



# **GO! internaat medisch pedagogisch instituut Neder-over-Heembeek**

**2021-2022**

<b>Ons internaat</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Missie en visie	4
Neutraliteit	4
Organisatievorm	4
Internaatteam	5
Bestuur	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving in het internaat	6
Wie kan zich in ons internaat inschrijven?	6
Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?	6
Het internendossier	6
Weigering tot inschrijving	6
Uitschrijving	7
<b>Internaatkosten</b>	<b>8</b>
Kostgeld en huurgeld	8
betwisting bij wanbetaling	8
<b>Openstelling en dagindeling</b>	<b>9</b>
openstelling van het internaat	9
dagindeling in het internaat	9
Dagindeling maandag-dinsdag-donderdag	9
Dagindeling woensdag	9
<b>Studieregeling en begeleiding</b>	<b>10</b>
Studiebegeleiding	10
<b>Afspraken</b>	<b>11</b>
Gebruik van GSM en andere media	11
Privacywetgeving en beeldmateriaal	11
Reclame en sponsoring	11
Kledij, veiligheid en hygiëne	12
lokale aandachtspunten	12
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>13</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	13
Rookbeleid	14
Veiligheidsvoorschriften	14
Grensoverschrijdend gedrag	16
Brandveiligheid	16
Beleid inzake relationele en seksuele vorming	17
Beleid over alcohol en drugs	17
Vrijheidsbeperkende maatregelen	17
<b>Afwezigheden</b>	<b>20</b>
Afwezigheid	20
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>21</b>
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	21
Opstarten van het beroep	21
Beroepscommissie	21
Annulatieberoep	21
Algemene klachtenprocedure	21
Een klacht?	21
Waar kun je met een klacht terecht?	22
Hoe dien je een klacht in?	22
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	22
Welke klachten worden niet behandeld?	22
Specifieke procedures	23
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	23
<b>Participatie</b>	<b>24</b>
Participatie in het internaat	24
<b>Decreet rechtspositie minderjarige</b>	<b>25</b>
Rechten van de minderjarige	25
<b>Verzekeringen</b>	<b>26</b>
Verzekeringen en aansprakelijkheid	26
<b>Leefregels</b>	<b>27</b>
Ordemaatregelen	27

Tuchtmaatregelen	28
Regels bij tuchtmaatregelen	29
Weigering internaat	29
<b>Bijlagen</b>	<b>30</b>
(Her)inschrijvingsformulier	30
Medische fiche	32
Attesten "toezicht op inname medicatie"	34
Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan het internaat	34
Verklaring van de ouders, te overhandigen aan het internaat	34
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	36
Toestemming tot het maken van beeldmateriaal	36
Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal	36
Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!	38
visietekst agressie	39

# Ons internaat

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

## Missie en visie

---

Ons doel is internen optimaal te begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zo zelfstandig mogelijke, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren.

Ons internaatteam is een partner in de opvoeding waarbij ieder zijn rol opneemt (intern, ouders, school). Het internaat biedt de nodige structuur en een veilige omgeving waardoor de intern er zich thuis kan voelen.

Het internaat heeft ook een pedagogische functie; het biedt studiebegeleiding, laat internen kennismaken met kwaliteitsvolle vrijetijdsactiviteiten om de eigen talenten en interesses te ontdekken en stimuleert de persoonlijkheidsvorming. Internen leren er essentiële sociale vaardigheden.

Het internaat geeft de mogelijkheid aan kinderen en jongeren om het onderwijs te volgen in kwaliteitsvolle en adequate pedagogische omstandigheden.

Internaten leveren een belangrijke bijdrage aan de zorgbreedte die het onderwijs aanbiedt en voor de realisatie van gelijke onderwijskansen. Het internaat is een volwaardige serviceverlenende instelling binnen het onderwijslandschap. De GO! internaten van de Vlaamse Gemeenschap staan voor deze waarden:

- kwaliteit waarborgen door professionaliteit, zowel op pedagogisch vlak als naar opvoedingsondersteuning.
- innovatie en creativiteit: streven naar verbetering door vernieuwing.
- participatie: het internaat draagt participatie en inspraak hoog in het vaandel.
- neutraliteit: eerbied voor de ideologische, filosofische opvatting van de internen en hun ouders binnen de krijtlijnen van het neutraliteitsbeginsel. Het internaat heeft respect voor de eigenheid van de internen.
- oog voor de maatschappelijke werkelijkheid: internen voorbereiden op deelname aan de actuele samenleving en stimuleren van het sociaal engagement.
- totale persoon: vanuit een holistische benadering stimuleren de internaten de totale persoonlijkheidsontwikkeling.
- waarborgen van de rechten van de minderjarige: het internaat implementeert in alle aspecten van zijn werking de bepalingen van het kinderrechtenverdrag.

## Neutraliteit

---

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in ons internaat en hun eigenheid wordt er gerespecteerd. Elke intern heeft recht op respect voor zijn persoonlijke levenssfeer.

Het internaatteam gaat op respectvolle wijze om met elke politieke, filosofische, ideologische of religieuze overtuiging en seksuele geaardheid. Het internaatteam waakt erover dat internen respectvol met elkaar omgaan.

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het evenwel in ons internaat niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle activiteiten, zowel binnen als buiten de internaatmuren. Het verbod geldt voor alle residenten van het internaat.

Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## Organisatievorm

---

Het GO! internaat medisch pedagogisch instituut is een ingebouwd internaat.

Ingebouwde internaten maken integraal deel uit van de school waaraan zij zijn gehecht. In ons geval is dit MPI Heemschool. Het instellingshoofd is de directeur van de onderwijsinstelling waarvan het internaat afhangt.

Het beheer van het ingebouwd internaat behoort tot de bevoegdheid van de directeur van de school waaraan het internaat is gehecht en wordt waargenomen door de beheerder.

## Internaatteam

---

Ons internaatteam staat niet alleen klaar om je te helpen bij de studiebegeleiding, maar we doen ook ons best om je een "thuis-gevoel" te geven.

Het internaat moet een tweede thuis zijn waar je:

- in groep kan samenwerken;
- mag opkomen voor je rechten én voor elkaar;
- een eigen mening mag vormen;
- samen plezier mag maken;

We hebben aandacht voor alle aspecten van de persoonlijkheidsontwikkeling.

Ons internaatteam bestaat uit: een beheerder, een orthopedagoog, 11 opvoeders, 3 kinderverzorgers en 2 verpleegkundigen.

## Bestuur

---

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

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

Op het lokale niveau worden de internaten bestuurd door een directeur (ingebouwd internaat) of door de beheerder (autonoom internaat). Het dagelijks beheer gebeurt door de internaatbeheerder.

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

GO! internaat medisch pedagogisch instituut Neder-over-Heembeek behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere. Telefoon: (02)702 30 61 Fax: (02)702 30 60 E-mail: [sgr8@g-o.be](mailto:sgr8@g-o.be) Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

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

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

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

# Inschrijving

## Inschrijving in het internaat

---

### Wie kan zich in ons internaat inschrijven?

Een regelmatig ingeschreven leerling van Heemschool 1 (= MPI) en Heemschool 2 (= BUSO) kan ingeschreven worden op het internaat als hij/zij tenminste 3 nachten per week in het internaat zal verblijven.

Hou er rekening mee dat er wachtlijsten kunnen zijn alvorens op het internaat ingeschreven kan worden.

We starten steeds met een proefperiode van 1 maand, na positieve evaluatie door het internaat en de ouders kan het verblijf op internaat voortgezet worden.

### Welke documenten hebben we nodig om je in te schrijven?

- een volledig en correct ingevuld (her)inschrijvingsformulier (zie bijlage);
- een kopie van het geldig inschrijvingsbewijs in de school;
- 4 kleefbriefjes van de mutualiteit;
- medische gegevens en een overzicht van de eventueel te nemen medicatie;
- leeftijdsgebonden toelatingen;
- bijzondere toelatingen;
- verklaring akkoord internaatsreglement/leefregels;
- naam en polisnummer familiale verzekeringsmaatschappij;
- een verklaring van de ouders of voogd met de verbintenis het verblijf op het internaat te betalen.

De ouders moeten bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs kunnen voorleggen.

Een intern is pas definitief ingeschreven in het internaat na ondertekening voor akkoord van het (her)inschrijvingsformulier (zie bijlage), door minimum één ouder, desgevallend de voogd.

De inschrijving in het internaat is geldig voor één schooljaar, m.a.w. men moet zich jaarlijks opnieuw inschrijven.

Bij manifeste en opzettelijke tekortkoming van ouders op het vlak van hun financiële verplichtingen tegenover het internaat, zal de inschrijving niet verlengd worden.

Het kind kan pas worden toegelaten in het internaat nadat alle kost- en provisiegelden van het voorbije schooljaar integraal zijn vereffend.

### Het internendossier

Het internaat verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de intern en zijn ouders. Indien het internaat andere persoonsgegevens van de intern of zijn gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Er wordt van elke intern een dossier bijgehouden. Dit dossier bevat alle relevante informatie die het mogelijk maakt de intern zo goed mogelijk te begeleiden. Het dossier wordt zorgvuldig bijgehouden en veilig bewaard.

