



*Huishoudelijk reglement
Stedelijk Internaat Gent Kastanje*

Autonoom internaat voor kinderen van kleuter- en lager onderwijs
Olijfstraat 44, 9000 Gent
Tel. 09/ 323 51 50
Beheerder: Matthias STEENS

Inhoud

VISIETEKST INTERNATEN – Stedelijk Onderwijs Gent	4
HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES	5
Artikel 1- Rechtsgrond	5
Artikel 2 - Definities	5
HOOFDSTUK 2 – TOELATINGSVOORWAARDEN/ INSCHRIJFPROCEDURE	6
Artikel 3 – Toelatingsvoorwaarde	6
Artikel 4 – Aanmelden	6
Artikel 5 – Kennismakings- of intakegesprek / Inschrijving / Herinschrijving	6
Artikel 6 – Tijdelijke opvangovereenkomst of crisisopvang	7
Artikel 7 – Bijkomende voorwaarden	7
Artikel 8 – Houding van de internen	7
HOOFDSTUK 3 - BEPALING OUDERBIJDRAGE	7
Artikel 9 – Bepaling dagprijs, andere kosten en kortingen (bijdrageregeling)	7
HOOFDSTUK 4 - AAN- EN AFWEZIGHEDEN VAN DE INTERNEN	9
Artikel 10 – Openingsuren en aanwezigheid op het Internaat	9
Artikel 11 – Afwezigheden	9
HOOFDSTUK 5 – BEZOEK	9
Artikel 12 – Voorwaarden voor bezoek	9
HOOFDSTUK 6 – PRIVACY VAN PERSOONSGEGEVENS / -BEELDEN	10
Artikel 13 – Het hoe en waarom van onze gegevensverzameling	10
HOOFDSTUK 7 - VERZEKERINGEN	11
Artikel 14 – Verzekeringopolis van de stad Gent	11
HOOFDSTUK 8 – VOEDING	11
Artikel 15 - Voedingsbeleid	11
HOOFDSTUK 9 – ZIEKTE & ONGEVAL, MEDICATIE EN VEILIGHEID	11
Artikel 16 – Ziekte of ongeval	11
Artikel 17 – Toedienen van medicatie	12
Artikel 18 – Veiligheid	12
HOOFDSTUK 10 – GEBRUIK VAN MULTIMEDIA EN ICT	12
Artikel 19 – Gebruik van multimedia en ICT	12
Artikel 20 – Veilig omgaan met multimedia	12
Artikel 21 - Gebruik van computers	13
HOOFDSTUK 11 – HUISWERK EN HUISWERKBEGELEIDING	13
Artikel 22 – Algemene afspraken	13
HOOFDSTUK 12 - MAATREGELLEN VAN INWENDIGE ORDE	13
Artikel 23 – Ordemaatregelen (sancties)	13
HOOFDSTUK 13: TUCHTMAATREGELLEN	14
Artikel 24 – Soorten maatregelen (sancties)	14
Artikel 25 – Hoorrecht en inzagerecht van de interne en de ouder*	15
Artikel 26 – Tuchtprocedure ‘uitsluiting’	15
Artikel 27 – Mogelijkheid tot beroep	15
Artikel 28 – Openbaarheid - Geheimhouding	16
Artikel 29 – Tuchtdossier	16
Artikel 30 – Overdraagbaarheid tuchtdossiers	16

HOOFDSTUK 14 – KLACHTEN	16
Artikel 31 - Procedure.....	16
BIJLAGE 1: PROCEDURE VERZEKERINGSPAPIEREN	17
Procedue opvoeder:	17
Hoe invullen:	17
Procedure secretariaat:	17
BIJLAGE 2: PEDAGOGISCH PROJECT	19

VISIETEKST INTERNATEN – Stedelijk Onderwijs Gent

In het belang van het kind willen wij:

- elke intern begeleiden, ondersteunen en opvoeden zodat hij/zij de hoogst mogelijke leefkwaliteit kan bereiken en volwaardig deel kan uitmaken van het maatschappelijk leven in al zijn aspecten;
- ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, etnische oorsprong of geaardheid, elke intern zo goed mogelijk helpen ontwikkelen als individu;
- alle internen opvangen in een geschikte infrastructuur, binnen leefgroepen met familiaal karakter, waarin zij leren omgaan met democratische afspraken, normen en waarden die hen in staat moeten stellen te integreren in elke vorm van sociaal leven;
- alle kinderen en jongeren, zelfs deze met beperkingen, stimuleren tot en zo groot mogelijke zelfstandigheid en relatiebekwaamheid;
- elke intern een veiligheid en geborgenheid geven door een duidelijke, vaste structuur te bieden met goed opgeleid en – uitgerust personeel dat gewetensvol en consequent optreedt;
- iedere intern een activiteitenprogramma aanbieden dat een goede verdeling biedt tussen opleiding, culturele ontplooiing, sport en ontspanning;
- al onze bewoners, naast het aanbod aan evenwichtige voeding, zo veel mogelijk gezonde leef- en eetgewoonten aanleren;
- bij de samenstelling van leefgroepen inclusief werken voor zover de draagkracht van internen en/of hun opvoeders niet overschreden wordt;
- het personeel selecteren op basis van competenties die toelaten bovenstaande doelstellingen te bereiken (en opvoeders in dienst navorming bieden die deze competenties nog verhoogt).

Met onze personeelsleden willen wij werken aan:

- overleg, reflectie en feedback via open communicatie met respect voor ieders mening, op structureel vastgelegde momenten;
- brede ondersteuning en nazorg waarbij we elkaars kwaliteiten ten volle inzetten;
- voortdurende professionalisering door aangepaste vorming, in groep of individueel.

Op maat van de ouders willen wij:

- onze dienstverlening afstemmen op de specifieke hulpvraag, zolang dit te realiseren is binnen onze missie, mogelijkheden en financiële middelen;
- via open dialoog alle wettelijke vertegenwoordigers van het kind betrekken bij het opvoedingsproces, met bijzondere aandacht voor integriteit en privacy;
- iedereen die mede verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van het kind, voortdurend informeren over evolutie en evaluatie van het opvoedingsproces en aansporen om dit proces niet te onderbreken wanneer het kind onder hun hoede is.

