



*Huishoudelijk reglement
Internaat Kastanje +*

Autonoom internaat voor jongeren van het lager en secundair
buitengewoon onderwijs
Steenakker 250, 9000 Gent
Tel. 09/220 25 57
Beheerder: Matthias STEENS

Goedgekeurd in de gemeenteraad van dag maand jaar

OF: door hoofd IVA in zitting van dag maand jaar (?)

Bekendgemaakt op dag maand jaar

Inhoud

VISIETEKST INTERNATEN – Stedelijk Onderwijs Gent	4
HOOFDFDSTUK 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 voorwaarde.....	7
Artikel 8 – Houding van de internen.....	7
HOOFDSTUK 3 - BEPALING OUDERBIJDRAGE	8
Artikel 9 – Bepaling dagprijs, andere kosten en kortingen (bijdrageregeling).....	8
HOOFDSTUK 4 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN VAN DE INTERNEN	9
Artikel 10 – Openingsuren en aanwezigheid op het Internaat Kastanje+.....	9
Artikel 11 – Afwezigheden.....	9
HOOFDSTUK 5 – BEZOEK	10
Artikel 12 – Voorwaarden voor bezoek.....	10
HOOFDSTUK 6 – PRIVACY VAN PERSOONSgegevens / -BEELDEN	10
Artikel 13 – Het hoe en waarom van onze gegevensverzameling.....	10
HOOFDSTUK 7 - VERZEKERINGEN	11
Artikel 14 – Verzekeringspolis van de stad Gent.....	11
HOOFDSTUK 8 – VOEDING	11
Artikel 15 - Voedingsbeleid.....	11
HOOFDSTUK 9 – VERBOD OP GENOTSMIDDELEN	12
Artikel 16 - Internaatbeleid.....	12
HOOFDSTUK 10 – ZIEKTE & ONGEVAL, MEDICATIE EN VEILIGHEID	12
Artikel 17 – Ziekte of ongeval.....	12
Artikel 18 – Toedienen van medicatie.....	12
Artikel 19 - Veiligheid.....	13
HOOFDSTUK 11 – GEBRUIK VAN MULTIMEDIA EN ICT	13
Artikel 20 - Algemene regels omtrent GSM-gebruik.....	13
Artikel 21 – Veilig omgaan met multimedia.....	13
Artikel 22 - Gebruik van computers.....	13
HOOFDSTUK 12 – HUISWERK EN HUISWERKBEGELEIDING	14
Artikel 23 – Algemene afspraken.....	14
HOOFDSTUK 13 - MAATREGELEN VAN INWENDIGE ORDE	14
Artikel 24 – Ordemaatregelen (sancties).....	14
HOOFDSTUK 14: TUCHTMAATREGELEN	15
Artikel 25 – Soorten tuchtmaatregelen (sancties).....	15
Artikel 26 – Hoorrecht en inzagerecht van de interne en de ouder*.....	15

<i>Artikel 27 – Tuchtprocedure ‘uitsluiting’</i>	15
<i>Artikel 28 – Mogelijkheid tot beroep</i>	16
<i>Artikel 29 - Openbaarheid</i>	16
<i>Artikel 30 - Tuchtdossier</i>	16
<i>Artikel 31 – Verslag van de secretaris van de tuchtinstantie</i>	17
<i>Artikel 32 – Overdraagbaarheid tuchtdossiers</i>	17
HOOFDSTUK 15 – KLACHTEN	17
<i>Artikel 33 - Procedure</i>	17
BIJLAGE 1: PROCEDURE VERZEKERINGSPAPIEREN	18
BIJLAGE 2: VISIE OP GEBRUIK TIME-OUTRUIMTE	19
BIJLAGE 3: VISIE OP FIXATIE / VALPREVENTIE	21
BIJLAGE 4: DRUGBELEID Internaat Kastanje+ (schooljaar 2019-2020)	22
BIJLAGE 5: PEDAGOGISCH PROJECT	27

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 - Definities

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.

- **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 Internaat Kastanje+.

HOOFDSTUK 2 – TOELATINGSVOORWAARDEN/ INSCHRIJFPROCEDURE

Artikel 3 – Toelatingsvoorwaarde

Internaat Kastanje+ staat open voor leerlingen van het lager en secundair buitengewoon 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 de aangemelde jongere op een wachtlijst terecht.

Artikel 5 – Kennismakings- of intakegesprek / Inschrijving / Herinschrijving

Voorafgaand aan elke inschrijving nodigt het Internaat Kastanje+ de ouder* en de jongere uit om vrijblijvend kennis te komen maken en wordt er een afspraak gemaakt.

Tijdens het **kennismakingsgesprek** peilt de opvoeder-zorgcoördinator naar de thuissituatie, het karakter van de jongere 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 de aangemelde jongere van de wachtlijst geschrapt.

Bij 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. Internaat Kastanje+ organiseert jaarlijks **herinschrijvingen** in mei. Deze moeten eveneens voldoen aan bovenstaande voorwaarden van inschrijving en gebeuren voor een uiterste herinschrijvingsdatum.