De intern heeft altijd het recht om zijn/haar eigen dossier in te zien. Indien nodig, krijgt de intern toelichting over de gegevens die over hem/haar worden bijgehouden. De intern heeft het recht om een eigen versie te geven van de feiten vermeld in zijn/haar dossier en hij/zij kan zelf documenten laten toevoegen.

### Weigering tot inschrijving

---

Een intern kan in volgende gevallen geweigerd worden in het internaat:

- weigering inschrijving;
- weigering herinschrijving omdat de kostgelden van het voorafgaand schooljaar niet volledig betaald zijn;
- weigering tot herinschrijving na de definitieve verwijdering in het internaat;
- wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd internaatsreglement.

## **Uitschrijving**

---

Als een intern het internaat definitief wil verlaten, dan dient er aan het internaat een schriftelijke bevestiging tot uitschrijving overhandigd te worden.

Deze schriftelijke bevestiging moet worden ondertekend door de ouders, of door de intern, indien hij/zij meerderjarig is, en moet de officiële datum van uitschrijving bevatten, eventueel met vermelding van de motivering.



# Internaatkosten

## Kostgeld en huurgeld

---

Het bedrag van het kostgeld wordt jaarlijks vastgelegd door de Raad van Bestuur van de scholengroep. De prijs kan elk jaar aangepast worden aan de schommelingen van het indexcijfer en andere kostprijsbepalende elementen.

### Het kostgeld omvat:

- de huisvesting en alle nutsvoorzieningen die hierbij horen;
- het onderhoud van de infrastructuur;
- de maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd);
- de woensdagnamiddagactiviteiten en het bijhorend vervoer
- versnaperingen en drankjes
- ...

### Betalingsmodaliteiten voor het kostgeld

Het kostgeld wordt berekend en betaald per maand. Het bedrag per maand is gelijk aan het dagbedrag vermenigvuldigd met het aantal effectieve openstellingdagen.

In geval van inschrijving in de loop van de maand is het kostgeld slechts verschuldigd vanaf de datum van aanwezigheid van de leerling in het internaat.

Het kostgeld wordt gestort op bankrekening nr.001-2097837-94 van Scholengroep Brussel, Beizegemstraat 132 te 1120 Brussel met de juiste vermelding van de naam van de intern.

Indien een achterstand van 2 maanden kostgeld/huurgeld opgelopen wordt, behoudt de directie / de beheerder zich het recht om de intern uit het internaat te verwijderen.

### Terugbetaling kostgeld is mogelijk in de volgende gevallen:

Kostgeld wordt enkel en alleen terugbetaald bij afwezigheid wegens ziekte vanaf 3 opeenvolgende dagen en op voorwaarde dat de ziekte bewezen wordt door een doktersattest.

Teveel betaalde kostgelden worden in mindering gebracht bij het volgende maandelijkse factuur.

Bij wanbetaling en bij het verstrijken van de uiterste betalingstermijn wordt het dossier ter invordering overgemaakt aan het Ontvangkantoor van penale boete van de Federale Overheidsdienst Financiën en wordt de interne geweigerd op het internaat.

Niet betaald kostgeld moet vereffend worden voor een herinschrijving van een nieuw schooljaar. Wanbetaling is oorzaak van weigering tot herinschrijving of van het verbreken van de inschrijving als intern.

## betwisting bij wanbetaling

---

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

# Openstelling en dagindeling

## openstelling van het internaat

Het internaat is open op schooldagen (een schooldag is elke dag waarop in de school onderwijsactiviteiten georganiseerd worden).

Er kan met het internaat contact opgenomen worden op schooldagen tussen 9u en 16u op het nummer 02/263.63.62.

## dagindeling in het internaat

### Dagindeling maandag-dinsdag-donderdag

15.30 - 16.00	opvang internen, 4-uurtje, toiletbezoek/verzorging
16.00 - 17.00	sport en bewegingsspele in open lucht of binnen naar gelang het weer
17.00 - 18.00	zelfredzaamheid aan tafel: avondeten, afruimen,...
18.00 - 19.00	leefruimte: opvoedende activiteiten, vrij spel
19.00 - 19.30	7-uurtje
19.30 - 20.00	avondtoilet: hygiëne, zelfredzaamheid, toiletbezoek, douchen,...
20.00 - 21u45	Afhankelijk van de leeftijd gaat iedereen op een bepaald uur slapen

### Dagindeling woensdag

12.30 - 13.30	opvang internen, middagmaal
13.30 - 14.30	zindelijkheidstraining, rustmoment
14.30 - 16.45	geleide activiteiten buiten het schooldomein
17.00 - 21.45	idem maandag-dinsdag-donderdag

# Studieregeling en begeleiding

## Studiebegeleiding

---

In een internaat studeren heeft zo zijn voordelen:

- begeleiding: je staat er niet alleen voor, je wordt begeleid en geholpen door ervaren opvoeders;
- hulp van je mede-internen: als je met een probleem zit, kan een studiegenoot je het dikwijls heel eenvoudig uitleggen en je zo weer op dreef helpen;
- samenhorighedsgevoel: met zijn allen studeren werkt stimulerend;
- regelmaat: je studeert op vaste tijdstippen;
- studiesfeer: binnen een rustig studiemilieu wordt de intern gemotiveerd, en de opvoeder volgt de prestaties op.

Je ouders en de school verwachten dat je studeert in het internaat. Het gaat om het instuderen van je lessen, het maken van huistaken, het uitvoeren van opdrachten, enz. Dat is niet altijd een gemakkelijke opgave.

Ons internaatteam wil je helpen bij het studeren door een klimaat te scheppen waarin gestudeerd kan worden in de beste omstandigheden.

Er wordt verwacht dat je tijdens de studiemomenten ernstig werkt en je inspant om te studeren.

De opvoeder volgt je resultaten op, leert je plannen, stimuleert eventueel extra studie of raadt remediëringsoefeningen aan.

De opvoeders controleren dagelijks je agenda. Als er problemen zijn met je studie kan het internaat je school contacteren om tot een zo optimaal mogelijke studiemethode en -resultaat te komen.

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

# Afspraken

## Gebruik van GSM en andere media

---

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in het internaat, mits dit onder begeleiding gebeurt..

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,... ).

Internen mogen hun GSM gebruiken volgens de afspraken gemaakt in de leefgroepen, mits toelating van de ouders (= ondertekend toelatingsformulier). Deze afspraken worden in samenspraak met de internen en ouders bepaald. ' s Nachts bewaart de leefgroepbegeleider alle GSM's op de daarvoor voorziene plaats.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het internaat, geldt ook voor de internen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een opvoeder, een mede-interne, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in het internaat, op het internaatsdomein als tijdens activiteiten buiten het internaatsdomein. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Indien er misbruik wordt vastgesteld, kan er een orde- of zelfs tuchtprocedure worden opgestart.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Het internaat kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video's) (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de internen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnames niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming.

Beeldopnames waarop een individu herkenbaar is, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier in bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Het internaat zal beeldmateriaal alleen publiceren als het daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikt (zie toestemmingsformulier in bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds in de loop van het schooljaar ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de beheerder.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten de internen zelf hun toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Ook voor de internen geldt zowel in de gebouwen van het internaat, op het internaatsdomein als tijdens uitstappen de regel dat men anderen (bv. een opvoeder, een andere interne, ...) enkel mag fotograferen of filmen of dat foto's en filmbeelden enkel mogen gepubliceerd worden wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het beeldmateriaal verwijderd te worden/ offline worden gehaald.

## Reclame en sponsoring

---

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

## Kledij, veiligheid en hygiëne

---

Ons internaat waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

De directeur of de beheerder kan, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

Afspraken i.v.m. kledij:

- ongepaste kledij is niet toegelaten.
- In het hele gebouw worden geen hoofddeksels toegelaten.
- Het is ook niet toegestaan om zich te onderscheiden door het dragen van bijzondere kentekens en/of religieuze symbolen.
- Internen/bewoners dragen behoorlijk schoeisel om naar school of op uitstap te gaan.

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

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

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

## lokale aandachtspunten

---

In ons internaat dienen een aantal leefregels te worden gerespecteerd. De leefregels zijn een opsomming van een aantal afspraken en regels die er moeten voor zorgen dat de internen en het internaatteam in harmonie kunnen samenleven. Bij het maken van dit afsprakenkader willen we zoveel mogelijk betrokkenheid creëren via participatie.

Het is de bedoeling dat de afspraken en regels door iedereen nageleefd worden. Overtredingen geven aanleiding tot orde- en of tuchtmaatregelen.

In het begin van elk schooljaar zit iedere leefgroep samen om gepersonaliseerde afspraken en regels vast te leggen. De leefgroepbegeleiding bepaalt de leefregels in samenspraak met de internen. Deze leefregels omvatten veelal afspraken rond netheid en orde, beleefdheid, tafel-, was- en kamermomenten, opstaan en slapengaan, toiletbezoekjes, ontspanning, multimediegebruik en copingstrategieën (hoe omgaan met negatieve gebeurtenissen).