Met de externe partners streven wij ernaar:

- via formele en informele contacten actief deel uit te maken van een zo breed mogelijk samenwerkingsverband of netwerk waarin alle participanten in het proces vertegenwoordigd zijn;
- relevante informatie, nodig voor de optimale begeleiding van elke intern op te vragen, te verwerken en uit te wisselen.

HOOFDFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

Artikel 1- Rechtsgrond

Bij de inschrijving van de interne ontvangt de ouder* het huishoudelijk reglement van het internaat en ondertekent dit voor kennisneming en akkoord. Zonder akkoord met het huishoudelijk reglement is er ook geen inschrijving.

Bij elke wijziging van dit reglement krijgt de ouder* een nieuw exemplaar.

Artikel 2 - Definitie

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- **Autonoom internaat:** Een instelling waar jongeren uit verschillende scholen, waar ze de lessen volgen als regelmatige leerling, worden opgevangen.

- **Inrichtende macht/bestuur:**
De inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen en de internaten van de stad Gent is de gemeenteraad van de Stad Gent. Inzake daden van dagelijks beheer is het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd.

- **De interne / het kind / de jongere:**
is als regelmatige leerling in een school met dagonderwijs ingeschreven en verblijft in het internaat.

- **De ouder*:**
De voor de interne verantwoordelijke persoon/personen die het ouderlijk gezag uitoefent/uitoefenen, of in rechte of in feite de minderjarige onder haar/zijn bewaring heeft/hebben. Vanaf de meerderjarigheid kan de interne zelf autonoom optreden.
Zowel de meerderjarige als de ouder* ondertekenen bij inschrijving het huishoudelijk reglement van het internaat voor akkoord.

- **De beheerder:**
Als vertegenwoordiger van de inrichtende macht staat de beheerder in voor de feitelijke organisatie, zijnde de dagelijkse organisatie van het internaat.

- **De studiemeester-opvoeder:**
slaapt in en is verantwoordelijk voor het toezicht en de begeleiding van de internen, zowel individueel als in groepsverband.

- **De opvoeder-administratief medewerker:**
Personeelslid aanwezig tijdens de kantooruren en verantwoordelijk voor algemene administratie, personeelsadministratie, administratie van de internen, financiën, organisatie en logistiek.

- **De opvoeder-zorgcoördinator:**
Personeelslid aanwezig tijdens de kantooruren en verantwoordelijk voor het coördineren van zorginitiatieven, gebaseerd op het zorgcontinuüm en de principes van handelingsgericht werken.

- **De opvoeder-beleidsmedewerker:**
Personeelslid aanwezig tijdens de kantooruren en verantwoordelijk voor woonbaarheid, veiligheid en hygiëne, organisatie, preventie, infrastructuur / verantwoordelijk voor kwaliteitszorg.

- **Dagelijks bestuur:**
Raad samengesteld uit de beheerders van de verschillende vestigingsplaatsen.

- **Zorgteam:**
Indien nodig start het team tussenkomsten op bij bijzondere ontwikkelingen in het opvoedingsproces. Tijdens het zorgoverleg gebruikt het zorgteam het kindvolgsysteem, het kindbesprekingsverslag en eventueel een handelingsplan. Het zorgteam bespreekt de bevindingen met de ouder* en eventuele betrokken derden.

- **Kindvolgsysteem (KVS):**

Dit is een werkwijze waarbij de interne zowel individueel als in leefgroepsverband opgevolgd wordt inzake gedrag, welbevinden, betrokkenheid en competenties.

- **Kindbesprekingsverslag:**

Dit is een halfjaarlijks verslag, opgesteld door het zorgteam op basis van het kindvolgsysteem (inzake gedrag, welbevinden, betrokkenheid en competenties).

- **Handelingsplan:**

Dit is een actieplan op maat van de interne, gestoeld op de bevindingen uit het kindbesprekingsverslag. De ouder* en eventuele derden worden hierbij betrokken om welbevinden, betrokkenheid en competenties te bestendigen of te verhogen.

- **Gevolmachtigde derden:**

Deze zijn door de ouder* aangeduid en gemachtigd om het kind op te halen.

De ouder* maakt deze personen schriftelijk kenbaar via het daartoe voorziene document bij de (her)inschrijving.

Bij verandering van deze personen tijdens het schooljaar meldt de ouder* dit schriftelijk aan het internaat.

HOOFDSTUK 2 – TOELATINGSVOORWAARDEN/ INSCHRIJFPROCEDURE

Artikel 3 – Toelatingsvoorwaarde

Het internaat staat open voor leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs, die zijn ingeschreven in een school met dagonderwijs. Wij respecteren ieders achtergrond en eigenheid. Diversiteit zien wij als een meerwaarde en een afspiegeling van een democratische samenleving.

Artikel 4 – Aanmelden

Aanmelden gebeurt bij voorkeur via de website: <https://scholen.stad.gent/internaat>

Op basis van de gegevens op het aanmeldingsformulier wordt gekeken of er nog plaats is in het internaat.

Als dat niet het geval is, komt het aangemelde kind op een wachtlijst terecht.

Artikel 5 – Kennismakings- of intakegesprek / Inschrijving / Herinschrijving

Voorafgaand aan elke inschrijving nodigt het internaat de ouder* en het kind uit om vrijblijvend kennis te komen maken en wordt er een afspraak gemaakt. Tijdens het **kennismakingsgesprek** peilt de opvoederzorgcoördinator naar de thuissituatie, het karakter van het kind en de reden tot aanvraag voor inschrijving in het internaat. Daarna volgt een rondleiding in het internaat.

Nadien worden de internaatwerking, de betalingsvoorwaarden en de leefregels toegelicht.