Een **herinschrijving boven 18 jaar** is uitzonderlijk mogelijk. Dit wordt individueel bekeken en jaarlijks herzien. De interne moet hiervoor voldoen aan volgende voorwaarden:

- 1) Het betreft een al ingeschreven interne;
- 2) Internaatopvang is slechts mogelijk zolang de interne voltijds dagonderwijs volgt;
- 3) De aanmelding is reeds gedaan voor een MFC, ... of een ander duidelijk perspectief voor het kind. (Er zijn degelijke stappen ondernomen.)
- 4) Elk jaar wordt de verlenging opnieuw bekeken;
- 5) De interne is niet agressief of kan haar/zijn agressie onder controle houden;
- 6) De interne kan haar/zijn seksualiteit onder controle of binnen de grenzen houden (zie vlaggensysteem Sensoa);
- 7) Het internaat kan voldoende uitdaging bieden onder de vorm van activiteiten en ontspanningsmogelijkheden;
- 8) De 18+jongere heeft geen volledig aangepaste werking nodig en kan functioneren tussen de andere internen.

Om punten 7 en 8 goed te kunnen inschatten, zal het internaat gebruik maken van de SEO-R schaal. Deze zal worden afgenomen vóór de leeftijd van 18 jaar.

Artikel 6 – Tijdelijke opvangovereenkomst of crisisopvang

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

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 voorwaarde

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 in het dossier. Voor de minderjarige interne gebeurt inzage 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 toeziende 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 kinderen van het lager en het secundair onderwijs bedraagt 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-betaalde 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 Kastanje+

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

Internaat Kastanje+ 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 vooraf 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 een 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 uur) 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 het bezoek afspreken.

Internaat Kastanje+ 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:**

Internaat Kastanje+ 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 internaatverband 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 internen 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 internaat aansprakelijk 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 – VERBOD OP GENOTSMIDDELEN

Artikel 16 - Internaatsbeleid

- Roken:

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling (K.B. 19.01.2005), met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten. (zie bijlage 4 voor uitz.)

Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

Bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, worden gemeld aan de bevoegde instanties.

- Genotsmiddelen:

Het is verboden om binnen de volledige instelling genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol en drugs.

Een interne die zich in het internaat aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van het internaat en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

Ouders en bezoekers die het verbod overtreden, worden aan de bevoegde instanties gemeld.

Bovenvermelde verboden gelden tevens tijdens de activiteiten die plaatsvinden tijdens de internaatwerking. Er geldt een algemeen verbod op het bezit of gebruik van drugs.

Internaat Kastanje+ hanteert een drugbeleid dat de bedoeling heeft mogelijke problemen te voorkomen of jongeren te helpen met problemen van gewenning of verslaving. Sancties zijn ook mogelijk. (zie bijlage)

HOOFDSTUK 10 – ZIEKTE & ONGEVAL, MEDICATIE EN VEILIGHEID

Artikel 17 – 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 met een arts of de hulpdiensten, enz.)

Na de medische consultatie en/of de EHBO-verzorging kan de ouder* door het internaat gevraagd 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 18 – 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 19 - 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 11 – GEBRUIK VAN MULTIMEDIA EN ICT

Artikel 20 - Algemene regels omtrent GSM-gebruik

Het gebruik van multimedia en ICT in het internaat is toegelaten, maar aan bepaalde regels gebonden.

Vóór het slapengaan wordt de GSM afgegeven aan de opvoeders, die ze in een afgesloten ruimte bewaren.

Artikel 21 – 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 ordemaatregel opleggen en ook de ouder* zal van het voorval op de hoogte worden gebracht.

Artikel 22 - 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 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.

Wie dat wil kan, op eigen verantwoordelijkheid, zelf een laptop meebrengen om op de eigen kamer te zetten.

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 12 – HUISWERK EN HUISWERKBEGELEIDING

Artikel 23 – Algemene afspraken

Er is huiswerkbegeleiding, afgestemd op de specifieke noden van de internen. De opvoeders kijken in de agenda of de interne huiswerk heeft.

De internen kunnen uitleg vragen aan de opvoeders

Bij ernstigere studieproblemen of opvallend dalende studieresultaten van een interne noteren de opvoeders dit in het logboek van de leefgroep. Op basis van deze notities zal de zorgcoördinator dit aan de betrokken school doorgeven. Het is dan aan de school om de jongere een bepaalde begeleiding aan te bieden.

HOOFDSTUK 13 - MAATREGELEN VAN INWENDIGE ORDE

Artikel 24 – 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 tijdelijke 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. Tijdelijke schorsing:

De beheerder kan, na advies van het zorgteam te hebben ingewonnen en de interne en de ouder* te hebben gehoord, de interne onmiddellijk tijdelijk schorsen voor ten hoogste vijftien schooldagen. De interne en de ouder* hebben inzage in het tuchtdossier.

Van het onderhoud met de interne en de ouder* wordt een verslag opgemaakt dat zij ondertekenen.

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 tijdelijke schorsing wordt de interne onder de hoede van de ouder* geplaatst.