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

### Medische fiche

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

Om veiligheidsredenen dient dit formulier elk jaar, en bij elke wijziging van de medische situatie, opnieuw ingevuld te worden.

### Ziekte of ongeval tijdens het verblijf op het internaat

Bij ziekte of ongeval in het internaat worden de verantwoordelijken van het ouderlijk gezag en desgevallend de dagschool door de opvoeders van dienst of de beheerder telefonisch op de hoogte gebracht.

De ouders hebben dan de keuze hun zoon/dochter af te halen om naar de eigen huisdokter te gaan of het internaat de volmacht te geven een huisdokter te contacteren.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, bellen de opvoeders of de beheerder altijd een huisdokter. De dokters- en apotheekkosten vallen ten laste van de verantwoordelijke ouders.

Bij dringende en zeer ernstige medische problemen bellen de opvoeders automatisch een ziekenwagen en waarschuwen de ouders zo snel mogelijk.

Het internaat dient zo goed mogelijk de eerste zorgen toe.

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

Dit is het geval voor volgende infecties:

- covid19
- bof (dikoer);
- buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep);
- buiktyfus;
- hepatitis A;
- hepatitis B;
- hersenvliesontsteking (meningitis);
- infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep);
- infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep);
- kinderverlamming (polio);
- kinkhoest (pertussis);
- krentenbaard (impetigo);
- kroep (difterie);
- mazelen;
- rode hond (rubella);
- roodvonk (scarlatina);
- schimmelinfecties;
- schurft (scabiës);
- tuberculose; windpokken (varicella, waterpokken).

### Nemen van medicatie

Het internaatteam kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. In ons internaat wordt dan ook geen medicatie aan internen toegediend zonder voorafgaande toestemming van de ouders.

Wanneer echter een leerling omwille van bijv. een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de intern (zie bijlage "Attesten - toezicht op inname medicatie", verplicht in te vullen door ouders / behandelend geneesheer).

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

## Rookbeleid

---

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

Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

De afspraken in verband met het rookverbod, de controle op het naleven ervan en de mogelijke sancties bij overtreding worden verplicht meegedeeld aan de internen.

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

\* decreet houdende het instellen van een rookverbod in de onderwijsinstellingen en centra voor leerlingbegeleiding van 6 juni 2008 zoals gewijzigd.

## Veiligheidsvoorschriften

---

### Privacyverklaring

ons internaat verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Het internaat verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

De nauwe samenwerking tussen de basisschool, de secundaire school, het semi-internaat, internaat en IPO (Internaat Permanente Openstelling) is een troef van Campus Heemschool. Deze troef willen we ten volle benutten om een antwoord te bieden op de specifieke onderwijs-, zorg- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen uit het type 2 of 4 onderwijs.

We streven naar een pedagogisch-didactisch continuüm op campusniveau door ons o.a. te engageren tot een vlotte doorstroming van informatie en een constructieve samenwerking tussen entiteiten. We geven dit concreet vorm door in te zetten op kindbesprekingen waarin we onze begeleiding op elkaar af te stemmen en door een gecentraliseerd kinddossier op campusniveau. We respecteren hierbij de GDPR-richtlijnen en ons ambts- en beroepsgeheim. Daarnaast houden we te allen tijde rekening met wat ouders of andere wettelijke vertegenwoordigers van het kind aangeven als vertrouwelijke informatie.

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...)
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit, ...)
- rijksregisternummer
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen, ...)
- levensbeschouwelijke overtuiging
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, ...)
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt, ....)
- gezondheidsgegevens (vb inzake lichamelijke gezondheid, epilepsie, gebruik medicatie, ...)
- aanwezigheden ( de registratie van af- en aanwezigheden)
- problematische afwezigheden
- orde- en tuchtmaatregelen
- beeldmateriaal
- gegevens van diensten die jou en jouw gezin begeleiden

Het internaat verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. Wij verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (vb beperken van toegang, codering, ...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bijvoorbeeld leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool en informat. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudingsverklaring af. Het internaat respecteert uw privacy en zal nooit persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals onder andere Departement Onderwijs, inspectie
- CLB



- onze inrichtende macht, scholengroep Brussel (vb in het kader van een beroepsprocedure naar aanleiding van een tuchtprocedure)

- werkgever van de leerling-stagiair

- ...

Omwille van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- de inrichtende macht: Scholengroep Brussel

- ...

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (vb intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **Grensoverschrijdend gedrag**

---

In ons internaat leven wij respectvol met elkaar samen. Hier is geen plaats voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Onze visietekst rond agressiebeleid gaat als bijlage. Indien gewenst kan op vraag een papieren versie geraadpleegd worden.

## **Brandveiligheid**

---

In ons internaat wordt minstens éénmaal per trimester een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

De richtlijnen in verband met de te nemen maatregelen in geval van brand zijn specifiek aangepast aan ons internaat en zijn terug te vinden in de noodplannen van het gebouw. Deze richtlijnen gaan als bijlage.

## Beleid inzake relationele en seksuele vorming

---

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

Relatievorming en seksualiteit behoren tot het wezen van het mens-zijn en vormen een waardevolle dimensie in het leven. Er wordt wel eens vergeten dat kinderen, voor ze als volwassenen aan een gezond seksleven toe zijn, een hele ontwikkeling doormaken om zover te komen. Daarenboven worden we zodanig overstelpt door negatieve berichtgevingen (kinderprostitutie, incest, pedofilie,..) dat de positieve elementen van seksualiteit bij kinderen naar de achtergrond dreigen te verdwijnen.

Seksualiteit wordt vaak beperkt tot al wat te maken heeft met geslachtsgemeenschap. Zeker wanneer men het over de seksuele ontwikkeling van kinderen heeft, is het noodzakelijk hier van af te stappen. Seksualiteit heeft namelijk te maken met lichamelijke, geslachtelijke en intimiteit. Kinderen en jongeren moeten daarom begeleid worden in hun ontwikkeling tot volwassenen die in staat zijn seksualiteit en intimiteit met anderen zinvol te integreren in hun leven. De kinderen en jongeren die bij ons verblijven zijn voor ons in de eerste plaats mensen met dezelfde rechten, dezelfde fundamentele behoeften en verlangens als ieder ander mens.

Het zijn mensen met soms aanzienlijke beperkingen waarbij we de nadruk willen leggen op hun mogelijkheden. Ieder kind dat bij ons verblijft, elk met zijn eigen problematiek of beperking, heeft recht op seksuele voorlichting, seksualiteitsbeleving en relaties om volwaardig deel uit te kunnen maken van de samenleving.

In onze visie neemt seksuele opvoeding een volwaardige plaats in binnen het globale opvoedings- en begeleidingsproces, met bijzondere aandacht voor hen die op dit vlak omwille van hun voorgeschiedenis extra zorg vragen. De volledige visietekst hieromtrent gaat als bijlage. Indien gewenst, kan op vraag een papieren versie geraadpleegd worden.

## Beleid over alcohol en drugs

---

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

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

Het internaat controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze campus probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een kind/jongere een storende of bedreigende factor voor zichzelf en anderen. Als we het op campus noodzakelijk vinden om een vrijheidsbeperkende maatregel te installeren, dan gebeurt dit volgens strikte regels.

Onze uitgebreide beleidstekst (visie en procedures) kan u op aanvraag steeds inkijken. Hieronder lijsten we alvast de belangrijkste zaken op:

Visie op het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen

Op campus Heemschool zetten we vrijheidsbeperkende maatregelen enkel in als een hulpmiddel om

- Tegemoet te komen aan de behoefte van het kind of de jongere, zijnde de regulatie van prikkels en spanning om tot een balans tussen rust en onrust te komen (fase 1 van emotionele ontwikkeling).
- Kansen tot leren en zelfstandigheid te creëren.
- Agressie, automutilatie en ander zorgwekkend of schadelijk gedrag te voorkomen.
- Agressie te couperen. In het geval van ernstige fysieke en materiele agressie, waarbij de integriteit van het kind of de jongere zelf of anderen in het gedrang komt, kunnen bepaalde maatregelen ons helpen om de veiligheid te garanderen. Een vrijheidsbeperkende maatregel kan in deze functie slechts tijdelijk en dus nooit als systematisch ingezet worden. Het kan nodig zijn dat de begeleider de leerlingen daarbij fysiek moet aanraken.

Onze doelstelling is om bij het inzetten van elke vrijheidsbeperkende maatregel bewust stil te staan bij deze 8 uitgangspunten:

- Subsidiariteit en proportionaliteit

We streven ernaar om steeds de minst ingrijpende maatregel te selecteren. Daarenboven moet de maatregel in verhouding zijn met het gestelde gedrag.

- Belang van reflectie en evaluatie

Op vaste tijdstippen wordt het gebruik van en de nood aan de vrijheidsbeperkende maatregel in het team geëvalueerd.

- Belang van communicatie

We zetten een vrijheidsbeperkende maatregel enkel in na multidisciplinair overleg. Ook de ouders en het kind of de jongere zelf worden zoveel als mogelijk betrokken en om toestemming gevraagd.