Bij belangstelling wordt er al een datum vastgelegd voor een try-out in het internaat, met eventueel een overnachting.

Het inschrijvingsdossier wordt kort doorgenomen, alsook enkele andere formulieren, waaronder het huishoudelijk reglement.

De ouder* krijgt alles mee om na te lezen en de gevraagde gegevens in te vullen.

De ouder* krijgt een volledige week bedenktijd om te beslissen tot inschrijving of niet.

Na de try-out neemt de zorgcoördinator contact op met de ouder* om de beslissing te vernemen.

Bij niet-inschrijving wordt het aangemelde kind van de wachtlijst geschrapt.

Bij een positieve beslissing wordt een afspraak gemaakt voor inschrijving in het internaat.

Bij **de inschrijving** kijkt de zorgcoördinator na of alle gevraagde gegevens zijn ingevuld en of alle nodige formulieren aanwezig zijn. Er wordt een proefperiode vastgelegd met uitleg daarover.

Elke inschrijving gebeurt 'onder opschortende voorwaarde', met een proefperiode van 4 weken. Aan het einde van de proefperiode deelt het internaat mee of de inschrijving doorgaat of niet. Een eventuele weigering wordt uitvoerig gemotiveerd, waarbij vooral de draagkracht van de leefgroep en van de opvoeders in overweging wordt genomen.

Bij stopzetting wordt een uitschrijfformulier ingevuld en ondertekend door de ouder* en de beheerder.

Het internaat organiseert jaarlijks in mei **herinschrijvingen**. Deze moeten eveneens voldoen aan bovenstaande voorwaarden van inschrijving en gebeuren voor een uiterste herinschrijvingsdatum.

Artikel 6 – Tijdelijke opvangovereenkomst of crisisopvang

Een jongere kan tijdelijk in het internaat worden opgevangen tijdens een crisissituatie (van het kind of van de ouders).

Ook hier worden volgende voorwaarden in acht genomen:

- Er is plaats en de infrastructuur is aangepast aan de jongere;
- De jongere overstijgt niet de draagkracht van de leefgroep en de opvoeders;
- De beheerder volgt het verloop van de opvang op, alsook het administratieve en financiële luik.

Artikel 7 – Bijkomende voorwaarden

De ouder* deelt alle belangrijke en nuttige gegevens over de interne mee. Deze informatie wordt bijgehouden in het internendossier. Deze gegevens kunnen worden ingekeken door de opvoeders. Het internaat waakt over de privacy en de integriteit bij het hanteren van de gegevens. De leden van het internaatteam handelen volgens de deontologische verbintenissen van hun functie. De ouder* heeft inzage-recht in het dossier. Voor de minderjarige interne gebeurt inzage-recht via de ouder*.

De ouders verbinden zich ertoe om elke wijziging van gegevens direct door te geven aan het internaat.

Artikel 8 – Houding van de internen

Van de internen wordt verwacht dat zij zich steeds, ook buiten het internaatsgebouw en de internaatswerking, op een correcte manier gedragen, een beleefde houding aannemen en een verzorgde taal gebruiken.

De internen onthouden zich van handelingen die de goede naam van het internaat en de waardigheid van het personeel of andere internen in gevaar te brengen. Hieronder vallen ook intimiteiten, seksuele handelingen en het opnemen of zenden van seksueel getinte gesprekken, foto's of filmpjes.

Om de veiligheid van elke interne te waarborgen, zijn zij bij activiteiten verplicht steeds in het gezichtsveld van de toezienende opvoeders te blijven.

Wanneer een interne een uitsluiting of schorsing krijgt op school, wordt er geen opvang voorzien op het internaat.

Wanneer internen door hun gedrag de goede werking van het internaat verhinderen, nemen de opvoeders een ordemaatregel. Deze maatregel heeft steeds de bedoeling de internen ertoe aan te zetten hun gedrag te verbeteren en aan te passen. Bij ernstig en herhaald grensoverschrijdend gedrag kan het internaat overgaan tot tuchtmaatregelen.

HOOFDSTUK 3 - BEPALING OUDERBIJDRAGE

Artikel 9 – Bepaling dagprijs, andere kosten en kortingen (bijdrageregeling)

- **De dagprijs van het internaat:**

Deze wordt jaarlijks vastgelegd door de gemeenteraad van de stad Gent.

Het dagtarief (inclusief maaltijden) voor kleuters bedraagt 13,50 euro, voor de kinderen van de lagere school 15,50 euro.

De bijdrage wordt maandelijks aangerekend en is gebaseerd op de verblijfsduur van de betrokken maand. De bijdrage wordt verminderd met de duur van een gewettigde afwezigheid.

Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verbindt de ouder* zich ertoe de ouderbijdrage stipt te betalen.

- **Dokters-en apotheekkosten van de interne:**

Het internaat schiet de betaling van het doktersbezoek en de eventuele apotheekkosten voor. Deze kosten worden verrekend op de factuur (onder de noemer 'medische kosten').

- **Kosten voor uitstappen met het internaat:**

De kosten voor de betalende activiteiten op woensdagnamiddag worden verrekend op de maandelijkse factuur (onder de noemer 'sport en spel'). De maximumbijdrage voor deze kosten bedraagt 100,00 euro per schooljaar.

- **Korting op de dagprijs:**

De stad Gent voorziet in een inkomensgerelateerde korting. De berekening van deze korting gebeurt op basis van het gezamenlijk belastbaar inkomen van de ouder*. Dit inkomen staat vermeld op het meest recente aanslagbiljet.

(Bij het ontbreken van het meest recente aanslagbiljet kan de ouder* een kopie opvragen bij de belastingdienst.)

Indien het meest recente aanslagbiljet niet kan worden voorgelegd, of indien de financiële situatie dermate veranderd is (waardoor het aanslagbiljet niet meer de actuele situatie weerspiegelt), kunnen andere bewijskrachtige documenten worden voorgelegd ter staving van de aanvraag voor een inkomensgerelateerde korting. De ouderbijdrage wordt dan berekend op basis van het reële belastbaar maandinkomen van de ouder* aan de hand van andere recente officiële inkomensgegevens.

