplan. Afspraken met de preventie-adviseur i.v.m. opvolgen maatregelen, taken en registratie a.d.h.v. *de 9 processen rond bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne en de ontwikkelingsschalen (*<https://www.onderwijsinspectie.be/nl/andere-opdrachten/controles/controle-internaten>)

o.a.:

3 verplichte evacuatie-oefeningen/schooljaar waarvan 1 ’s nachts met evaluatie en bijsturing controle elektrische installaties

controle lift

controle HACCP (documentatie: http://www.favv.be/autocontrole-nl/gidsen/distributie/g025/)

controle kamers

controle sanitaire ruimtes

controle andere ruimtes, gangen, …

…

* Checken *veiligheids- en crisisprocedures* (waar is deze info makkelijk te vinden?):
* draaiboek evacuatie
* afspraken rond veiligheid terreinen en toegang
* afspraken bij ziekte intern: Met het team overleggen: hoe vangen we zieke internen op? Waar? Hoe zorgen we ervoor dat internen zich op die momenten -niet als een lastige pion voelen die vooral wordt doorgeschoven? Wanneer naar huis? Communicatie met school en ouders hierover.
* afspraken bij ongeval
* afspraken rond reanimatie: wie heeft opleiding gevolgd? Waar worden attesten bewaard? Wanneer wordt opvolgcursus EHBO voorzien?
* afspraken rond omgaan met grensoverschrijdend gedrag/deontologie
* afspraken bij overlijden?
* wat wanneer iemand internaat binnendringt?
* wat als we een intern kwijtraken?
* afspraken rond omgaan met klachten
* belangrijke noodnummers
* communicatieplan in geval van nood
* welke verzekeringen zijn afgesloten? Communicatie met personeel en ouders hierover.
* afspraken rond veiligheid bij uitstappen: naamlijst mee, hoe en wanneer aantallen tellen, bereikbaarheid opvoeders (is er een GSM van het internaat die meekan? Nummer kan aan internen worden gegeven), noodnummers mee. Steeds EHBO (rug)zakje meenemen wanneer je met internen het internaat verlaat: rugzakjes klaarmaken: wat moet in elk zakje zitten -letten op vervaldata.

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Inschrijvingen internen: nieuwe dossiers opstellen
* infofiche contactgegevens ouders, school/klas/titularis/ zorgleerkracht of leerlingbegeleider
* info i.v.m. brengen en afhalen/ info i.v.m. schoolrapport afhalen/…
* medische info, medicatiegebruik, voedselallergieën (doorgeven aan catering/keuken/ opvoeders)
* info over zorgvragen of ontwikkelingsproblematiek
* samenwerking met kiné/ logo/psy?
* hobby's (buiten het internaat?)
* andere toelatingen
* need to know -good to know: wie is dit kind ? Wat is belangrijk voor hem/haar? Gesprek met het kind zelf
* bereikbaarheid internaat/opvoeders/beheerder
* toestemmingsformulier meegeven aan ouders: mogen foto's van hun kinderen op website/ facebook…?
* afspraken i.v.m. betaling
* *contracten en internaatsreglement* ondertekend?
* Bestaande dossiers verifiëren: familiale situatie nog steeds correct?, bijkomende info
* *Stamboekregister* aanvullen (<http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=2557> (thema’s A-Z: ‘internaat’)
* Aanwezigheidsregister voorzien (eigen codesysteem van het internaat).
* Administratie sleutelbeheer: afspraken maken i.v.m. uitdelen sleutels
* Praktische regelingen i.v.m. uitstappen (contacten, busvervoer,…)
* Aanmelden op MIJN ONDERWIJS (departement) en daar de gegevens van het internaat controleren
* Doorgeven informatie inschrijvingen internen via softwarepakket van het internaat (wordt doorgelinkt naar AgODi (Agentschap voor onderwijsdiensten-departement)
* Website controleren, updaten, aanvullen
* Drukwerk voorzien: internaatsreglement, infoboekjes, naamkaartjes, kamerlijsten,…
* Boekhouding -financiën: wie volgt op- met wie communiceren? Opmaak begroting inplannen
* Controle ruimtes, accommodatie, materiaal: herstellingen, netheid, aankoop,… plannen en uitvoeren