- Menswaardigheid

We beperken de vrijheid van een kind/jongere met respect voor de persoon en zijn gedrag. We staan steeds stil bij de impact die de maatregel heeft op het welbevinden van de jongere.

- Veiligheid

We stellen de bescherming van de integriteit van het kind of de jongere zelf, van de andere kinderen/jongeren en van de personeelsleden steeds voorop.

- Instemming en inspraak

Bij het bepalen van de vrijheidsbeperkende maatregelen betrekken we zoveel als mogelijk de ouders en het kind of de jongere zelf. We hechten daarbij veel belang aan de instemming van de ouder/opvoedingsverantwoordelijke en indien mogelijk het kind of de jongere zelf:

- Geweldloos verzet

We nemen steeds een houding aan van geweldloze weerbaarheid. Dit betekent dat we dialoog, vertrouwen en samenwerking vooropstellen boven dwang, autoriteit en straf. De energie die je anders steekt in het aangaan van conflict, steek je beter in het stevig in je schoenen staan.

- Emotionele ontwikkeling

We staan bij het inzetten van een vrijheidsbeperkende maatregel steeds stil bij het emotionele ontwikkelingsniveau van het kind of de jongere en welke risico's de maatregel daardoor kan inhouden.

Belangrijke procedures & afspraken bij het gebruik van VBM

Registraties

We registreren volgende maatregelen als vrijheidsbeperkend:

- Mechanische fixatie
- Medicamenteuze fixatie
- Fysieke interventies
- TAVA

Daarnaast is het voor de brandveiligheid belangrijk dat volgende geregistreerd wordt in het preventieplan om evacuatie vlot te laten verlopen:

- Plaatsen die afgesloten kunnen zijn (overdag/'s nachts).
- Waar kinderen/jongeren gefixeerd kunnen zijn.
- Waar kinderen/jongeren afgezonderd kunnen zijn.

Installatie van een voorzienbare of systematische VBM

We hanteren een duidelijke procedure bij de installatie van een voorzienbare of systematische vrijheidsbeperkende maatregel waarbij minstens de ergotherapeut en/of orthopedagoog betrokken worden. Er wordt daarbij voldoende stil gestaan bij het gebruik van de juiste materialen en technieken, overleg (inspraak en instemming) met ouders en kind/jongere. Ook worden er afspraken gemaakt over de opvolging en evaluatie van de getroffen maatregel.

TAVA

TAVA (tijdelijke afzondering van alles) is een prikkelvrije ruimte die onder toezicht staat. De leerlingen zijn op de hoogte van de procedure. We volgen een duidelijk stappenplan bij het gebruik van de TAVA-ruimte:

1. Het licht in de TAVA aandoen.
2. In de mate van het mogelijke enkele voorwerpen ter beveiliging laten afgeven of afnemen zoals schoenen, broeksriemen, juwelen etc.
3. Het kind/de jongere wordt geïnformeerd over een duidelijk tijdspectief (evt. kan er een time-timer in het zicht geplaatst worden), het wat en hoe.
4. Het tijdstip wordt genoteerd op het registratieformulier (begin en einde)
5. De begeleider blijft in onmiddellijke nabijheid (VP-lokaal), zodat auditief en visueel contact mogelijk is.
6. Begeleider zet computer aan om camera te bekijken. Zo kan je het kind in TAVA zien en kan het kind niet meekijken. Deze beelden worden bewaard.

Daarnaast zijn er duidelijke afspraken rond het informeren van belangrijke betrokkenen zoals de ouders, collega's, directie en externe hulpverleningspartners.

Om TAVA haar status als bijzondere maatregel te behouden wordt er regelmatig teruggeblikt op de gedane interventies, dit zowel op kindniveau als op beleidsniveau.

# Afwezigheden

## Afwezigheid

---

Het is uitermate belangrijk je afwezigheden te verantwoorden.

Bij afwezigheid geldt een meldingsplicht.

De directeur of de beheerder wordt zo snel mogelijk verwittigd van de afwezigheid van de intern.

Indien de intern op voorhand weet dat hij/zij één of meerdere dagen, om welke reden ook, afwezig zal zijn, verwittigt hij/zij hiervan vooraf de directeur of de beheerder.

Elke afwezigheid moet worden gestaafd door een schriftelijke verklaring van de ouders of voogd of van de meerderjarige leerling. In geval van ziekte wordt een medisch attest voorgelegd met vermelding van de duur van de ziekte.

Het medisch attest moet worden voorgelegd bij de terugkeer van de intern.

De internen kunnen het internaat enkel verlaten na een uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van hun ouders of voogd en mits de toelating van de directeur of de beheerder.

Het verlaten van het internaat zonder dat er sprake is van een gewettigde afwezigheid, voor welke reden dan ook, is ten strengste verboden. Dit zal aan je ouders gemeld worden en bestraft worden.

# Betwistingen en klachten

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

Het beroep moet schriftelijk (dit houdt in: gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de maatregel werd meegedeeld.

Het beroep wordt per aangetekend schrijven verstuurd. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve beslissing niet op.

De algemeen directeur beslist, op basis van het dossier en een gesprek met de ouders of de meerderjarige intern en de beheerder van het autonoom internaat, om ofwel de definitieve uitsluiting te bevestigen, ofwel te vernietigen, ofwel om advies te vragen aan een beroepscommissie.

### Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt in voorkomend geval de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit volgende leden:

twee personeelsleden van een internaat die geen personeelslid zijn van ons internaat,

de coördinerend directeur BaO of SO (naargelang de interne in het BaO of SO school loopt)

en één vertegenwoordiger van de juridische dienst van het GO!

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid. Elk lid is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend. ?

De beroepscommissie hoort minstens de ouders of de meerderjarige intern en de beheerder van het internaat. ?

De beroepscommissie formuleert binnen de 3 dagen een advies aan de algemeen directeur om de tuchtmaatregel al dan niet te handhaven. ?

De algemeen directeur verstuurt zijn beslissing binnen de 3 dagen aangetekend aan de ouders of de meerderjarige cursist. De beheerder ontvangt hiervan een afschrift. ?

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de definitieve beslissing.

### Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan enkel nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State worden ingediend. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de definitieve beslissing, in overeenstemming met Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

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

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

## Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

## Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

## Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

## Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan men indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat internaten zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie vind je via de website [www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij **Unia**, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [www.unia.be](http://www.unia.be).

## intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

---

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

Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.



# Participatie

## Participatie in het internaat

---

We dragen participatie, betrokkenheid en vrije meningsuiting hoog in het vaandel. Elk kind, ongeacht zijn of haar specifieke kenmerken, kan op zijn / haar wijze participeren. We schatten elke mening naar waarde! Inspraak betekent echter niet dat iedereen zijn zin kan doen.

In het internaat proberen we de internen zoveel mogelijk te betrekken bij het vastleggen van afspraken over:

- vrijetijdsactiviteiten
- maaltijden (wanneer er zelf gekookt wordt)
- afspraken inzake kledij
- afspraken over het gebruik van GSM, internet, ...
- uur van slapengaan
- ...

Elk jaar wordt aan het begin van het schooljaar per leefgroep gewerkt aan de leefregels (dit zijn de afspraken die gelden per leefgroep). In de mate van het mogelijke worden de internen hierbij zoveel mogelijk betrokken.

# Decreet rechtspositie minderjarige

## Rechten van de minderjarige

---

Het Decreet betreffende de Rechtspositie van de Minderjarige in de Jeugdhulp (DRM) werd op 7 mei 2004 goedgekeurd en is sinds 1 juli 2006 van kracht. Dit decreet is van toepassing op alle betrokken sectoren van de integrale jeugdhulp; het is dus naar de letter van de wet niet van toepassing op de internaten. Toch verdient het aanbeveling om een aantal principes van het DRM ook binnen de context van het internaat te hanteren.

Internaten zijn immers volwaardige partners in het opvoedingsproces van kinderen en jongeren.

Wie kinderen en jongeren ondersteunt bij dat opvoedingsproces moet voortdurend keuzes maken.

Wanneer wij keuzes maken, stellen wij het belang van uw kind altijd centraal.

Het DRM geeft ons een aantal handvatten om het belang van alle kinderen en jongeren, los van een hulpverleningscontext, optimaal te garanderen. Concreet gaat het dan bijvoorbeeld over het recht op privacy en participatie. Wij hanteren het uitgangspunt van het DRM als bijkomende hefboom voor kwaliteitsvol verblijf en begeleiding voor uw kind.

Meer info over wat de DRM is en wat deze inhoudt vindt u op volgende website: <http://wvg.vlaanderen.be/rechtspositie/>

# Verzekeringen

## Verzekeringen en aansprakelijkheid

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

We willen er op aandringen dat ouders aan de verzekeringsmaatschappij laten weten dat hun kind een kamer betreft in het internaat. Dit wordt zonder meerkost toegevoegd aan de polis.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

Ordemaatregelen strekken er in beginsel toe om je ertoe te brengen jouw gedrag te verbeteren en aan te passen.

Ordemaatregelen mogen jou de essentiële voorzieningen van het internaat niet ontnemen.

Indien je recht hebt op zakgeld ten gevolge van een plaatsingsmaatregel, dan kan dit jou nooit ontzegd worden als straf.

De volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een waarschuwing;
- een schriftelijke vermaning;
- een straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit bepaalde activiteiten;
- TAVA-ruimte (tijdelijke afzondering van alles, zie visietekst agressie over het gebruik hiervan)
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de beheerder met jou een begeleidingsovereenkomst/ gedragscontract sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent, wordt de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract schriftelijk meegedeeld aan je ouders, die de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract ondertekenen. de begeleidingsovereenkomst / het gedragscontract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Tuchtmaatregelen

---

Tuchtmaatregelen worden genomen wanneer je gedrag werkelijk een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het ordentelijk samenleven en/of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt en/of wanneer je de verwezenlijking van het opvoedingsproject van het internaat in het gedrang brengt.

Ons internaat hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Tuchtmaatregelen worden slechts genomen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Tuchtmaatregelen treffen de gestrafte intern door hem tijdelijk of definitief de essentiële voorzieningen van het internaat te ontnemen.

Tuchtmaatregelen kunnen enkel door de schooldirecteur of de beheerder worden genomen.

In het belang van de intern zijn de tuchtmaatregelen en het tuchtdossier niet overdraagbaar. Een verwijdering uit het internaat impliceert niet automatisch een verwijdering uit de school en vice versa.

De tuchtmaatregelen zijn:

- **Een tijdelijke verwijdering uit het internaat voor een minimale duur van één dag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende dagen**

Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder.

Zij wordt schriftelijk en gemotiveerd betekend aan je ouders indien je minderjarig bent. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

- Tijdens de tijdelijke verwijdering wordt het kostgeld integraal aangerekend. Je moet wel aanwezig zijn op school.
- indien je minderjarig bent, worden jouw ouders na de hoorzitting telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel, vooraleer deze van kracht wordt. Alleszins moet het internaat er zich van vergewissen dat je ouders, indien je minderjarig bent, op de hoogte zijn van de genomen maatregel. Indien je meerderjarig bent, word jij op de hoogte gebracht en wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

- **Een definitieve verwijdering uit het internaat**

- Deze beslissing wordt genomen door de schooldirecteur of de beheerder.

- Zij wordt schriftelijk en gemotiveerd betekend aan je ouders indien je minderjarig bent. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt. .

- Tijdens de definitieve verwijdering wordt het kostgeld voor de resterende periode niet teruggestort.
- De definitieve verwijdering uit het internaat betekent niet dat je niet aanwezig moet zijn op school. Indien je minderjarig bent, worden jouw ouders na de hoorzitting telefonisch schriftelijk gemotiveerd op de hoogte gebracht van de genomen tuchtmaatregel, vooraleer deze van kracht wordt. Indien je meerderjarig bent, word jij op de hoogte gebracht en wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.
- De definitieve uitsluiting gaat in op de in de schriftelijke kennisgeving vermelde datum.

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

Wanneer de directeur of beheerder een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de intern werkelijk een gevaar vormt voor ordentelijk samenleven op het internaat of het opvoedingsproject van het internaat in het gedrang brengt. Bij een definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluiting. Over elke uitsluiting moet individueel beslist worden.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij als meerderjarige, en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken.
- De tuchtstraf moet in verhouding staan tot de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van het ene internaat naar het andere internaat, noch naar de school.

## Weigering internaat

---

Om het opvoedingsproject en de draagkracht van Internaat te vrijwaren kan een jongere de toegang ontzegd worden of kan een externe intake geweigerd worden in het internaat. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de verwijzende instantie.

Voor alle duidelijkheid wordt hier enkel geduid op het internaat als pedagogische eenheid en is er absoluut geen sprake van de ontzegging van onderwijs!

Een intern kan in volgende gevallen geweigerd worden in het Internaat:

- De medische en emotionele zorgvraag (fysiek/psychisch) van het kind/de jongere blijkt van die aard te zijn of te zijn geëvolueerd dat hij/zij binnen de draagkracht van Internaat niet (meer) kan functioneren. Interne en/of externe deskundigen kunnen hiertoe om (gespecialiseerd/multidisciplinair) objectief advies gevraagd worden.
- Het gedrag (grensoverschrijdend agressief of seksueel -niet limitatief-) van de jongere mag de pedagogische en praktische werking (draagkracht) van Internaat niet in het gedrang brengen.
- Bij het (gedragsmatig) in gedrang brengen van de eigen veiligheid (bv. automutilatie/suïcidaal gedrag), de veiligheid van andere kinderen, idem deze van het personeel en buitenstaanders extra-muros.
- Bij het opzettelijk berokkenen van materiële schade aan het gebouw en diens uitrusting vast actief.
- Bij het niet verstrekken/duiden van (cruciale) informatie en/of -problematieken, door de ouders bij de inschrijving, waardoor na intake de draagkracht van internaat wordt ondermijnd. (Waar verwezen wordt naar de ouders, bedoelen we ook de meerderjarige intern (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige intern in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. )
- Weigering tot herinschrijving na de definitieve verwijdering in het internaat.
- Wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd reglement.
- Wanbetaling.

# Bijlagen

## (Her)inschrijvingsformulier

---

### Gegevens van de intern

Naam + voornaam: .....  
M / V: .....  
Klas: .....  
Geboorteplaats + datum: .....  
Nationaliteit: .....  
Rijksregisternummer: .....  
Klas vorig schooljaar: .....  
Instelling vorig schooljaar: .....

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

### Gegevens van de ouders

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

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

### Gegevens van de voogd

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

### BELANGRIJKE INFO

Telefoonnummer dringende aangelegenheden: .....  
Op naam van: .....  
Briefwisseling naar: vader/ moeder/ beiden / voogd

### SCHOOL

Naam school .....  
Adres .....  
Telefoon secretariaat .....  
Verantwoordelijke secretariaat.....  
Naam directeur .....

### INTERNAAT

Naam internaat .....  
Adres .....  
Telefoon .....  
Naam beheerder.....

IK VERKLAAR OP EER DAT DEZE VERKLARING OPRECHT EN VOLLEDIG IS  
Datum : .....

Handtekening:

intern            moeder            vader            voogd



## Medische fiche

---

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door verpleegkundigen en beleidsverantwoordelijken.

Naam intern: .....

Contactgegevens:

- verantwoordelijke voor de intern (naam + telefoonnummer + wie te contacteren in geval van afwezigheid): .....
- huisarts (naam + telefoon):.....

Mag de intern deelnemen aan de volgende activiteiten?

sport: ja/nee  
spel: ja/nee  
zwemmen: ja/nee  
.....

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

.....

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

.....

Is de intern gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?

.....

Werd de intern gevaccineerd tegen:

	ja	nee	wanneer
klem (tetanus)			
kinkhoest			
kinderverlamming			
difterie			
mazelen			
bof			
rubella			

Bloedgroep en resusfactor: .....

Spraak-, gezicht - en gehoorstoornissen:

.....

Andere inlichtingen of opmerkingen:

.....

Datum: .....

Handtekening ouder(s) / voogd

Handtekening intern

naam: .....

naam: .....

## Attesten “toezicht op inname medicatie”

---

Geachte ouder(s),

In het internaat wordt geen medicatie toegediend.

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op internaat.

Graag hadden we hierover de volgende afspraken gemaakt:

- wanneer uw dochter/zoon chronisch medicatie moet nemen vragen we u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen.
- wanneer uw dochter/zoon tijdelijk medicatie moet nemen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een infectie, volstaat een verklaring van de ouders.
- het internaatteam kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het innemen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit het internaat kan het nodig zijn dat we contact opnemen met je huisarts.

met vriendelijke groet  
de beheerder

## Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan het internaat

Naam van de intern: .....

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

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Mogelijke bijwerkingen: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... **[ datum ]**

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)/voogd

## Verklaring van de ouders, te overhandigen aan het internaat

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

Naam van de intern: .....

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

Dosis: .....

Wijze van bewaren: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... **[ datum ]**

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname op internaat:.....

Handtekening ouder(s)/voogd

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat het internaat of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van internen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (website, publicaties,... ). Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten

Nadia Vandenbosch, beheerder internaat

## Toestemming tot het maken van beeldmateriaal



Medisch-Pedagogisch Instituut van het Gemeenschapsonderwijs  
Internaat

Beizegemstraat 132

1120 Neder-Over-Heembeek

Tel. : 02/263.63.62

Fax.: 02/263.63.60

email : info.internaat@campusheemschool.be

Ik geef hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 september beelden van .....[naam van de intern] te maken.

Datum

Handtekening ouder(s)

## Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal

Medisch-Pedagogisch Instituut van het Gemeenschapsonderwijs  
Internaat

Beizegemstraat 132

1120 Neder-Over-Heembeek

Tel. : 02/263.63.62

Fax.: 02/263.63.60

email : info.internaat@campusheemschool.be

Ik geef hierbij toestemming aan het internaat om tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de intern] te publiceren op de website of internaatkrant of folder, ...

Datum

Handtekening ouder(s)



## Verklaring van akkoord met het internaatreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....

en (naam van de intern),

.....

van school

.....

bevestigen hierbij het internaatreglement van het internaat voor het schooljaar 2018 - 2019 en het pedagogisch project [ ] in papieren versie of via elektronische weg [ ] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te .....