Deze bewijsstukken worden door de ouder* aan het internaat afgeleverd bij de (her)inschrijving of ten laatste tijdens de eerste week van het verblijf van de interne. Als dat niet gebeurt, wordt de maximumbijdrage aangerekend.

De korting wordt toegestaan voor de duur van één schooljaar (van 1 september tot en met 31 augustus) en treedt in werking de maand van de aanvraag. (in het geval deze niet automatisch in september werd toegekend)

- **Berekening van de korting op de kostprijs van het internaat:**

Gezamenlijk Belastbaar Inkomen = Lager dan 20.000 euro => 50% korting

Gezamenlijk Belastbaar Inkomen = Van 20.000 euro tot en met 30.000 euro => 25% korting

Gezamenlijk Belastbaar inkomen = Hoger dan 30.000 euro: geen korting

- Indien de ouder* meerdere kinderen tot en met 12 jaar ten laste(*) heeft, wordt een korting van 25% op de ouderbijdrage toegekend.

Deze gezinskorting is combineerbaar met de inkomensgerelateerde kortingen.

Met 'ten laste'(*) wordt bedoeld: de kinderen die op hetzelfde domicilieadres wonen en alle kinderen waarvoor je als ouder* financieel verantwoordelijk bent, ook ingeval van co-ouderschap of in het geval van een nieuw samengesteld gezin.

- **Procedure bij niet-betalde facturen:**

Bij betalingsmoeilijkheden neemt de ouder* contact op met het internaat. In overleg met de beheerder wordt bekeken of er een afbetalingsplan kan worden opgesteld. Het afbetalingsplan moet dan wel stipt worden opgevolgd.

Bij laattijdige betaling van de facturen stuurt het internaat eerst een herinneringsbrief aan de ouder*.

Wanneer er ook na een herinneringsbrief geen betaling gebeurt, rekent de dienst financiën van de stad Gent een administratieve kost van 25,00 euro aan en kunnen er verdere juridische stappen worden ondernomen.

HOOFDSTUK 4 - AAN- EN AFWEZIGHEDEN VAN DE INTERNEN

Artikel 10 – Openingsuren en aanwezigheid op het internaat

- **Openingsuren en aanwezigheid op het internaat:**

Het internaat voorziet opvang vanaf zondagavond 19.00 uur tot en met vrijdagochtend 8.30 uur.
Maandagavond van 15.30 uur tot dinsdagochtend 8.30 uur;
Dinsdagavond van 15.30 uur tot woensdagochtend 8.30 uur;
Woensdagmiddag van 12.00 uur tot donderdagochtend 8.30 uur;
Donderdagavond van 15.30 uur tot vrijdagochtend 8.30 uur.

Alle internen zijn voor en na de lessen op het internaat aanwezig.
Hun aanwezigheid wordt dagelijks gecontroleerd en in een aanwezigheidsregister opgetekend.

De internen overnachten elke dag van de week op het internaat, tenzij de ouders hiervoor uitzonderlijk een gemotiveerde afwijking vragen. Deze aanvraag gebeurt minstens 2 schooldagen voorafgaand aan de activiteit en wordt enkel door de beheerder goedgekeurd.

De internen moeten na de lessen op school tijdig aanwezig zijn op het internaat. Een gebrek aan stiptheid wordt niet geduld. De opvoeders mogen het onverantwoord te laat komen of afwezig zijn onmiddellijk en gepast sanctioneren.

Artikel 11 – Afwezigheden

- **Melding afwezigheden:**

Elke afwezigheid wordt door de ouder* vooraf telefonisch of schriftelijk gemeld. De afwezigheden worden gestaafd met een doktersattest, een schriftelijke verklaring van de ouder* of een officieel bewijsstuk.

- **Gewettigde afwezigheden:**

Ziekte, bijwonen familieraad, stage, bos -en sneeuwklassen, begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont, oproeping of dagvaarding door een rechtbank, naleving bijzondere maatregel ingeval van bijzondere jeugdzorg, feestdagen van een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de interne, deelname aan activiteit in het kader van het Topsportconvenant, afwezigheid voor persoonlijke redenen wegens uitzonderlijke omstandigheden mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de beheerder.

- **Ongewettigde afwezigheden:**

Ongewettigde afwezigheden worden door het internaat onmiddellijk telefonisch of via mail aan de ouder* gemeld.

- **Problematische afwezigheden:**

Problematische afwezigheden (vanaf 10 ongewettigde dagen) kunnen een tuchtmaatregel tot gevolg hebben en zelfs leiden tot definitieve uitschrijving van het internaat.

HOOFDSTUK 5 – BEZOEK

Artikel 12 – Voorwaarden voor bezoek

Bij de inschrijving moet de ouder* uitdrukkelijk vermelden welke persoon of personen géén bezoekrecht hebben.

De ouder* of andere bezoekers zijn welkom tijdens de kantooruren (van 9.00 uur tot 15.30) voor zaken betreffende een interne. Er dient wel vooraf een afspraak te worden gemaakt.

De ouder* of andere bezoekers melden zich altijd eerst aan bij het onthaal.

De ouder* of andere bezoekers die een interne willen zien tijdens de leefgroepwerking vragen voorafgaandelijk altijd het akkoord van de beheerder of de zorgcoördinator, met wie zij datum en uur van bezoek afspreken.

Het internaat is wettelijk verplicht zich te houden aan elk juridisch bindend vonnis of juridisch bindende regeling inzake bezoeken, contacten, hoederecht, voogdij, ouderlijk gezag en afhaling van de internen.

HOOFDSTUK 6 – PRIVACY VAN PERSOONSgegevens / -BEELDEN

Artikel 13 – Het hoe en waarom van onze gegevensverzameling

- **Persoonsgegevens voor het dossier van de interne:**

Het internaat leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers, in werking sinds 25 mei 2018. (Basis: Privacywetgeving van Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 18 maart 1993), zoals gewijzigd door de wet van 11 december 1998 (B.S. 3 februari 1999).