HOOFDSTUK 14: TUCHTMAATREGELEN

Artikel 25 – Soorten tuchtmaatregelen (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 schooldagen schorst, in afwachting van een vooropgestelde tuchtmaatregel van 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 uitsluiting:** De uitsluiting houdt in dat de gesanctioneerde interne definitief uit het internaat wordt verwijderd na schriftelijke kennisgeving van de beslissing aan de ouder*. Voorafgaandelijk worden de interne en de ouder* gehoord. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat door alle betrokkenen wordt ondertekend. In afwachting van de finale beslissing door het tuchtcollege wordt de interne geschorst en onder de hoede van de ouder* geplaatst.

Artikel 26 – Hoorrecht en inzagerecht van de interne en de ouder*

De onder artikel 25 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 27 – Tuchtprocedure ‘uitsluiting’

Voor de tuchtmaatregel van de uitsluiting vraagt de beheerder van de betrokken vestigingsplaats 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 interne en de ouder*.

In deze brief worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de beheerder, over de vastgestelde feiten en de voorgestelde tuchtmaatregel.

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

Aansluitend neemt de beheerder een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel tot uitsluiting, die binnen de drie werkdagen aangetekend wordt meegedeeld aan de interne en de ouder*.

De zaak wordt aangebracht bij het tuchtcollege op schriftelijk verzoek van de coördinerend directeur internaten. Het tuchtcollege is samengesteld uit vier leden: het hoofd van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, de internaatsbeheerder van buiten het internaat waar de interne is ingeschreven, een juridische raadgever en een administratieve secretaris van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent of het Departement Onderwijs en Opvoeding.

Het tuchtcollege kan de beheerder van het internaat waar de interne is ingeschreven, de afgevaardigde van de opvoeders van het internaat waar de interne is ingeschreven en de coördinerend directeur internaten horen. Deze personen kunnen eveneens op eigen verzoek door het tuchtcollege worden gehoord.

De onder artikel 25 bedoelde maatregel 4 (uitsluiting) wordt door het tuchtcollege genomen, na de interne en de ouder* te hebben gehoord. De interne en de ouder* kunnen zich tijdens dit verhoor laten bijstaan, maar niet door een personeelslid van de internaten.

Het tuchtcollege neemt de tuchtbeslissing binnen uiterlijk tien schooldagen, te rekenen vanaf de datum waarop de zaak werd aangebracht bij het tuchtcollege.

Elke beslissing tot 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 interne en de ouder* meegedeeld.

Artikel 28 – Mogelijkheid tot beroep

Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing van de tuchtmaatregel tot uitsluiting kan de ouder* bij aangetekende brief gericht aan de burgemeester, beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen.

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 tuchtinstantie in beroep doet uitspraak binnen één maand na ontvangst van het beroep. De termijn van één maand wordt verlengd met de duur van een officiële schoolvakantie die binnen deze periode valt.

Alvorens uitspraak te doen, hoort ze de interne en de ouder*.
Deze kunnen zich laten bijstaan, maar niet door een personeelslid van de internaten.

Binnen de drie werkdagen nadat de beslissing is genomen, wordt ze schriftelijk met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs aan de betrokkenen ter kennis gebracht.

De beslissing dient gemotiveerd te zijn.

Artikel 29 - Openbaarheid

De zittingen van de tuchtinstanties zijn **niet** openbaar.

Artikel 30 - Tuchtdossier

In iedere fase van de procedure hebben de interne en de ouder* en/of diegene die hen bijstaat het recht

het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden 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 inzagerecht van het dossier worden verleend.

Artikel 31 – Verslag van de secretaris van de tuchtinstantie

Door de secretaris van de tuchtinstantie wordt proces-verbaal opgemaakt van de hoorzittingen. De betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Als secretaris zetelt in geval van tuchtmaatregelen 2 en 3 bedoeld in het artikel 25 het personeelslid van het internaat dat hiervoor door de beheerder wordt aangeduid.

In het geval van tuchtmaatregel 4 van artikel 25 is dat de administratieve secretaris van het tuchtcollege. Bij de hoorzitting van de tuchtinstantie in hoger beroep is dit de stadssecretaris.

Alle leden van een tuchtinstantie die deelnemen aan de zittingen en/of deliberaties over een tuchtmaatregel zijn gebonden door geheimhouding.

Artikel 32 – Overdraagbaarheid tuchtdossiers

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

HOOFDSTUK 15 – KLACHTEN

Artikel 33 - Procedure

De ouder* kan met vragen, aanmerkingen of problemen betreffende hun interne of de internaatswerking in eerste instantie terecht bij het internaat zelf (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 internaat zelf, kan men contact opnemen met Gentinfo, het centrale aanspreekpunt van de stad Gent:

Tel. 09 210 10 10
Fax 09 210 10 20
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 en Opvoeding.

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 2 september 2019.

BIJLAGE 1: PROCEDURE VERZEKERINGSPAPIEREN

Wanneer: bij medische opvolging van ongeval met lichamelijke (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 opvoeder 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 opvoeder 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 Kastanje+.

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

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 de 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 ouder* een kopie.
- Ethias bezorgt het internaat een dossiernummer dat bij communicatie tussen de ouder*, internaat en Ethias wordt gebruikt.
- Het secretariaat verstrekt dit dossiernummer aan de ouder*.
- Alle kosten voor medische behandelingen en medicatie zijn ten laste van de ouder*.
- De ouder* brengt deze binnen bij hun mutualiteit en vragen een bewijs van terugbetaling.
- Dit bewijs sturen ze op naar Ethias met vermelding van het dossiernummer.
- Het niet door het ziekenfonds terugbetaalde bedrag wordt door Ethias aan de ouder* uitbetaald

BIJLAGE 2: VISIE OP GEBRUIK TIME-OUTRUIMTE

Inleiding:

Deze bijlage handelt over de visie op tijdelijke afzondering of vrijheidsbeperking in Internaat Kastanje+.