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Ouders contacteren: praktische afspraken start schooljaar briefen (bijhouden wie al gecontacteerd? In geval van nieuwe inschrijvingen) - uitnodiging voor onthaaldagen waarop kamers mogen ingericht worden
* Rondleiding in het internaat, toelichting van het pedagogisch project van het internaat: waar staan we voor? Hoe willen we dit waarmaken? Ontmoetingsmoment met opvoeders voorzien - bereikbaarheid toelichten: wat in geval van nood? -[informatie schooltoeslag](https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20200831-16)- communicatiekanalen toelichten (heen-weerschriftje, facebook, mail, telefoon…) – info overleg en participatie ouders (oudercontacten, ouderraad,…) – info overleg school/CLB - …
* Kaartje sturen naar internen thuis met voorstelling nieuwe jaarthema en uitnodiging voor het nieuwe schooljaar

**SCHOOL/CLB**

* Jaarkalender opmaken: wanneer hebben welke scholen vrije dagen/ studiedagen? Wanneer vallen examenreeksen? Wanneer gaan internen naar huis? Wat zijn schooluren van de verschillende scholen?
* Vervoer van en naar school: hoe wordt vervoer van internen naar de school georganiseerd?
* Contact opnemen met betrokken scholen: wat kunnen ze verwachten? Wat niet? Waar staan we voor? Kan een voorstellingsmoment? Tijdens de personeelsvergadering op school of eventueel uitnodigen op het internaat? Wat kan aan bod komen: visie op opvoeding en begeleiding in het internaat - helderheid scheppen op vlak van leercoaching en afspraken i.v.m. digitale platforms - afspraken i.v.m. ziekte van een intern – afspraken i.v.m. schoolrapporten - afspraken omtrent overleg internen en oudercontacten – afspraken omtrent bereikbaarheid opvoeders/beheerder/zorgleerkracht of leerlingbegeleider -…
* Contact opnemen met betrokken CLB's (*engagementsverklaring -* <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Cur-20160126-99> ): hoe gaan we samenwerken?

**EXTERNE PARTNERS**

* Contactgegevens en bereikbaarheid consulent Integrale Jeugdhulp of jeugdrechtbank/externe partner – eigen contactgegevens en bereikbaarheid doorgeven
* Afspraken maken i.v.m. afstemming en overleg
* Afspraken maken i.v.m. brengen en afhalen internen, toelatingen, betalingen, begeleiding, contact met school, andere relevante info

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Inplannen nascholing : welke gaan we als team doen? Welke individueel ? Wat is het beschikbare budget?
* Afspraken rond nascholing en implementatie (hoe gaan we dit nadien integreren in onze werking? Hoe gaan we kennis delen?) – inschrijven nascholing: [www.nascholing.be](http://www.nascholing.be)

**SEPTEMBER**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Onthaal organiseren voor internen
* Samen met de leefgroep afspraken opstellen, naast het internaatsreglement
* Verkenning van de gebouwen en terreinen: wie vind je waar? Waar slapen opvoeders? Wat te doen bij nood? Wat bij brand? Wat als je ziek wordt op school/op internaat?
* Dagstructuur duidelijk briefen - pictogrammen helpen zeker voor kleuters/lager onderwijskinderen
* Voorstelling van het jaarthema
* Voorstelling van het personeel : voldoende tijd hiervoor maken is erg belangrijk
* Internen voorbereiden op komst evacuatie-oefeningen en grondig bespreken met verantwoordelijke internen (tip: voor kleintjes werkt een evacuatietouw dat ze allen vastnemen goed, ook een evacuatielied)
* Verjaardagen opvolgen en vieren, alsook mogelijke bijzondere momenten
* Introductie systeem fysiek welzijn: hygiëne, rust, beweging, gezonde voeding …

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* installeren van een systeem van studiebegeleiding/leercoaching

tip: voor internen leerpaspoort opmaken [http://www.migent.be](http://www.migent.be/) - wat is hun persoonlijke leerstijl? – hoe omgaan met zorgvragen? (tip: omgaan met faalangst: <http://www.semko.nl/cursus-of-opleiding/faalangst>) - vanuit individuele gesprekken tussen opvoeders en intern: wat gaat goed? Wat loopt moeilijk?