Op [ datum ]

.....

Handtekeningen:

de intern

de ouder(s)

## visietekst agressie

---

### AGRESSIEBELEID

#### 1. Inleiding

In ons werk met kinderen, jongeren en volwassenen met een matige tot ernstige verstandelijke en/of lichamelijke beperking worden we op verschillende manieren geconfronteerd met agressief gedrag. De ene keer is het makkelijk hanteerbaar, terwijl het in andere situaties als erg verwarrend, overdonderend en zelfs bedreigend kan worden ervaren. Hoe een situatie met agressie evolueert is van verschillende factoren afhankelijk. Het is daarom niet mogelijk een receptenboek of trukendoos samen te stellen met pasklare oplossingen voor iedere denkbare situatie. Met deze visie- en proceduretekst beogen we tips en methodieken aan te reiken die kunnen helpen om met agressie om te gaan. Hierbij willen wij belang hechten aan zowel de preventie als de interventie en de nazorg. Daarnaast scheppen we ook duidelijkheid over hoe te handelen wanneer overwogen wordt om tot afzondering over te gaan door de op te volgen richtlijnen te stipuleren.

#### 2. Visie

##### 2.1. Agressiebeleid

De beperkingen van onze bewoners zijn soms van die aard dat ze onvoldoende onderscheidingsvermogen hebben, of hun daden kunnen controleren zodat zij een bedreiging vormen voor hun eigen integriteit, die van hun medebewoners, het personeel of de infrastructuur van het IPO/internaat.

Elke voorziening is verplicht de bepalingen van het internationaal verdrag van de rechten van het kind integraal op te nemen in zijn werking en uit te voeren. De kinderrechten gelden namelijk met de kracht van een wet. De rechten van het kind zijn er voor alle kinderen zonder onderscheid, ongeacht hun problematiek. Het formuleren van een bijzondere hulpvraag onttrekt een persoon niet zijn fundamentele rechten.

Concreet toepasbaar in functie van deze tekst is artikel 19 van bovengenoemd verdrag van belang : het recht op bescherming tegen alle vormen van mishandeling en verwaarlozing. Het kind of de jongere moet beschermd worden tegen elke vorm van lichamelijke of psychische geweldpleging, verwaarlozing of nalatige behandeling. Lichamelijk geweld wordt ontoelaatbaar geacht.

Het decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp regelt ook in hoofdstuk V, afdeling 11 "recht op menswaardige behandeling". In de eerste paragraaf worden de voorwaarden om tot tijdelijke afzonderingsmaatregelen over te gaan bepaald:

- zijn eigen integriteit of
- de integriteit van de andere gebruikers
- of de integriteit van de personeelsleden
- of het gedrag werkt materieelvernietigend

##### 2.2. Vrijheid beperkende maatregelen

Vrijheid beperkende maatregelen zijn maatregelen die met of zonder toestemming van de betrokkene gebruikt worden om bewust zijn/haar vrijheid te beperken.

Het fixeren en/of isoleren is een vrijheid berovende maatregel die principieel in strijd is met het Europees Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en met de Belgische Grondwet. Zulke maatregelen mogen bij gevolg enkel getroffen worden ter bescherming van de interne en anderen, en wanneer er geen goede alternatieven zijn. Het is vaak het resultaat van een lang proces van zoeken en als dusdanig ook opgenomen in het handelingsplan of ten minste gebruikersdossier. Het zijn maatregelen die slechts uitzonderlijk worden gebruikt. Een goede accommodatie, opgeleide medewerkers, voldoende rust (prikkels verminderen), personeelsinzet, zinvolle dagbesteding, aandacht voor privacy, het geven van zekerheden, ... moeten het gebruik van deze maatregel maximaal voorkomen.

De vrijheid beperken gebeurt op een menswaardige manier, met respect voor de persoon en zijn gedrag. Veiligheid en menswaardigheid staan voorop. Elke beslissing wordt al dusdanig genomen in overleg met het team. Wij streven vanuit onze instelling naar een fixatie-armbeleid om de fysieke en psychische waardigheid en zelfstandigheid van onze kinderen te kunnen garanderen.

Het beperken van iemand zijn vrijheid is niet noodzakelijk een negatief gebeuren. Vaak kan het bevrijdend werken: duidelijkheid en veiligheid kunnen angst en onrust voorkomen. Vrijheid beperkende maatregelen worden nooit als straf gebruikt.

Binnen het agressiebeleid zijn enkel tijdelijke afzonderingsmaatregelen toegelaten. Van zodra het gevaarlijke gedrag van de persoon met een beperking normaliseert, houden de afzonderingsmaatregelen op. Een persoon op permanente wijze in afzondering plaatsen is zelfs als preventieve maatregel geen menswaardige behandeling. Daarom wordt de vrijheid van



internen nooit langer beperkt dan nodig is. Er wordt steeds gekozen voor de minst ingrijpende maatregel.

De procedure inzake afzondering moet minstens:

- de wijze beschrijven waarop een tijdelijke afzondering wordt toegepast
- hoe de wettelijke vertegenwoordiger of vertegenwoordiger op de hoogte wordt gebracht.
- Hoe de voorziening toezicht op de gebruiker tijdens de afzondering organiseert

In sommige situaties raakt hier het recht van de minderjarige aan het recht van de hulpverlener. Als een kind of jongere geweld pleegt ten aanzien van de opvoeder, dan is het de volle professionele verantwoordelijkheid van de opvoeder zich hiertegenover te verdedigen, mogelijks door hierbij zelf kortstondig gebruik te maken van een fysiek middel. Onder verdediging dient men dan wel te verstaan 'elke daad die de betrokkenen in staat moet stellen zichzelf of anderen te beschermen tegen een daadwerkelijke aanval van agressie'. Elke daad van de opvoeder die verder gaat dan dit moet beschouwd worden als een onterechte uiting van agressie tegenover het kind.

In het kader van een crisissituatie waarbij er een conflict tussen opvoeder en kind of jongere is ontstaan, is het belangrijk dat de opvoeder zich gesteund kan voelen door het uitgebreid team. Anderzijds is het ook essentieel dat het kind/de jongere wordt opgevangen en zijn mening en gevoelens kan uiten rond het conflict. Als dit aspect moeilijk kan opgenomen worden door de opvoeder, of één van de andere opvoeders, is het de taak van de begeleidende leidinggevende om hierover te waken.

Communicatie is heel belangrijk bij conflictsituaties en ruimer bij het doorvoeren van vrijheid beperkende maatregelen, om de situatie veilig te houden voor de jongere en om te voorkomen dat er schade wordt aangericht aan de relatie tussen de jongere en de hulpverlener of aan het welzijn van de jongere. Communicatie met de jongere over het handlingsplan is essentieel, zodat de jongere inzicht krijgt in de doelstellingen van de getroffen maatregelen en het niet ziet als een arbitraire straf. Wanneer de jongere de indruk heeft dat zijn vrijheid op een onrechtvaardige manier wordt ingeperkt, geeft dat aanleiding tot emoties zoals woede, frustratie en verzet en kan dit aanleiding zijn voor agressie.

### 3. Agressie

#### 3.1. Begrip agressie

Wat als "agressie" wordt ervaren en wat niet, is een subjectief gegeven: niet iedereen ervaart eenzelfde gedrag als "agressief". Belangrijk blijft wel dat we 'normaal' gedrag (bedoeld als 'maatschappelijk aanvaardbaar' gedrag) als criterium voor ogen blijven houden om te oordelen of gedrag al dan niet agressief is. Omwille van het regelmatig in contact komen met agressie bestaat verder het gevaar dat we aan sommige gedragingen gaan wennen, hier moeten ten allen tijde alert voor blijven.

Agressie is verbaal en/of fysiek gedrag naar zichzelf, naar anderen of naar materiaal gericht, dat als gevolg heeft dat de veiligheid van anderen (of de eigen veiligheid) wordt verstoord door het toebrengen van schade op fysisch/psychisch/emotioneel/seksueel gebied.

Agressie kan bewust of onbewust zijn, het kan voortkomen vanuit frustraties of een ziektebeeld maar kan ook instrumenteel ontstaan om een bepaald doel te bereiken. Bijgevolg is agressie steeds betekenisvol gedrag. Belangrijk dus dat we agressie ten alle tijde bekijken als betekenisvol. Vaak wordt agressief gedrag niet of verkeerd begrepen. Het is van groot belang om de verborgen boodschap achter het grensoverschrijdend gedrag te achterhalen.

#### 3.2. Uitlokkende factoren

Agressie kan voortkomen of uitgelokt worden door verschillende factoren. Deze factoren kunnen zich situeren op alle facetten van het functioneren van de persoon in kwestie (zie kader hieronder). Niet te onderschatten is de invloed van de begeleider en omgeving op hoe de agressie zich ontwikkelt. Dit kan zowel een positieve invloed als een negatieve invloed zijn.

Domein Voorbeelden van uitlokkende factoren

Fysiek Pijn, ziekte, immobiliteit, gestoorde zintuiglijke waarneming, ...