Het internaat vraagt aan de ouder* enkel de gegevens nodig voor administratieve doeleinden, de medische en andere zorgverlening, voor alle mogelijke hulpverlening, voor de eventuele bescherming van de interne, voor samenwerking van het internaat met de school en dit in het kader van de opvang, de opvolging, de begeleiding en de opvoeding in het internaat. De verstrekte gegevens moeten juist zijn.

De gevraagde persoonsgegevens worden bijgehouden in het internaat en voor de wettelijk bepaalde termijn van vijf jaar bewaard. (d.w.z. vijf kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar waarin de interne het internaat definitief heeft verlaten.)

Het internaat waarborgt de vertrouwelijkheid van de door de ouder* verstrekte gegevens. Het internaat zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Wijziging van gegevens moeten door de ouder* onmiddellijk aan het internaat worden meegedeeld, zodat het internaat de nodige aanpassing(en) kan doen.

De ouder* en de interne (- 18 jaar: via de ouder) hebben recht op inzage in de gegevens van de interne en kunnen tevens vragen een gratis kopie van hun gegevens te krijgen.

- **Afbeeldingen van internen:**

Foto's of filmbeelden van internen kunnen gebruikt worden voor doelen die eigen zijn aan de werking van het internaat, tenzij de betrokken ouder* en de interne vanaf 13 jaar schriftelijk hun weigering tot toestemming bekend maken.

- **Het gebruik van multimedia door internen:**

Het is de internen verboden om elkaar op internaat of tijdens activiteiten in internaatsverband te fotograferen of te filmen en dit beeldmateriaal - zonder uitdrukkelijke toestemming - te verspreiden via sociale media, internet of E-mail
Inbreuken hierop worden door het internaat streng bestraft.

HOOFDSTUK 7 - VERZEKERINGEN

Artikel 14 – Verzekeringopolis van de stad Gent

De stad Gent heeft een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen dekt voor lichamelijke en/of materiële schade, veroorzaakt aan derden tijdens de opvang.

Elke interne is verzekerd tegen ongevallen: op het internaat, op weg van het internaat naar school en van de school naar het internaat, tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school en tijdens uitstappen ingericht door het internaat.

Een afschrift van de verzekeringopolis is te verkrijgen op het secretariaat van het internaat.

Diefstal of schade aan eigendom van internen of personeelsleden wordt niet verzekerd.

Enkel wanneer voorwerpen in bewaring gegeven werden aan het secretariaat of de opvoeders, kan het internaataansprakelijk gesteld worden voor verlies of schade.

HOOFDSTUK 8 – VOEDING

Artikel 15 - Voedingsbeleid

De voeding in het internaat voldoet aan de wettelijke vereisten van veiligheid en HACCP (Hazard Analysis of Critical Control Points).

Op vraag van de ouder* kan een bestaand menu om culturele of religieuze redenen aangepast worden.

Het meebrengen van eigen voeding wordt enkel toegelaten op doktersvoorschrift en wanneer deze niet kan verstrekt worden door het internaat.

Wij laten niet toe dat de internen ongezonde snacks (bv. chips en snoepgoed), fris- en energiedranken meebrengen naar het internaat.

Alle internen brengen hun eigen drinkbus en brooddoos mee naar het internaat, liefst getekend met de naam van de interne. De drinkbus wordt aan de ontbijttafel gevuld met water en de brooddoos met belegde boterhammen of broodjes. Zo beschikken de internen over een middaglunch voor op school. (Dit zit vervat in de dagprijs van het internaat.)

HOOFDSTUK 9 – ZIEKTE & ONGEVAL, MEDICATIE EN VEILIGHEID

Artikel 16 – Ziekte of ongeval

In geval van **ziekte of ongeval** van een interne wordt de ouder* onmiddellijk op de hoogte gebracht.

In afwachting daarvan blijft de interne onder toezicht van het aanwezige personeel en gebeurt een aangepaste opvolging (EHBO, contactname arts of hulpdiensten, enz.)

Na de medische consultatie en/of de EHBO-verzorging kan de ouder* door het internaatgevraagd worden om de interne af te halen.

Sommige (besmettelijke) ziekten vormen een gevaar voor de veiligheid van de zieke en van de andere internen, alsook van de aanwezige personeelsleden. Deze ziekten zijn onderhevig aan wettelijke bepalingen (o.a. melding aan het CLB). In dit geval wordt de ouder* hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en moet het kind zo vlug mogelijk worden afgehaald.

In zeer dringende gevallen of wanneer de ouder* onbereikbaar is, neemt de arts of de beheerder een beslissing tot ziekenhuisopname.

Indien een interne per taxi of ziekenwagen naar een ziekenhuis wordt vervoerd, wordt de rekening van het vervoer door de ouder* aan het internaat terugbetaald.

Indien het **ongeval** onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouder*. Bij ziekte zijn de kosten van het ziekenhuisvervoer ten laste van de ouder*.

Artikel 17 – Toedienen van medicatie

Het **toedienen van medicatie** in het internaat wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

De door de dokter voorgeschreven medicatie moet door de ouder* zelf worden meegegeven naar het internaat. Deze zal enkel aan de interne toegediend worden mits voorlegging van een doktersattest dat de volgende informatie bevat:

- de datum;
- de naam van de interne;
- de naam van de medicatie;
- de dosering;
- de wijze van toedienen;
- de duur van de behandeling.

Op de verpakking dient duidelijk het volgende vermeld te worden (bij voorkeur door de apotheker):

- de naam van de apotheker;
- de naam van de dokter;
- de naam van het kind;
- de vervaldatum;
- de dosering;
- de wijze van toedienen;
- de wijze van bewaren.