* Leren leren opstarten - leerlijn volgen, wie geeft deze sessies?
* Introductie systeem i.v.m. orde en netheid, omgaan met sociale media, gsm, computergebruik,….

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Kennismakingsmomenten uitvoeren
* Groepsdynamiek goed opvolgen en bijsturen (bv wanneer pesten zou ontstaan)

**Overdragen van waarden en normen**

* Startviering begin jaar
* Afspraken met groep uitwerken en zichtbaar maken
* Stille ruimte regelmatig gebruiken: bezinningsmomenten, kringgesprek, meditatief moment, mindfulnessoefening,…

**PERSONEEL**

* overlegmomenten met het team opstarten:
* duidelijke agenda, beknopt en activerend verslag
* opvoeders bereiden hun dossiers voor en briefen elkaar: Hoe verliepen kennismakingsmomenten? Hoe kunnen we dit volgend jaar verbeteren? hoe kunnen we ontwikkelingsgericht begeleiden?
* Voorbereiden en inplannen internenraad?
* Kwaliteitsvergadering rond een bepaald thema?
* Onthaal stagiairs en nieuwe collega’s
* Vastleggen controles arbeidsgeneesheer (externe dienst)
* Melden van de TBS/OB'ers en aanvraag of afstand van wachtgeld aan AgoDi voor de 10de werkdag van oktober

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Evacuatieoefening uitvoeren, bespreken en bijsturen
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Gegevens internaat, teamgegevens, tewerkstelling personeel en aantal geplaatste internen doorgeven aan Katholiek Onderwijs Vlaanderen (na mail - bij problemen bel Marleen Vanthienen 02/507 07 78)
* Website controleren, updaten, aanvullen
* brief naar ouders: overzicht vrije dagen van hun kind, wat betekent dit voor het verblijf op internaat?
* Eventueel oproep/ verkiezingen organiseren leden internenraad
* Rekeningen kostgeld opmaken - waarborgen terugstorten?
* Indien van toepassing: *planningsprocedure en aanvraagformulieren* bij programmaties (aanvraag aan [DPCC en Katholiek Onderwijs Vlaanderen voor 30/11!)-](https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Bes-20190522-27) oprichting nieuw internaat, afschaffing, bijkomende vestiging, herstructurering, fusie, invoering of uitbreiding mixiteit, uitbreiding aanbod)

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Heimwee is iets dat ouders én internen kan treffen, vooral de eerste weken/maanden: deze emoties erkennen en ondersteunen werkt vaak beter dan ze minimaliseren.
* nadenken over hoe we internen kunnen geruststellen (al dan niet bellen naar huis, voorwerp of foto van thuis waaraan het kind gehecht is, gemeenschappelijke kamers voor jongere internen kan helpen, leuke activiteiten …) en ouders (informeren over de activiteiten, over de eerste week, bijvoorbeeld via facebookpagina met foto’s kan heel veel deugd doen voor ouders + het is geweldige publiciteit)
* hoe overgang maken van thuis naar internaat en omgekeerd? (tip: een leuk afhaalmoment op vrijdag met gesprek over hoe de week verliep en/of prettig onthaalmoment op maandag eventueel met koffie en gesprek over hoe het weekend verliep…)

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Evalueren onthaal en kennismaking tijdens teamoverleg (vastleggen in verslag)
* Evalueren eerste evacuatieoefening, bijsturen, herhalen indien nodig
* Teamoverleg: bespreken internen: hoe zijn ze opgestart, hoe loopt het met iedereen?

rapporten bespreken / aanpak leercoaching

praktische afspraken/ varia

**OKTOBER**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Jarigen vieren!
* Individueel contact met de kinderen: hoe is opstart gegaan: hoe loopt het met jou? Input meenemen naar teamoverleg, daar briefen aan mekaar
* Welbevinden verhogen door een gezellige omgeving: halloweendecoratie van lokalen of een sfeer van herfst creëren (tip: internen zelf decoratie laten verzamelen/maken, mooie kans om naar het bos te gaan)

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Einde van maand: rapporten bespreken met internen: wat moet veranderen op vlak van leercoaching? Wat spreken we af?