Psychisch Negatief zelfbeeld, trauma, onmachtgevoel, angst, negatieve gedachten, moeilijk temperament, lage sociale - emotionele ontwikkeling, psychiatrische of psychische ziektebeelden (o.a. schizofrenie, psychose, depressieve stoornis, angststoornis, dwangstoornis, gedragsstoornis, hechtingsstoornis, stemmingsstoornissen, persoonlijkheidsstoornis, verslaving), ...

Bio-medisch Genetische syndromen, Alzheimer, autisme, verstandelijke beperking, syndroom van down, prader-willy syndroom, rett-syndroom, ...

Sociale en omgevingsfactoren gebrek aan privacy, overprikkeling, onderprikkeling, spanning, wanorde, chaos, groepsregels, relatie begeleider en groepsgenoten, ...

#### 3.3. Signalen van agressie

Volgende signalen kunnen wijzen op aankomende agressie. Hoe sneller men deze signalen herkent, hoe sneller men kan

ingrijpen en voorkomt dat de situatie escaleert (zie bijlage crisisontwikkelingsmodel).

- Stemverheffing
- Motorische onrust (ijsberen, frutselen aan kleding, gesticuleren,...)
- Rood worden
- Passief verzet, niet mee willen
- Situatie dwarsbomen
- Trekkende spieren, beven
- Vochtige of tranende ogen

#### 4. Omgaan met ongewenst gedrag en agressie

##### 4.1. Algemeen

Vaak hebben we handvaten nodig in het omgaan met agressie. Het doel van een interventie is in alle gevallen gelijk: het laten ophouden van het agressief gedrag of ongewenst gedrag. Onder gewenst gedrag verstaan we dat je je houdt aan de regels en afspraken die we binnen het IPO/internaat en de leefgroep afspraken.

Belangrijk hierbij is de basishouding van de begeleider. De kijk van de begeleider op de interne, bepaalt zijn houding naar deze interne. Door een bewuste hantering van je houding kan je reeds preventief werken. De houding van de begeleider is immers mee bepalend hoe het agressief gedrag/de crisis verder vorm krijgt. We laten ons hierbij inspireren door het model van geweldloos verzet en nieuwe autoriteit ('Non-Violence Resistance' van Haim Omer).

We nemen steeds een houding aan van geweldloze weerbaarheid. Dit betekent dat we dialoog, vertrouwen en samenwerking voorop stellen boven dwang, autoriteit en straf. De energie die je anders steekt in het aangaan van conflict steek je beter in het stevig in je schoenen staan. Door geweldloos verzet breek je de vicieuze cirkel van agressie die tegenagressie uitlokt. De aanvaller raakt hierdoor gedestabiliseerd. Vanuit zelfdiscipline laat je jouw gedrag niet bepalen door het gedrag van de agressieve ander.

Zoals reeds vermeld heeft agressief gedrag steeds een betekenis. Door zich niet enkel op het waarneembare, agressieve gedrag van de interne te richten, maar vooral aandacht te hebben voor de onderliggende emoties (ook al is de precieze oorzaak niet echt gekend), voelt de interne zich vlugger begrepen.

Verder spelen de eigen emoties van de begeleider een belangrijke rol in het reageren op agressief gedrag. Het herkennen van de eigen emoties en het erkennen van de invloed ervan is een belangrijke stap in het omgaan met agressie. Een begeleider die emotioneel té sterk betrokken raakt bij het incident, kan nog moeilijk objectief en professioneel handelen. De begeleiders wachten daarom niet af tot ze boos zijn vooraleer ze ingrijpen maar blazen op tijd stoom af.

##### 4.2. Registratie

Het systematisch registreren van elk agressie-incident is een bruikbaar instrument om een beter zicht te krijgen op de frequentie, de aard, en de omvang van agressie-incidenten. Deze registratie maakt het mogelijk om een analyse te maken die als basis kan dienen voor gerichte beleidsmaatregelen en latere evaluatie van het gevoerde agressiebeleid.

De bundeling van gedragsfiches in het individueel gebruikersdossier vormt daarnaast de basis voor een plan van aanpak dat preventief kan inzetten op het voorkomen van agressie bij desbetreffende jongere.

Bovendien kunnen registraties gebruikt worden om incidenten te bespreken op teamvergaderingen. Dit draagt bij tot een open praatcultuur en schept het gevoel als team kort op de bal te spelen. Ook de opvolging (nazorg) kan zo beter opgevolgd worden.

In het IPO/internaat wordt gebruikt gemaakt van een gedragsfiche op smartschool, die de begeleiding na elk agressie voorval dient in te vullen. Belangrijke elementen in deze fiche zijn:

- Datum
- Betrokken begeleiding
- Relas van de feiten
- Getroffen maatregelen
- Opvolging

##### 4.3. Handvaten

Wanneer agressie zich voordoet, zal begeleiding in eerste instantie zorgen voor het herstel van de veiligheid van iedereen (slachtoffer, dader, getuigen en zichzelf). Als volgt vind je een overzicht van handvaten die je kan gebruiken bij een agressiegeval.

Algemeen (cfr. geweldloos verzet).

- Vermijd in een welles-nietes discussie te belanden.
- Vermijd door tegendreiging of roepen olie op het vuur te doen.
- Straal zelf rust uit.

- Wees zelfzeker, laat weten dat je alles onder controle hebt.

Licht tot matige agressie

- Aandacht geven en afleiden

- Begrip tonen

- Grensoverschrijdend gedrag benoemen

- Alternatief bieden

- Controle nemen

- Grenzen stellen

Ernstige agressie

- Hoofd koel houden - zelfbeheersing: ademhaling

- Hulp collega invoeren

- Zorg voor veiligheid

- Krachtige confrontatietechniek

Klemtechnieken kunnen in drie gevallen toegepast worden:

- Wanneer verbale ondersteuning niet meer helpt.

- Om de interne te laten afkoelen en tot rust te laten komen.

- Om het traject af te leggen naar de TAVA-ruimte (indien vrijwilligheid geen optie is).

- Pijn prikkel toedienen: Hoewel de technieken steeds anatomisch verantwoord zijn, kunnen de klemtechnieken pijn doen.

Daarom dien je de pijn prikkel enkel functioneel en proportioneel toe. Het moet in verhouding staan tot de aard en intensiteit van het agressieve gedrag en enkel en alleen in functie van het onder controle krijgen en houden van de agressor.

- Eventueel tijdelijke afzondering indien mogelijk (zie 5.3)

- Geen herstel veiligheid: bel politie

- Verwittig leidinggevende

Hoewel we dit tot het maximale willen vermijden dringen zich soms vrijheid beperkende maatregelen op. Dit dient altijd doordacht en zo acceptabel mogelijk te gebeuren. De vrijheid wordt ook niet langer beperkt dan nodig. In geen geval kunnen dergelijke middelen gebruikt worden omwille van 'het gemak' en moet men zich hoeden voor 'machtsmisbruik'.

#### 4.4. Definiëring vrijheid beperkende maatregelen

##### 4.4.1. Systematische maatregelen

Systematische vrijheid beperkende maatregelen zijn ingrepen die regelmatig worden toegepast om de vrijheid van een interne te beperken. Het besluit tot fysieke fixatie gebeurt naar aanleiding van overleg binnen het team en wordt geregistreerd in de daartoe dienende formulieren (zie bijlage). Het zijn handelingsmethodes, materialen of uitrustingen die aan of in de buurt van het lichaam van de interne worden aangebracht zoals een leefgroep deur op slot, aangepaste kledij of het gebruik van lenden-, pols- en/of voetbanden om rondlopen te vermijden (bijvoorbeeld 's nachts in het bed, overdag op een stoel bij een maaltijd, ...). Deze fixaties kunnen niet gemakkelijk verwijderd worden en beperken de bewegingsvrijheid van de interne. Dit gebeurt steeds op een correcte en menswaardige manier. Fixaties worden aangebracht op een manier waar lichamelijke letsels bij de interne worden voorkomen.

Bij systematische maatregelen vragen we de toestemming van de ouders en in de mate van het mogelijke die van de interne in kwestie. Een goede opvolging is noodzakelijk. Hieronder verstaan we dat er op regelmatige tijdstippen gecontroleerd en geobserveerd wordt hoe de interne fysiek en emotioneel reageert op de fixatie. Kan de maatregel afgebouwd worden en/of zijn alternatieven mogelijk?

##### 4.4.2. Tijdelijke maatregelen

Binnen het agressiebeleid is er minder nood aan systematische maar eerder aan tijdelijke vrijheid beperkende maatregelen. Onder de tijdelijke maatregelen verstaan we maatregelen die op een bepaald moment getroffen worden omdat de situatie hierom vraagt. Bijvoorbeeld een interne die zeer agressief wordt en een gevaar vormt voor zichzelf en/of de anderen wordt tijdelijk afgezonderd van alles (TAVA). Deze maatregelen zijn steeds kortdurend van aard en worden steeds gemeld, geregistreerd en geëvalueerd.