Artikel 18 – Veiligheid

De **veiligheid** van alle internen en personeelsleden staat voorop. Elk voorwerp in het bezit van de internen, dat door de personeelsleden van het internaat als (brand)gevaarlijk of onveilig wordt aanzien, zal onmiddellijk in bewaring worden genomen en aan de ouder* worden bezorgd.

Huisdieren, zelfs aan de leiband en met een muilkorf, worden nooit in het gebouw toegelaten. Geleidehonden vormen de enige uitzondering op deze regel.

De internen mogen nooit de lift nemen zonder toestemming en/of begeleiding van een personeelslid. Bij brandalarm mag er geen enkele lift worden gebruikt.

HOOFDSTUK 10 – GEBRUIK VAN MULTIMEDIA EN ICT

Artikel 19 – Gebruik van multimedia en ICT

Het gebruik van multimedia en ICT binnen internaat is toegestaan, mits het opvolgen van de gemaakte afspraken binnen de verschillende leefgroepen.

Artikel 20 – Veilig omgaan met multimedia

De internen moeten altijd toestemming vragen als ze iemand willen fotograferen of filmen. Zij mogen nooit een foto of filmpje van iemand anders op het internet zetten of doorsturen naar anderen, behalve als die persoon daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Verspreiden van foto's of filmpjes zonder toestemming van de afgebeelde personen mag niet!

Indien dit toch gebeurt, kunnen de betrokken personen zich wenden tot de privacycommissie of klacht neerleggen bij de politie wegens schending van de privacywet.

Het internaat zal een interne die iets dergelijks gedaan heeft een sanctie opleggen en ook de ouder* zal van het voorval op de hoogte worden gebracht.

Artikel 21 - Gebruik van computers

Voor het maken van huiswerk, schoolopdrachten en het opzoeken van informatie voor schoolopdrachten hebben de internen een aantal computers ter beschikking in een apart lokaal. Elke realisatie van een schoolopdracht is vrij van gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze houdt rekening met de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht. Chatten, het gebruik van nieuwsgroepen en E-mail kan enkel en alleen in het kader van schoolopdrachten. Ook bij deze toepassingen blijven de internen respectvol en onthouden zij zich van beledigende, kwetsende of schade berokkenende commentaren.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de computers van het internaat te plaatsen of de instellingen ervan te wijzigen.

Indien er zich een probleem voordoet met een computer van het internaat, brengt de interne de opvoeder hiervan op de hoogte. De interne probeert zeker niet om het probleem zelf op te lossen.

HOOFDSTUK 11 – HUISWERK EN HUISWERKBEGELEIDING

Artikel 22 – Algemene afspraken

Het internaat voorziet op maandag-, dinsdag- en donderdagavond huiswerkbegeleiding. Het huiswerk wordt gemaakt in een huiswerklokaal, open tussen 16.00 uur en 18.00 uur, waar alle internen samenzitten. Elk kind werkt ongeveer 30 minuten en wordt begeleid door een polyvalente opvoeder.

We willen ondersteuning bieden op maat waardoor de kinderen eerst de kans krijgen om zelfstandig hun huiswerk te maken. Als er vragen of moeilijkheden zijn dan biedt de polyvalente opvoeder individuele ondersteuning. In de drukke periodes van toetsen en examens komt er een extra begeleider bij.

Als de kinderen niet klaar zijn met hun huiswerk, mogen ze na het eten verder werken in de leefgroep (zoals voor het woensdagavondhuiswerk).

Indien wij meerdere malen observeren dat het huiswerk te moeilijk is voor het kind dan stoppen wij de huiswerkbegeleiding en delen wij onze bezorgdheid met de school.

HOOFDSTUK 12 - MAATREGELEN VAN INWENDIGE ORDE

Artikel 23 – Ordemaatregelen (sancties)

Wanneer internen door hun gedrag de goede werking van het internaat verhinderen, kunnen de opvoeders i.s.m. de zorgcoördinator en eventueel de beheerder een ordemaatregel nemen. Deze maatregel heeft steeds de bedoeling de internen ertoe aan te zetten hun gedrag aan te passen en te verbeteren.

Volgende maatregelen van inwendige orde kunnen genomen worden:

- Het niet deelnemen aan een activiteit van de leefgroep;
- De verandering van leefgroep;
- De preventieve schorsing.

Tegen geen enkele ordemaatregel/maatregel van inwendige orde is er beroep mogelijk.

1. Niet deelnemen aan een activiteit van de leefgroep:

De beslissing om een interne niet te laten deelnemen aan bepaalde activiteiten wordt in overleg tussen opvoeders en beheerder genomen. Er wordt steeds rekening gehouden met onze visie dat een sanctie niet in de weg kan staan van de algemene ontwikkeling van de interne. Niemand wordt uitgesloten van pedagogisch of cultureel waardevolle activiteiten.

2. Verandering van leefgroep:

In het belang van de veiligheid of het algemeen welbevinden binnen een leefgroep kan de beheerder, na advies van het zorgteam te hebben ingewonnen, een interne van leefgroep veranderen.

Alvorens de beslissing te nemen hoort de beheerder de interne en de ouder*. Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.

De gemotiveerde beslissing over de verandering van leefgroep wordt schriftelijk aan de ouder* meegedeeld en dit ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de ordemaatregel.

3. De preventieve schorsing:

De beheerder kan, na advies van het zorgteam te hebben ingewonnen en de interne en de ouder* te hebben gehoord, de interne onmiddellijk (de dag zelf nog) preventief schorsen voor ten hoogste tien opeenvolgende schooldagen.

Van het onderhoud met de interne en de ouder* wordt een verslag opgemaakt dat zij ondertekenen. De ouder* heeft inzage in het tuchtdossier.

De gemotiveerde beslissing van de beheerder wordt aangetekend opgestuurd aan de ouder* en dit ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing.

In geval van preventieve schorsing wordt de interne onder de hoede van de ouder* geplaatst.