1. Juridische bepalingen:

In de bovenstaande vermelde ordemaatregelen of maatregelen van inwendige orde is over sanctionering via afzondering of isolatie niets terug te vinden.

Toch worden dergelijke maatregelen vaak genomen.

Het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind legt een aantal belangrijke mensenrechten voor minderjarigen vast.

Hierbij zijn een aantal artikels van belang voor sanctionering, afzondering en isolatie, met onder andere artikel 27 dat het recht op bescherming tegen foltering en onrechtmatige vrijheidsberoving beschrijft.

Het decreet 'Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' biedt een vertaling van het Kinderrechtenverdrag voor de jeugdhulpverlening.

Artikels 27 en 28 uit dit decreet bepalen de principes hoe met sanctioneren en afzonderen moet worden omgegaan.

Deze bepalingen gaan over het recht op een menswaardige behandeling en hebben tot doel minderjarigen te beschermen tegen elke vorm van geweld binnen de jeugdhulpverlening.

Artikel 27 stelt dat minderjarigen in de jeugdhulp niet mogen onderworpen worden aan een onmenselijke of ontorende behandeling of bestraffing. Hieronder kan elke vorm van geweld tegenover minderjarigen worden verstaan:

- mishandeling;
- geestelijk geweld;
- lichamelijke of emotionele verwaarlozing;
- seksueel misbruik;
- uitbuiting.

Artikel 28 gaat dieper in op de opgelegde voorwaarden waaraan sanctionering dient te voldoen:

- aangepast zijn aan de persoonlijkheid van de jongere;
- proportioneel zijn met de ernst van de feiten;
- de opvoeding bevorderen en heeft geen traumatische uitwerking.
- **Specifieke vormen van sanctionering die verboden worden :**
- lichamelijke straffen;
- geestelijk geweld;
- onthouding van maaltijden;
- onthouding van bezoekrecht.

Artikel 28 bevat ook enkele bepalingen omtrent afzonderingen:

Deze hebben tot doel op een transparante, gecontroleerde en systematische manier om te gaan met afzondering. Enkele voorwaarden bij het gebruik van vrijheidsbeperkingen worden omschreven:

- Tijdelijke afzondering is enkel mogelijk indien en zolang het gedrag van de jongere risico's inhoudt voor de eigen fysieke integriteit of deze van anderen.
- Elke voorziening die van afzondering gebruikmaakt moet in zijn reglement duidelijke procedures opnemen.
- Wanneer de voorziening gebruik maakt van een beveiligingskamer moet in het reglement een beschrijving staan van de inrichting en het gebruik van de beveiligingskamer, het dossier, de duur van de beveiliging en het toezicht.

Ten slotte willen we het recht op privacy aankaarten:

In het verdrag 'rechtspositie van de minderjarige' staat dat de jongere recht heeft op privacy en een eigen plekje. In de time-out ruimte zou echter een camera worden geplaatst om de veiligheid van de jongere te kunnen garanderen. Op 21 maart 2007 werd de wet aangenomen tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's. Met deze camerawet wilde de wetgever vooral de nood aan veiligheid verzoenen met eenieders recht op privacy.

Concreet regelt de camerawet de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's om:

- misdrijven tegen personen of eigendommen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- de openbare orde te bewaren (veiligheid bewaken).

Volgens deze wet mag een camera geplaatst worden, wanneer deze wordt gebruikt voor bepaalde doeleinden (in dit geval om de veiligheid van de interne te bewaken; er kan ook geen persoon aanwezig zijn in de time-out ruimte en daarom wordt een camera gebruikt).

2. Pedagogische basis:

De juridische omschreven vrijheidsberoving vertaalt zich veelal in de pedagogische afzondering of time-out. Het positieve effect van time-out werd reeds door veel onderzoeken en ervaring gestaafd. Uitgangspunt is dat gedrag is aangeleerd en dus kan versterkt of verzwakt worden door beloning of straf. De kern van het afzonderen gaat terug op het ontnemen van elke vorm van aandacht. Het is van belang dat de discrepantie in de bekrachtigde stimuli tussen de situatie waarin het probleemgedrag zich stelt en de time-out situatie zo groot mogelijk is; negatieve prikkels moeten ontbreken. (Shriver en Allen).

3. Procedures en afspraken:

Wat?

De time-out ruimte is een ruimte om tot rust te komen. Deze ruimte is maximaal prikkelarm; er bevinden zich geen voorwerpen in de kamer, er is geen venster, er is wel verlichting, maar daar kan de interne niet aan en ten slotte zijn zowel de vloer als de muren van stootvrij rubber gemaakt, zodat het kind zichzelf niet kan bezeren of verwonden.

In de time-out ruimte wordt een camera geplaatst om de veiligheid van de interne te bewaken.

De monitor van de camera bevindt zich in de leefkamer van leefgroep de Snoezels.