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Mogelijk 1ste samenkomst van de internenraad: Hoe verliepen de eerste weken in de groepen? Wat zijn andere vragen?
* Interventies op vlak van groepsdynamiek: welke verbindende activiteiten kunnen we doen?

**Overdragen van waarden en normen**

* Stille ruimte regelmatig gebruiken : bezinningsmomenten (1 en 2 november: Allerheiligen en Allerzielen – verbinden aan: omgaan met rouw en verlies – hoe gaan we hiermee om? Rouwhoekje, stilstaan bij de spirituele betekenis van afscheid nemen, sterven)
* Hoe kunnen we solidariteit en engagement bevorderen? Vb. ons samen met de internen inzetten voor een goed doel, of om iets te realiseren op het internaat

**PERSONEEL**

* Teamoverleg
* [Voor 15/11 vacant verklaren van de tijdelijke uren. De foto wordt genomen op 15 oktober. Personeel dat in aanmerking komt voor benoeming op de hoogte brengen van de procedure en wijze van kandideren](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/vaste-benoeming-internaten)

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Evacuatieoefening nacht organiseren
* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Begroting opmaken voor volgend schooljaar en laten goedkeuren door het bestuur op basis van een inventarisatie
* Factuur kostgeld

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Contactmoment met ouders: een contactmoment waar wordt ingezet op de relatie met de ouders (bv een halloweentocht met de ouders kan leuk zijn met veel lampionnen en pompoensoep)– bespreking eerste periode en opvolging leercoaching

**SCHOOL/CLB**

* Contacten, o.a. i.v.m. schoolrapporten, en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* inschrijven voor de regionale studiedagen, [www.nascholing.be](file:///\\fileserver.vsko.be\Stafdienst\Team%20Internaten\Kwaliteitsontwikkeling\Kwaliteitsplanning\www.nascholing.be)
* evaluatie nachtelijke evacuatie-oefening, bijsturen, eventueel tweede oefening

**NOVEMBER**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Jarigen vieren!
* Onthaal internen na de herfstvakantie

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Samen met internen studieplanning opstellen voor komende examens
* Aandacht voor rust, zelfzorg, beweging

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Sinterklaasfeestje voorbereiden
* Kerstfeest voorbereiden met de internen (vb. tekenwedstrijd: kerstkaartje laten drukken voor internen en ouders)

**Overdragen van waarden en normen**

* Stille ruimte regelmatig gebruiken: bezinningsmomenten – tot rust komen

**PERSONEEL**

* Teamoverleg

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Periodieke controles opvolgen, zoals veiligheidsinspectieronde: hoe liggen speelterreinen, leefruimtes erbij, speelgoed (speelgoed reinigen en ontsmetten), noodverlichting en alarm testen, inspectie keuken, sanitaire installaties,…?
* Kamercontrole (beloningssysteem?)

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Brief naar ouders: praktische afspraken tijdens examenregeling: wanneer verblijven internen op internaat? Wat met vrije deliberatiedagen?
* Ev. uitnodiging ouders voor Sinterklaasfeest, kerstfeest, oudercontact
* Tussentijdse controle belastingen
* Factuur kostgeld

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Contactmoment met ouders na de herfstvakantie? Vb. ontbijt?

**SCHOOL/CLB**

* Contacten, o.a. i.v.m. schoolrapporten, en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Kwaliteitsvergadering: uitwisseling rond studiedagen en opvolging

**DECEMBER**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Jarigen vieren!
* Welbevinden: Sinterklaasfeestje houden met internen
* Individueel contact kinderen: hoe is trimester gegaan: hoe loopt het met jou? Input meenemen naar teamoverleg, daar briefen aan mekaar
* Succeswens voor de examens

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Aandacht voor rust, zelfzorg, beweging

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Rustig en aangenaam studieklimaat voorzien tijdens de examenperiode

**Overdragen van waarden en normen**

* Betekenis van Kerstmis gestalte geven via viering, gezellig samenzijn

**PERSONEEL**

* Teamoverleg
* Bestuur attenderen op ev. omwisseling van TADD'ers naar vaste benoemingen. Benoemingsdatum is op 1 januari.