HOOFDSTUK 13: TUCHTMAATREGELEN

Artikel 24 – Soorten maatregelen (sancties)

Bij buitensporig negatief gedrag, zoals fysieke of verbale agressie tegen internen, personeel of zichzelf of vernieling van materialen of infrastructuur, kunnen opvoeders in samenspraak met de beheerder of het team beslissen over te gaan tot een tuchtmaatregel.

Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. **Een waarschuwing:** Dit houdt een gesprek in met de beheerder waarin duidelijk wordt gemaakt dat het betreffende voorval niet meer voor herhaling vatbaar is en dat, indien dit toch opnieuw zou gebeuren, er verdere tuchtmaatregelen zullen worden genomen. De ouder* wordt hiervan op de hoogte gebracht en – indien nodig – uitgenodigd voor een gesprek. Tevens wordt dit genoteerd in het tuchtdossier van de interne.
2. **Een berisping:** Dit houdt in dat er door de beheerder en de zorgcoördinator een 'gedragscontract' of 'afsprakennota' wordt opgemaakt voor de interne en dit voor een bepaalde periode. Het contract wordt doorgenomen met de interne en de ouder*, die uitgenodigd wordt voor een gesprek. Alle betrokkenen ondertekenen het contract. De afsprakennota wordt tussentijds opgevolgd en bij de eindevaluatie wordt beslist of een verlenging van de periode al dan niet nodig is. Deze sanctie wordt opgenomen in het tuchtdossier van de interne.
3. **De schorsing:** Deze tuchtmaatregel houdt in dat de beheerder, na advies van het zorgteam te hebben ingewonnen en de interne en de ouder* te hebben gehoord, de interne onmiddellijk gedurende een periode van ten hoogste vijftien opeenvolgende schooldagen schorst, (eventueel in afwachting van een vooropgestelde tuchtmaatregel van definitieve uitsluiting). Van het onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend. Gedurende deze tijd wordt de interne niet opgevangen in het internaat en onder de hoede van de ouder* geplaatst. Deze sanctie wordt opgenomen in het tuchtdossier van de interne.
4. **De definitieve uitsluiting:** De uitsluiting houdt in dat de gesanctioneerde interne, na gemotiveerd advies van het zorgteam, definitief uit het internaat wordt verwijderd na schriftelijke kennisgeving (binnen de 3 werkdagen) van de beslissing aan de ouder*. Voorafgaandelijk wordt de ouder* gehoord. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat

door alle betrokken wordt ondertekend. In afwachting van de finale beslissing door de beroepscommissie wordt de interne geschorst en onder de hoede van de ouder* geplaatst.

Artikel 25 – Hoorrecht en inzagerecht van de interne en de ouder*

De onder artikel 24 opgesomde maatregelen 3 en 4 worden door de beheerder genomen, na vooraf de interne en de ouder* te hebben gehoord en vervolgens het gemotiveerd advies van het zorgteam te hebben ingewonnen.

De interne en de ouder* hebben inzagerecht in het tuchtdossier.

Artikel 26 – Tuchtprocedure 'uitsluiting'

Voor de tuchtmaatregel van de uitsluiting vraagt de beheerder advies aan het zorgteam dat het tuchtdossier beoordeelt. De zorgcoördinator stelt een gemotiveerd advies op.

Indien het zorgteam adviseert om de tuchtprocedure tot uitsluiting in te zetten, dan deelt de beheerder dit binnen de drie werkdagen aangetekend mee aan de ouder*.

In deze brief wordt de ouder* opgeroepen tot een onderhoud met de beheerder, over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

Na dit onderhoud neemt de beheerder een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel. Elke beslissing tot definitieve uitsluiting moet gemotiveerd zijn en wordt, binnen de drie werkdagen nadat de beslissing werd genomen, schriftelijk (bij aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs) aan de ouder* meegedeeld.

Artikel 27 – Mogelijkheid tot beroep

Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan de ouder* bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet uit.

Het beroep wordt binnen zes weken na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

De termijn van zes weken wordt verlengd met de duur van een officiële schoolvakantie die binnen deze periode valt.

De beroepscommissie wordt samengesteld uit minstens 3 stemgerechtigde leden, die kunnen zijn:

- De coördinerend directeur Internaten;
- Het hoofd van het IVA of haar/zijn plaatsvervangende medewerker;
- De beheerder van het andere internaat dan het internaat die de tuchtmaatregel oplegt;
- De directeur van de school van de betrokken interne;
- Een administratieve secretaris van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- Een ere-beheerder van een internaat van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- ...

De interne en de ouder* worden ten laatste vijf kalenderdagen voordien schriftelijk op de hoogte gebracht van de plaats en het tijdstip van de hoorzitting in beroep.

Deze brief vermeldt tevens de voorwaarden die het inzagerecht van het tuchtdossier regelen.

De gemotiveerde beslissing van het beroep wordt binnen drie schooldagen in een aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs aan de ouder* meegedeeld, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

Artikel 28 – Openbaarheid - Geheimhouding

De zittingen van de tuchtinstanties zijn **niet** openbaar. Alle leden die deelnemen aan de zittingen en/of deliberaties over een tuchtmaatregel zijn gebonden door geheimhouding.

Artikel 29 – Tuchtdossier

In iedere fase van de procedure heeft de ouder* het recht het tuchtdossier in te zien alvorens hij wordt gehoord.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de interne en de ouder* werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouder* kan onder geen beding aan een derde inzage van het dossier worden verleend.

Artikel 30 – Overdraagbaarheid tuchtdossiers

Tuchtmaatregelen en dossiers van internen die er verband mee houden, zijn **niet** overdraagbaar naar andere instellingen.

HOOFDSTUK 14 – KLACHTEN

Artikel 31 - Procedure

De ouder* kan met vragen, aanmerkingen of problemen betreffende hun interne of de internaatswerking in eerste instantie terecht bij het internaatzelf (de zorgcoördinator of een opvoeder). Zij maken hiervoor op voorhand een afspraak.

Wanneer dit gesprek niet leidt tot een bevredigende oplossing wendt de ouder* zich tot de beheerder.