Wanneer?

- Bij fysieke en verbale agressie t.o.v. kinderen;
- Bij fysieke agressie t.o.v. personeel;
- Bij fysieke agressie t.o.v. zichzelf ;
- Bij destructief gedrag t.o.v. materiaal.

Ter verduidelijking: Onder agressie verstaan wij: "De situatie waarin iemand, bewust of onbewust van het effect en/of de gevolgen, gedrag stelt of ermee dreigt gedrag te stellen waarbij grenzen, waarden, normen en/of regels worden overschreden en waarbij materiële schade, lichamelijk letsel of psychisch leed wordt toegebracht bij anderen of zichzelf."

Waarom?

- Afleren van bepaald gedrag, vb. weglopen, negeren van instructies, e.a. (De instructies worden telkens afhankelijk van elk kind bekeken en besproken in teamvergaderingen. Hieraan wordt een individueel handelingsplan gekoppeld.) ;
- Om tot rust te komen in een prikkelarme omgeving;
- Het kind kan zelf ook vragen om naar de time-out ruimte te gaan.

Hoe lang?

Het kind wordt maximum 10 minuten per keer in de time-outruimte gelaten, tenzij het kind er zelf om vraagt langer te blijven.

Hoe?

- Eerst komt er een waarschuwing (enkel wanneer er geen fysieke agressie is);
- Als de maatregel nodig is, volgt een mondelinge mededeling (waarom en hoe deze maatregel);
- De interne wordt begeleid naar de time-outkamer door één of meerdere opvoeder(s).

In functie van de veiligheid worden apparaten en brillen steeds verwijderd alvorens de time-out ruimte binnen te gaan, door gebruik te maken van separatietechnieken (cfr. cursus agressiebeheersing en agressietechnieken van Luc van de Wiele, PIH Heynsdaele te Ronse en Luc De Vulder, Provincie Oost-Vlaanderen)

- Een opvoeder of stagiaire houdt het kind in het oog via de camera ;
- Na 5 tot 10 minuten wordt gekeken of het kind rustig is;
- Wanneer het kind rustig is, wordt het terug naar de leefgroep gebracht. De opvoeder vult het daartoe voorziene registratieformulier in en bezorgt het volledig ingevulde formulier binnen de 24 uur aan de zorgcoördinator of zet het op de Team-site. (communicatiemiddel via internet).

Voorwaarden:

In internaat Kastanje+ geldt dat, voor elke vorm van vrijheidberovende maatregelen, de toepassing pas kan op voorwaarde dat :

- Dit in teamverband is besproken en de individuele procedure en afspraken in het individueel handelingsplan van het kind zijn beschreven;
- De ouders geïnformeerd zijn over en akkoord gaan met de individuele procedure en afspraken;
- De individuele procedure en afspraken zijn besproken met het kind zelf, op zijn niveau en in zijn taal (indien nodig met gebruik van gebaren of visualisaties);
- Het gebruik van de maatregel regelmatig wordt geëvalueerd door het team in overleg met de ouder*.

Bronnen: CBPL voor het onderwijs: Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (2010) Bewakingscamera's op school. www.privacycommission.be ; Wet van 21 maart 2007 tot regeling van plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's. Gecoördineerde versie op 12/11/2009.

Verwijzing naar decreet 'Rechtspositie minderjarigen in de integrale jeugdhulp'.

Verwijzing naar Internationaal Verdrag inzake Rechten van het Kind.

Vorming agressie van Luc Vande Wiele, PIH Heynsdaele en Luc Devulder, Provincie Oost-Vlaanderen.

Shriver MD en Allen KD (1996), "The time-out grid : a guide to effective discipline" (In: 'School-psychology-quarterly 11'(1), p. 67-75.

PI Sint-Lievenspoort - Visietekst sanctionering en vrijheidsbeperkingen (2009)

BIJLAGE 3: VISIE OP FIXATIE / VALPREVENTIE

Inleiding:

Deze tekst handelt over de visie op het fixeren van kinderen en jongeren met een matige tot zware mentale achterstand en een autismespectrumstoornis. Deze kinderen/jongeren verblijven in de leefgroep "de Snoezels" in Internaat Kastanje+ en hebben een leeftijd van 6-18 jaar.

Voor onze doelgroep maken we enkel gebruik van één welbepaald fixatiemiddel, nl. de buikgordel, gecombineerd met de safebelt bekkengordel, in vakjargon ook wel de "Zweedse band" genoemd.

Dit is de minst radicale fixatiemethode: ze laat nog volledige bewegingsvrijheid toe van armen en benen, een beperkte beweging van het bekken en heeft een driepuntsluiting voor de veiligheid.

1. Juridische bepalingen:

Rond fixeren is er in België geen decretale of nationale wetgeving. Er kan enkel verwezen worden naar "Het internationaal verdrag inzake Rechten van het Kind ": Artikel 27 beschrijft het recht op bescherming tegen onrechtmatige vrijheidsberoving.

Wegens het ontbreken van juridische bepalingen omtrent fixatie, maken de verschillende voorzieningen een eigen visietekst. (Zie 'bronnen')

Deze van Internaat Kastanje+ wordt als bijlage 3 aan het huishoudelijk reglement gehecht en moet strikt nageleefd worden.