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Sinterklaasfeestje met ouders voor kleuters- lagere school?

**SCHOOL/CLB**

* Contacten, o.a. i.v.m. schoolrapporten, en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Kwaliteitsvergadering: terugblik 1ste trimester, vooruitblik, checken aan vooropgestelde criteria

**JANUARI**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Onthaal internen na vakantie
* Zijn er nieuwe internen? Dan zijn nieuwe kennismakingsoefeningen met de groep vereist! <https://www.klasse.be/5797/hoe-maak-ik-een-hechte-klasgroep/?utm_source=Klasse+-+Leraren&utm_campaign=7822085612-Lerarendirect_2016_W369_8_2016&utm_medium=email&utm_term=0_b661ff641f-7822085612-417772305>
* Nieuwe internen rondleiding geven en vertrouwd maken met veiligheidsprocedures
* Jarigen vieren!

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Bespreken van de examenresultaten met de internen: wat liep goed? Wat liep lastig? Wat kan jou helpen? Wat sturen we bij in de leercoaching?

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Groepsverbindende activiteiten organiseren

**Overdragen van waarden en normen**

* Kringgesprek: hoe loopt het in de groep, aandachtspunten sinds de vakantie (belangrijke zaken die gebeurd zijn),… - aandacht voor rust, bezinning, groepsvorming

**PERSONEEL**

* Aanwezigheid opvoeders garanderen voor contactmoment met ouders
* Teamoverleg
* Bestuur attenderen op ev. omzetten van TADD'ers naar vaste benoemingen (Benoemingsdatum is 1 januari)

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen, zoals veiligheidsinspectieronde: hoe liggen speelterreinen, leefruimtes erbij, speelgoed (speelgoed reinigen en ontsmetten), noodverlichting en alarm testen, inspectie keuken, sanitaire installaties,…?

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld
* Infobrochure en reglement eventueel updaten
* Nieuw schooljaar aanmaken in administratieprogramma
* Vastleggen kostgeld volgend schooljaar

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Denken over geschikt contactmoment met ouders na vakantie: hoe liep de vakantie? (tip: koffie en croissant voor hen?)
* Ouders briefen i.v.m. vrije dagen februari-Pasen

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Kwaliteitsvergadering: terugblik 1ste trimester, vooruitblik, afchecken met vooropgestelde criteria

**FEBRUARI**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Valentijn, carnaval
* kindcontact: hoe loopt het met jou? Input meenemen naar teamoverleg, daar briefen aan mekaar
* Jarigen vieren!

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Opvolging ontwikkeling internen

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Groepsverbindende activiteiten organiseren

**Overdragen van waarden en normen**

* Voorbereiden betekenis van Pasen en paasfeest

**PERSONEEL**

* Teamoverleg: bespreken opvolging ontwikkeling en welbevinden internen

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Februaritelling departement: aantallen doorgeven (aantal internen op 1 februari) i.f.v. werkingstoelagen en omkadering volgend schooljaar
* Controle stamboek in functie van jaarlijkse verificatie
* *Fiscaal attest kinderopvang – 12 jarigen*: internaten dienen bij voorkeur vóór 1 maart van het aanslagjaar aan ouders een fiscaal attest te overhandigen voor de opvang van kinderen tot 12 jaar. Model via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/internaten](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/internaten). Info op: <http://www.vlaanderen.be/nl/gezin-welzijn-en-gezondheid/kinderen/belastingvermindering-voor-de-kosten-voor-kinderopvang>
* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld
* Eventueel begroting aanpassen na bespreking met bestuur en terugkoppelen naar team

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Verbindende activiteit naar ouders (vb. carnaval feest samen met ouders? Valentijnskaart naar ouders)

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Kwaliteitsvergadering?