Indien de klacht niet kan worden afgehandeld in het internaatzelf, kan men contact opnemen met Gentinfo, het centrale aanspreekpunt van de stad Gent:

Tel. 09 210 10 10

E-mail: gentinfo@gent.be

Bereikbaar van maandag tot en met zaterdag, van 8 uur tot 19 uur.

Binnen de drie werkdagen krijgen betrokkenen een bericht van ontvangst.

Het dossier wordt dan bij het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.

Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven, wordt de termijn waarbinnen de klacht wordt afgehandeld bepaald op zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Over de ontvangen klacht(en) en het resultaat van het onderzoek wordt verslag uitgebracht bij de schepen van Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd..

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 2 september 2019.

BIJLAGE 1: PROCEDURE VERZEKERINGSPAPIEREN

Wanneer: bij medische opvolging van ongeval met lichamelijke gevolgen (dokter, ziekenhuisopname, tandarts, ...).

Het kind is verzekerd tegen ongevallen, op weg van en naar school, tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school en tijdens het verblijf op het internaat.

Procedure opvoeder:

- De begeleider neemt de verzekeringspapieren samen met de medische fiche en indien nodig/mogelijk het kinddossier mee naar de medische dienst.
- De behandelende arts vult het formulier – luik C in.
- De opvoeder neemt de ingevulde papieren terug mee naar het internaat.
- Indien het medische luik van de verzekeringsdocumenten niet op het moment van consultatie kan worden ingevuld vraagt de opvoeder deze later op te sturen naar het internaat.
- De opvoeder informeert in dit geval naar de identiteit van de behandelende arts via het medische secretariaat.
- De begeleider meldt dit bij aankomst op het internaat opdat het secretariaat de nodige stappen kan zetten ter voor verdere opvolging.
- De opvoeder vult de verzekeringsdocumenten in en geeft ze af op het secretariaat
- Het secretariaat volgt de zaak verder.
- De opvoeder vult bij aankomst het register van ongevallen in te vinden in de EHBO-kast.

Hoe invullen:

Luik A:

Deel 1: bestemd voor secretariaat Olijf

Deel 2: in te vullen door opvoeder aan de hand van de medische fiche en contactfiche met uitzondering van rekeningnummer (= secretariaat Olijf)

Deel 3: in te vullen door de opvoeder

Deel 4: in te vullen door de opvoeder

Deel 5 in te vullen door de opvoeder en de eventuele betrokken derde partij

Deel 6 en 7: in te vullen door de opvoeder

Luik A onderaan voorzien van de handtekening, locatie en datum door opvoeder

Luik B: Opvolging secretariaat/ouders

Kleefbriefje aanbrengen op blauwe gedeelte eerste deel door de ouders

Luik B onderaan voorzien van de handtekening, locatie en datum door ouder

Luik C:

In te vullen door de eerst behandelende geneesheer

Luik C onderaan voorzien van de handtekening, locatie en datum door geneesheer.

Procedure secretariaat:

- Het secretariaat stuurt het volledig ingevuld document door naar Ethias en bezorgt de ouders een kopie.
- Ethias bezorgt het internaat een dossiernummer dat bij communicatie tussen ouders, internaat en Ethias wordt gebruikt.
- Het secretariaat verstrekt dit dossiernummer aan de ouders.

- Alle kosten voor medische behandelingen en medicatie zijn ten laste van de ouders.
- Zij brengen deze binnen bij hun mutualiteit en vragen een bewijs van terugbetaling.
- Deze sturen ze op naar Ethias met vermelding van het dossiernummer.
- Het niet door het ziekenfonds terugbetaalde bedrag wordt door Ethias aan de ouders uitbetaald.

BIJLAGE 2: PEDAGOGISCH PROJECT

Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het verdrag van de rechten van het kind effectief maken in de kind- en jeugd vriendelijke stad Gent. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.

(1) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) hanteert een visie die gefundeerd is op een *pluralistische, democratische* grondslag. Het aanbod staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. *Diversiteit* wordt gezien als een meerwaarde.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van democratisch samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, gaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We dulden geen discriminatie en 'wij-zij-denken' en zijn ons bewust van de relativiteit van het eigen referentiekader. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader.

Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

(2) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) staat voor een *participatieve cultuur* met grote betrokkenheid van en samenwerking tussen alle actoren.

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid via informele en formele participatiekanalen.

Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Ouders, kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers, vrijwilligers worden rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke voorwaarde voor positieve interactie tussen alle netwerken.

(3) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) geeft iedereen *maximale kansen*. Welbevinden, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking.

Vanuit de erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet eigen talenten kunnen ontwikkelen. We hebben binnen ons departement bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen reeds vanaf de eerste levensjaren. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of

haar juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het realiseren van een geborgen, warme en stimulerende omgeving is het middel. We gaan proactief tewerk: altijd onderzoeken we de mogelijkheden voor een inclusieve benadering zonder uitsluiting, maar rekening houdend met de draagkracht van alle betrokkenen.

We willen mensen versterken om maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarom maken we onze diensten en voorzieningen zo bereikbaar en toegankelijk mogelijk.

(4) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van *creativiteit* en *innovatie* en het *ondersteunen van initiatief*.

Verwondering is het begin van alle leren. Zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige en aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. Binnen onze acties, methodieken en pedagogische aanpak staan we open voor vernieuwing en innovatie. We blijven een voortrekkersrol spelen en integreren vernieuwing in onze organisatie. We stimuleren het aangaan van persoonlijke uitdagingen en ondersteunen initiatief en experiment.

(5) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) bouwt mee aan een *duurzame toekomst* van de stad en de samenleving. Het departement biedt kans tot levenslang en levensbreed ontplooiën vanuit een kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening.

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij.

We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en waar mogelijk. mogelijk.

Voor kennisname en akkoord van het huishoudelijk reglement van het internaat;

op / /

dhr./mevr.:

ouder* van:

Handtekening(en):

Het internaat dankt u voor uw vertrouwen!
De beheerder, Matthias Steens