Het gebruikte fixatiemateriaal zelf is wel onderhevig aan wetgevingen en regelgeving. Deze fixatiemethode zullen we enkel voor de nachtrust in bed gebruiken en is volledig in overeenstemming met de gebruiksaanwijzing van de fabrikant.

2. Pedagogische bepalingen:

We streven naar een fixatie-arme agogische gedachte.

We hebben oog voor de specifieke behoeften van elk kind/jongere.

We trachten op maat van het kind/jongere te handelen.

Het toepassen van fixatie brengt voor de kind/de jongere beperkingen met zich mee en moet dus een weloverwogen multidisciplinaire keuze zijn.

Dit betekent ook dat we de ouder* en eventuele professionele begeleider(s) van het kind/de jongere erin betrekken.

We zullen enkel overgaan tot fixatie wanneer :

- Alle andere pedagogische methodes hebben gefaald;
- Het kind/de jongere de veiligheid van anderen in gevaar brengt;
- De nachtrust van andere internen in gevaar komt;
- De integriteit van andere internen 's nachts in gevaar komt;
- Het kind/jongere een gevaar is voor zichzelf.

3. Procedure tot fixatie (enkel voor de leefgroep “de snoezels”):

- Aanmelding om eventueel over te gaan tot fixatie wordt besproken op de teamvergadering.
- Op deze teamvergadering wordt de beslissing genomen met het team en de beheerder.
- Er wordt aan de ouders toestemming gevraagd.
- Er wordt door het team een handelingsplan opgesteld voor het betrokken kind/jongere.

Bronnen: Het Internationaal Verdrag inzake Rechten van het Kind legt een aantal belangrijke mensenrechten voor minderjarigen vast. Hierin verwijzen wij vooral naar de hierboven besproken artikels 27 en 28.

Het decreet ‘Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ biedt een vertaling van het Kinderrechten verdrag voor de jeugdhulpverlening. Deze bepalingen gaan over het recht op een menswaardige behandeling en hebben tot doel minderjarigen te beschermen tegen elke vorm van geweld binnen de jeugdhulpverlening.

Visies op fixatie:

Home Vrijzicht vzw. Werkgroep Ethiek, Advies fixatiebeleid (November 2004)

Aartrijke: Gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen in bed. Visie en leidraad. (Versie januari 2012)

Rusthuizen Zusters van Berlaar, visieteksten en kwaliteitsindicatoren.

Dhr. Jeroen Cottenie, vorming en visieontwikkeling P.C. Caritas, Melle

BIJLAGE 4: DRUGBELEID Internaat Kastanje+ (schooljaar 2019-2020)

A. Grensafbakening :

- Roken is toegelaten vanaf 16 jaar, mits geschreven toelating van de ouder* en onder strikte voorwaarden (waar, wanneer, hoeveelheid)
- Roken is toegelaten vanaf 18 jaar onder strikte voorwaarden (waar, wanneer, hoeveelheid)
- Alcohol is niet toegelaten.
- Andere legale (roesopwekkende en oppeppende) en illegale middelen zijn niet toegelaten. Deze afspraken gelden op het terrein van Internaat Kastanje+ (Henri Story-plein). Deze afspraken gelden ook tijdens activiteiten buiten het domein van het internaat.

B. Partners in drugbeleid:

- De beheerder(s)
- De ouder* / de bij de interne betrokken hulpverlening
- CLB
- Politie

Info :

Eclips : <https://www.cggeclips.be/>

VAD : <https://www.vad.be/>

Drugslijn: <https://www.druglijn.be/>

Tel : 078 15 10 20

C. Rapportage - Meldingen - Opvolging - Sancties – Communicatie:

1. Minderjarigen:

	Roken buiten	Roken binnen	Gebruik alcohol	Misbruik medicatie Geen direct merkbare fysisch/psychische veranderingen bij het kind	Misbruik medicatie Opmerken van fysische en psychische veranderingen bij het kind	Vermoed en bezit van en gebruik legale/ille gale drugs	Gebruik van legale en illegale drugs + bezit
Rapportage	In logboek en opvolgingsfiche	In logboek en opvolgingsfiche	In logboek en opvolgingsfiche	In logboek en opvolgingsfiche Extra verslag	In logboek en opvolgingsfiche Extra verslag Handelingsplan	In logboek en opvolgingsfiche Extra verslag	In logboek en opvolgingsfiche Extra verslag Handelingsplan
meldingen	Aan de ouder* "Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Opvoeder blijft bij het kind terwijl het belt.	Aan de ouder* en beheerder "Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Opvoeder blijft bij het kind terwijl het belt.	Aan de ouder* en beheerder "Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Opvoeder blijft bij het kind terwijl het belt.	Aan de ouder* en beheerder "Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Opvoeder blijft bij het kind terwijl het belt.	Antigifcentrum 070 245 245 Opbellen 112 Aan de ouder*/beheerder Aan de school en het CLB	Aan de ouder* en beheerder "Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Opvoeder blijft bij het kind terwijl het belt. School op de hoogte brengen/CLB	Aan de ouder* en beheerder "Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Opvoeder blijft bij het kind terwijl het belt. Met toestemming van de ouder* de politie op de hoogte brengen. School en CLB
opvolging	Bespreken op teamvergadering	Bespreken op teamvergadering	Bespreken op teamvergadering	Bespreken op teamvergadering	Bespreken op teamvergadering	Aan het kind vragen : - Heb jij gebruikt?	Bespreken op de teamvergadering + handeling