**MAART**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Jarigen vieren!

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Opvolging ontwikkeling internen
* Examenplanning opstellen met de internen

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Voorbereiden activiteiten laatste maanden (BBQ, afscheidsfeest 6dejaars, …)

**Overdragen van waarden en normen**

* Voorbereiden betekenis van Pasen en paasfeest organiseren (ev. samen met internen)

**PERSONEEL**

* Teamoverleg

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* 2de evacuatieoefening organiseren- bijgestuurd n.a.v. input 1ste evacuatieoefening
* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* ouders briefen m.b.t. vrije dagen van de periode PASEN tot einde jaar

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

* Kwaliteitsvergadering?

**APRIL**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Individueel contact met de kinderen: hoe loopt het met jou? Input meenemen naar teamoverleg, daar briefen aan mekaar
* Onthaal internen na Paasvakantie
* Jarigen vieren!

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Bespreken van de examenresultaten met de internen: wat liep goed? Wat liep lastig? Wat kan jou helpen? Wat sturen we bij in de leercoaching?
* Opvolging ontwikkeling internen

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Voorbereiden activiteiten laatste maanden (BBQ, afscheidsfeest 6dejaars, …)
* Participatie: bijeenkomst internenraad: hoe gaan we afscheid zesdejaars vieren? (tip: kan er een feestcomité iets voorbereiden?)

**Overdragen van waarden en normen**

* Opvolging acties rond engagement en solidariteit (t.o.v. de groep, de buurt, goed doel)

**PERSONEEL**

* Teamoverleg: input van kindcontacten bespreken met elkaar
* Aanwezigheid opvoeders garanderen voor en na eind Paasvakantie om oudercontact mogelijk te kunnen maken

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* ouders briefen m.b.t. vrije dagen van de periode Pasen tot einde jaar
* Ev. terugkoppeling ontwikkeling/evolutie intern naar ouders tijdens oudercontact, uitnodiging oudercontact
* contactmoment met ouders na Paasvakantie: hoe liep de vakantie?

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

Kwaliteitsvergadering: kwaliteitsvergadering : terugblik tweede trimester, vooruitblik. Halen we onze beoogde doelen van begin dit schooljaar? Moeten we bijsturen? Zo ja, wat? Wie? Hoe?

**MEI**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Jarigen vieren!

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Planning examens opstellen met internen

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Voorbereiden activiteiten laatste maanden (BBQ, afscheidsfeest 6dejaars, …)

**Overdragen van waarden en normen**

**PERSONEEL**

* Teamoverleg
* *Kandideren voor TADD* bij het bestuur vóór 15 juni (NB)

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Kamercontrole (beloningssysteem?)
* Periodieke controles opvolgen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Indien van toepassing: na goedkeuring DPCC (Katholiek Onderwijs Vlaanderen) melden aan AgODI ivm programmatiewijziging (oprichting vestiging of nieuw internaat, herstructurering) vóór 15/5 schooljaar vooraf
* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Evaluatie werking en organisatie door ouders: vb. SWOT, ZIN-vragenlijsten…
* Evaluatie welbevinden door ouders (vb. ouderbevraging: hoe hebben zij de opvang in het internaat beleefd?)
* brief naar ouders: info i.v.m. herinschrijving en afspraken einde schooljaar (praktische afspraken tijdens examenregeling+ praktische afspraken kamers ontruimen + ev. uitnodiging afsluiten schooljaar/ oudercontact/ viering/…)
* viering einde schooljaar voorbereiden (ouders uitnodigen?)

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

**JUNI**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

* Jarigen vieren! Denk aan de internen die in juli of augustus verjaren: vier ze nu ook of zorg voor een kaartje.
* Evaluatie welbevinden, betrokkenheid en ontwikkeling van de internen: hoe gaan opvoeders en volwassenen met jou om in het internaat? Hoe draagt het internaat bij aan jouw ontwikkeling? (best anoniem en veilig ook bevragen via vragenlijst- input meenemen naar teamoverleg, daar briefen aan mekaar.
* Evaluatie van de werking van het internaat (idem of via internenraad)
* Exitgesprek met internen van 6de jaar -terugblik op internaat -contactgegevens houden om verdere studieloopbaan te kunnen blijven volgen
* Decoratie ruimtes of hoek in thema zomer/vakantie

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

* Planning examens opstellen met internen

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

* Participatie: bijeenkomst internenraad: evaluatie voorbije jaar: input voor werking bij te sturen volgend jaar