						<p>- om zelf zijn spullen uit te laden. (Indien hij in het bezit is: zie volgende kolom)</p> <p>Bij weigering Toestemming vragen ouder* om de politie in te schakelen</p> <p>Teamvergadering</p>	<p>splan opmaken</p> <p>Ouder* wordt uitgenodigd op het internaat. Inschakelen van externe hulpverlening</p>
sanctie		Er wordt een tuchtprocedure opgestart.	Er wordt een tuchtprocedure opgestart.				Er wordt een tuchtprocedure opgestart.
communicatie	Telefoon, logboek, opvolgingsfiche	Telefoon + mail, (Ouder*/b eheerder)	Telefoon + mail, (Ouder*/b eheerder)	Telefoon + mail (Ouder*/b eheerder)	Telefoon + mail (Ouder*/b eheerder CLB)	Telefoon + mail (School, ouder*/b eheerder CLB + politie)	Telefoon + mail (School, Ouder*/b eheerder CLB + politie)

2. Meerderjarigen:

	Roken buiten	Roken binnen	Gebruik alcohol	Misbruik medicatie Geen direct merkbare fysisch/psychische Veranderingen bij het kind	Misbruik medicatie Opmerken van fysische en psychische veranderingen	Vermoeden bezit van legale/illlegale drugs	Gebruik van legale en illegale drugs + bezit
Rapportage	In logboek	In logboeken	In logboeken	In logboeken	In logboeken	In logboeken	In logboeken

	en opvolging sfiche	opvolging sfiche	opvolging sfiche	opvolging sfiche Extra verslag	opvolgings fiche Extra verslag Handeling splan	opvolgings fiche Extra verslag	opvolgings fiche Extra verslag Handeling splan
meldin gen	<p>Aan de ouder*</p> <p>“Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen?</p> <p>Nadien checken. Jongere op de hoogte brengen.</p>	<p>Aan de ouder*/b eheerder</p> <p>“Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen?</p> <p>Nadien checken. Jongere op de hoogte brengen.</p>	<p>Aan de ouder*/b eheerder</p> <p>“Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen?</p> <p>Nadien checken. Jongere op de hoogte brengen.</p>	<p>Aan de ouder*/b eheerder</p> <p>“Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen?</p> <p>Nadien checken. Jongere op de hoogte brengen.</p>	<p>Antigifcen trum 070 245 245</p> <p>Opbellen 112</p> <p>Aan de ouder*/be heerder</p> <p>Aan de school en het CLB</p>	<p>Aan de ouder* en beheerder</p> <p>“Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen? Kind op de hoogte brengen. Aan de school en het CLB</p>	<p>Aan de ouder* en beheerder</p> <p>“Ga jij jouw ouders bellen of moeten wij dit doen?</p> <p>De politie op de hoogte brengen. Jongere op de hoogte brengen. School en CLB</p>
opvolgi ng	Bespreke n op teamverg adering.	Bespreken op teamverg adering.	Bespreken op teamverg adering.	Bespreken op teamverg adering.	Bespreken op teamverg adering.	<p>Aan jongere vragen om zelf zijn spullen uit te laden. Indien in bezit van: zie volgende kolom.</p> <p>Bij weigering :</p> <p>Toestemm ing vragen aan de meerderja rige om de politie in te schakelen.</p>	<p>Bespreken op de teamverga dering + handeling splan opmaken</p> <p>Ouder* samen met jongere uitnodige n op het internaat. Inschakele n van externe hulpverlen ing.</p>

						Zie verdere afspraken politie. teamvergadering	
sanctie		Er wordt een tuchtprocedure opgestart.	Er wordt een tuchtprocedure opgestart.				Er wordt een tuchtprocedure opgestart.
communicatie	Telefoon, logboek, opvolgingsfiche	Telefoon + mail, Ouder*/beheerder	Telefoon + mail, Ouder*/beheerder	Telefoon + mail, Ouder*/beheerder	Telefoon + mail, Ouder*/beheerder, CLB	Telefoon + mail, school ouder*/beheerder, CLB + politie	Telefoon + mail, school ouder*/beheerder, CLB + politie

3. Personeel:

Voor personeel gelden dezelfde regels als voor de meerderjarigen.

- Roken: nooit in bijzijn van de kinderen en in afspraak met collega's.
- Meldingen : aan de beheerder of vertrouwenspersoon.
- Procedure: zie beheerder en volgens arbeidsreglement.

4. Ouders en anderen:

Indien de ouder* binnen het internaat gebruik maakt van legale/illegale drugs kan de toegang geweigerd worden.

De beheerders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Rapportage via logboek/mail naar beheerders.

D. Opvoeding/ educatie: Werken rond drugproblematiek:

1. Uitnodigen van Eclips / VAD op een personeelsvergadering;
2. Info van VAD over educatie, werken met kinderen;
3. Werken rond vaardigheden :
 - a. Omgaan met groepsdruk;
 - b. Omgaan met mediaberichtgeving;
 - c. Keuzes leren maken;
 - d. Waarden en normen;
 - e.