**Overdragen van waarden en normen**

* Viering einde schooljaar en afscheid zesdejaars

**PERSONEEL**

* Teamoverleg
* Vrijwilligers zoeken voor volgend jaar? Uitnodiging en afspraken maken over verwachtingen. Attest van goed gedrag en zeden type 2 eisen. Vrijwilligerscontracten opstellen.
* Eventueel vacatures voor opvoeders opstellen en verspreiden
* Bevraging welbevinden en tevredenheid van de eigen medewerkers
* Bevraging werking en organisatie door de eigen medewerkers

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* materiaal EHBO bijbestellen

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Website controleren, updaten, aanvullen
* Factuur kostgeld
* Aanwezigheden tijdens examens doorgeven aan keuken/catering
* Kantoormateriaal, meubilair, spelmateriaal, … bijbestellen
* Sleutels terug verzamelen -controle rondgang kamers (waarborg)

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* Contactmoment einde schooljaar (viering, koffiemoment, oudercontact,…)
* Kamers ontruimen

**SCHOOL/CLB**

* Contacten en opvolging indien nodig

**EXTERNE PARTNERS**

* Contacten en opvolging indien nodig

**KWALITEITSONTWIKKELING**

Bundelen input bevragingen i.f.v. kwaliteitsvergadering

**JULI**

**OPDRACHT: ONTWIKKELING STIMULEREN VIA 4 PEDAGOGISCHE BASISDOELEN**

Afspraken activiteiten volgend schooljaar: screenen op bereiken van de 4 doelen, op oefenen van de executieve functies, screenen op participatiemogelijkheden van internen

**Bieden van fysieke en emotionele veiligheid**

**Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling**

**Bevorderen van de sociale ontwikkeling**

**Overdragen van waarden en normen**

**PERSONEEL**

* Teambuilding: personeelsfeest/ weekend?

**VEILIGHEID EN WELZIJN**

* Herstellingen internaat regelen en opvolgen (kamers, sanitair, douches, testen alarmen, keuken…)
* Veiligheidsinspectieronde voorbereiden en opvolgen: terreinen, materiaal, sportuitrusting…

**ADMINISTRATIE, FINANCIËLE EN MATERIËLE BELEID**

* Inschrijvingen voorbereiden: documenten klaarleggen: flyers, boekjes, inschrijvingsformulieren, reglementen ter ondertekening, overzichtslijst maken van data wanneer bepaalde ouders een rondgang krijgen - verwittigen opvoeders
* Dossierkast in orde maken: oude dossiers archiveren, nieuwe dossiers internen aanmaken
* Opruimen van het secretariaat
* Financieel: acties ondernemen i.v.m. openstaande rekeningen - start afboeken betalingen
* Website controleren, updaten, aanvullen

**PARTICIPATIE EN OVERLEG OUDERS, SCHOOL/CLB EN EXTERNE PARTNERS**

**OUDERS**

* ouders contacteren: praktische afspraken start internenjaar doorbriefen (bijhouden wie al gecontacteerd? In geval van nieuwe inschrijvingen)

**SCHOOL/CLB**

* Informeren opstart nieuwe schooljaar – praktische afspraken i.v.m. voorstelling internaat

**EXTERNE PARTNERS**

* Informeren opstart nieuwe schooljaar - opvolging

**KWALITEITSONTWIKKELING**

Kwaliteitsvergadering: evaluatie werking: wat borgen we? Wat zijn groeipunten? Wat zijn de resultaten van de ouder- en de kindbevragingen? Actieplannen opmaken. Jaarthema vastleggen. Hoe implementeren we de gevolgde nascholing?

Wil je groeien als internaat, evalueer je jaarlijks immers beste volgende zaken:

* het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkelingskansen voor de internen
* de werking van het internaat door de ouders, en hun mate van tevredenheid
* de werking door de opvoeders en andere medewerkers
* de klachten

Overzicht aanbod vormingen vanuit Team internaten bespreken: wie gaat welke vormingen volgen? Wat sluit aan bij onze noden vanuit de evaluatie? Op de website vind je een overzicht en toelichting:

[www.nascholingen.be](http://www.nascholingen.be)