E. Literatuur, websites, persoonlijke inbreng:

1. Gids voor drugbeleid op school (VAD)
2. Checklist drugbeleid op school (Eclips)
3. Bijlagen drugsbeleid op school (VAD)
4. Stappenplan inzake drugs (Huishoudelijk reglement SIG - Pollepelstraat)

5. <http://www.rechtenkrant.be/drugs-op-school-zijn-controles-mogelijk-en-wat-moet-je-weten> (juridisch)
6. Persoonlijke inbreng van Team Kastanje+, Ingrid Bruggeman (zorgcoördinator Internaat Pollux), Harald Roos en Matthias Steens (beheerders Internaten Pollux, Kastanje, Kastanje+), Rudy Goossens (Eclips)

BIJLAGE 5: PEDAGOGISCH PROJECT

Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het kinderrechtenverdrag effectief maken voor alle kinderen en jongeren in de stad. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en kindvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.

De sleutelbegrippen om een zorgzame werking met continuïteit in de aanpak te waarborgen zijn: gelijke kansen, inclusie, participatie, professionaliteit, kwaliteitsvolle dienstverlening, ondersteuning van vrijwilligers, creativiteit en een optimale communicatie.

(1) Het departement hanteert een pedagogisch project dat 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.

In al onze voorzieningen en initiatieven erkennen we dat een verscheidenheid aan overtuigingen een meerwaarde is. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit, zowel levensbeschouwelijk als maatschappelijk.

Iedereen, ongeacht afkomst, sociale achtergrond, ras ,huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, religie, politieke of andere opinie 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, eerder dan wat ons scheidt en zetten in op sociale mix, interetnische en intergenerationele contacten.

We kiezen voor een democratische, participatieve en respectvolle stijl van omgang en leidinggeven. We stimuleren dialoog. Onze medewerkers staan er samen voor in om deze waarden actief te beleven en te realiseren. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

(2) Binnen het departement onderwijs, opvoeding en jeugd is er een positieve interactie tussen alle netwerken. Het departement staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid, participatie van en samenwerking tussen alle actoren.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. Alle actoren, van ouders, over kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers (professionelen en vrijwilligers) worden -rechtstreeks of onrechtstreeks- betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid via informele en formele participatiekanalen. We engageren ons om alle betrokkenen kansen te geven tot participatie, elk volgens hun eigen mogelijkheden en vaardigheden.

Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke randvoorwaarde om ongecontroleerde en ongekwalificeerde uitstroom uit onze dienstverlening te voorkomen.

(3) Het departement onderwijs, opvoeding en jeugd geeft iedereen maximale kansen. De begrippen gelijke kansen, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking. We zetten in op een warm en stimulerend leefklimaat met bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of haar juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het welbevinden van het individu is het uitgangspunt. Het realiseren van een geborgen, warme en stimulerende (leer)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. Vanuit deze erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet op elk moment elk talent kunnen ontwikkelen. We willen onze diensten stadsbreed zo bereikbaar mogelijk aanbieden. We werken met en voor een zo ruim mogelijke sociale mix. We willen iedereen maximaal een handvat aanreiken om later maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarbij zijn we ons bewust van mogelijke drempels qua toegankelijkheid van ons eigen aanbod en proberen we die weg te werken.

(4) Het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de stad Gent vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van creativiteit en innovatie in kinderopvang, onderwijs en jeugd(welzijns)werk.

We bieden in onze voorzieningen een aantrekkelijke, uitdagende en moderne leefomgeving. Verwondering is het begin van alle kennis. Leren en zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige leeromgeving 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 steunen iedereen om initiatief te nemen en persoonlijke uitdagingen aan te gaan. Hierbij schuwen we het experiment niet en gaan voor een pro-actieve probleemaanpak. Technologische innovatie is hierbij een middel, geen doel op zich zelf.

(5) Onderwijs, Opvoeding en Jeugd bouwt mee aan de toekomst van de stad en de samenleving. Het departement voorziet in levenslang en levensbreed ontplooiën in een omgeving met kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening. In die kwaliteitsbewaking neemt iedereen zijn verantwoordelijkheid.

Leren gaat over meer dan (leerplicht)onderwijs: leren gebeurt niet alleen op school, maar ook in vrije tijd en op het werk. We bieden ontwikkelingskansen en leertrajecten aan vanaf de eerste levensjaren.

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het doorbreken van de (kans)armoede en zijn we een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid. We nemen ook onze rol en verantwoordelijkheid op in het opvoeden tot kritische burgers in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij.

We garanderen in ons departement een constante kwaliteitsbewaking. We zetten daarbij in op een efficiënt en duurzaam gebruik van middelen. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen en versterken die waar nodig en mogelijk. Maximale ontwikkeling van de jeugd en tevredenheid van alle betrokkenen zijn daarbij ons einddoel.

Voor kennisname en akkoord van het huishoudelijk reglement van Internaat Kastanje+

op / /

dhr./mevr.:

ouder* van:

Handtekening(en):

Internaat Kastanje+ dankt u voor uw vertrouwen!
De beheerder, Matthias Steens