De internen en ouders zijn, in de mate van het mogelijke, op de hoogte van de tijdelijk vrijheid beperkende maatregelen die kunnen genomen worden.

##### 4.5. Indicatie tijdelijke vrijheid beperkende maatregelen

Kinderen of jongeren afzonderen is een intensieve vorm van zorgverlening en moet bijgevolg gezien worden als laatste middel wanneer andere pedagogische maatregelen niet helpen. Het is nooit de eerste en enige interventie of een sanctionerende maatregel en kan niet gebeuren op willekeurige basis.

De vrijheid kan énkél beperkt worden wanneer er acuut gevaar dreigt voor de fysieke integriteit van de interne zelf, van de andere personen of wanneer materiaal, meubilair of infrastructuur dreigt vernield te worden. Zodra dit gedrag ophoudt wordt ook de tijdelijke afzondering beëindigd. We houden hierbij het subsidiariteitsprincipe steeds in gedachten en zien paniek als contra-indicatie.

#### 4.6. TAVA

Het IPO/internaat is een plek waar respect voor elkaar centraal staat.

Ondanks (preventieve) interventies kan het voorkomen dat bewoners/internen herhaaldelijk ongewenst gedrag vertonen. In dat geval kan overgegaan worden tot het gebruiken van de TAVA. De TAVA is een 'tijdelijke afzondering van alles' waarbij kinderen/jongeren tijdelijk worden ondergebracht in een beveiligde afzonderingskamer: een veilige ruimte waar de interne zich niet kan verwonden, waar er geen breekbare materialen aanwezig zijn. De ruimte is prikkelarm en de internen kunnen er in crisis tot rust komen.

We zien het TAVA als een positieve techniek, een maatregel waarbij het kind/jongere kan worden verwijderd van een negatieve versterker van het gedrag en waarbij hij/zij de kans krijgt om ongewenst gedrag te beëindigen waardoor ruimte is voor gewenst gedrag.

Het doel van het TAVA is om de interne te laten afkoelen en te helpen in het verbeteren van zijn gedrag. Daarnaast kan het voor rust zorgen in de eigen leefgroep en kan de opvoeder doorgaan met zijn taken. Het TAVA wordt op geen enkel ogenblik als straf gebruikt maar enkel als beschermende maatregel. Men ziet toe opdat het TAVA noch als straf noch als beloning wordt gezien. Wanneer internen in de time out ruimte in paniek raken, dienen alternatieve middelen om tot rust te komen gezocht te worden.

We achten het van belang dat het TAVA pas wordt ingezet als andere interventies zijn geprobeerd. Enkel als laatste stap gaan we over naar het gebruik van de time-out ruimte. Voordat tot het TAVA over wordt gegaan, vraagt de opvoeder zich eerst af of zijn verwachtingen wel zijn afgestemd op de mogelijkheden van het kind/jongere. Waar nodig kan de opvoeder zijn verwachtingen eerst aanpassen aan wat haalbaar is voor het kind.

Beoordeling van de situatie lijkt de eerste stap. Er wordt eerst gezocht naar de mogelijke oorzaken van het gedrag en een plan van aanpak. Vervolgens lijkt het nog steeds van belang om het TAVA te voorkomen middels een aantal preventieve maatregelen als doorgaan met de activiteit en je richten op kinderen die wel deelnemen aan de activiteit. Daarna zou een opvoeder eerst over kunnen gaan tot een time-in middels afscherming, uitsluiting of exclusie.

Tijdens de stappen communiceert de opvoeder kort, zakelijk en duidelijk. Ze vermijden discussies, confronterend contact, strijd en secundaire (aandachts)winst. De begeleider blijft de hele tijd respectvol en kalm. Er is een goede supervisie tijdens de TAVA, deze handelt zakelijk en neutraal en laat zich zo min mogelijk in met de interne.

De procedure van het gebruik van de TAVA is voorspelbaar en bekend bij personeelsleden, ouders én internen. De richtlijnen voor als een interne niet meewerkt worden af en toe herhaald en zijn gepubliceerd.

NB: Bij kleuters (of kinderen die, vanwege hun beperking, onmogelijk de ontwikkelingstaak emotieregulatie kunnen beheersen) is het TAVA in de meeste gevallen echt de allerlaatste stap die we nemen. Kleuters kunnen soms nog onvoldoende rekening houden met hun omgeving en functioneren veelal op een egocentrisch niveau. Ze doen graag gelijk wat ze denken en hebben nog niet het inzicht om het even uit te stellen. Ze reageren vaak met hetzelfde gedrag en zijn nog niet in staat om alternatieven te gebruiken. Dit impliceert dat er bij kleuters minder snel overgegaan wordt tot het TAVA, mogelijk begrijpen de kinderen het niet en ervaren ze het als straf.

### 5. Stappenplan bij het uitvoeren van een TAVA

#### 5.1. TAVA (=totale afzondering van alles/aandacht/aanmoediging)

- Tijdelijke afzonderingsmaatregel
- Ruimte waar kind in crisis tot rust kan komen
- Geen machtsmiddel dus enkel gebruiken als het een meerwaarde oplevert voor kind. Het is enkel geïndiceerd wanneer:
  - o Het kind is een gevaar voor zichzelf of voor omgeving (anderen of materiaal)
  - o Het kind heeft rust nodig in de vorm van vermindering van sensorische input
- Moet ingebed zijn in een ruimere positieve pedagogische aanpak van HP.
- Is teambeslissing, kinderen kunnen we enkel na overleg in de TAVA plaatsen.

#### 5.2. Procedure

##### 5.2.1. Vooraf

- Voor er wordt overgegaan tot afzonderen wordt dit op een duidelijke manier gecommuniceerd naar het kind/de jongere.
  - o De orthopedagoog legt op voorhand per leefgroep de kinderen het gebruik van de TAVA uit. Men brengt er samen een bezoek aan. Waarom? Wat is procedure? (Op welke manier, wie brengt je, bezigheid binnen, dialoog..) Hoe lang duurt het? Wat gebeurt achteraf?

- o Kinderen worden evt. ingelicht op de bewonersvergadering.
- o Kinderen kunnen de tava-procedure steeds inkijken. Hierin staat het doel, wanneer het wordt gebruikt (vrijwillig of niet), wat mag en niet mag in de TAVA-ruimte, etc.
- o IB's van IPO nemen dit voor hun eigen aandacht kinderen nog eens individueel door.

In dit stappenplan wordt de interne uitgelegd wat de begeleider zal doen als hij of zij zich niet aan de afspraken houdt.

Stap 1 :

De opvoeder vertelt je kort welk gedrag hij/zij van je verwacht.

Stap2 :

De opvoeder vertelt je nog een keer welk gedrag zij/hij wil zien.

De opvoeder geeft je aanwijzingen en je denkt zelf mee hoe je je gedrag kan aanpassen.

Je zorgt ervoor dat het goed komt.

Stap 3:

Is je gedrag niet aangepast, dan krijg je een time-in ( je wordt even apart gezet zodat je tot rust kan komen).

Stap 4:

Lukt je het niet om op de time-in plek je gedrag aan te passen en slagen andere handelingsalternatieven evenmin, dan kan worden overgegaan tot een tijdelijke afzondering van alles (TAVA) in de time-out ruimte.

De opvoeder bepaalt hoe lang je in deze ruimte blijft. Je wordt gebracht en gehaald door één of meerdere begeleiders. Je ouders en andere belangrijke partners worden ingelicht.

- De ouders worden op een oudergesprek of via de onthaalbrochure en de internatrondleiding op de hoogte gebracht van het mogelijk gebruik van de TAVA. Hierbij wordt ook wat uitleg gegeven. Op de website/in het kwaliteitshandboek wordt de TAVA-procedure nog opgenomen.

- Gebruik van TAVA wordt op een handelingsplanoverleg per kind uitgeschreven.

o Bijv: welke andere vaste leefgroep begeleider helpt brengt kind naar TAVA, deur open of toe, welke objecten eventueel afnemen of laten afgeven (gradatie in schoenen, broeksriem, bril, juwelen, aanstekers, gsm, etc.), tijdsduur, bezigheid binnen (mogen ze materiaal meenemen om bijv. iets te lezen of een papier te scheuren), dialoog of niet, wanneer is timeout

afgelopen, op welke manier is er contact tussen kind en begeleider.

- De crisisinterventietechnieken worden op regelmatige basis herhaald met de personeelsleden, met ondersteuning van de foto's/uitleg/filmpje van de pedagogische studiedagen.

#### 5.2.2. Crisis zelf

1. De afgesproken personen roepen (volg hiërarchie).

o 1) VP 2) Orthopedagoog 3) Andere medewerker van bureau 4) Vliegende bij IPO 5) Ander teamlid (van vaste leefgroep bij internaat)

2. Stappenplan agressie volgen en overleggen als er nog andere mogelijkheden zijn dan TAVA.

3. Met twee begeleiders (idealiter 3) leggen we met het kind (met evt. klemtechnieken) het traject af naar de TAVAruimte.

o Indien het kind niet uit zichzelf meegaat, neemt de begeleider het kind bij de hand. Indien dit niet voldoende is, wordt het kind met crisisinterventie-techniek naar de TAVA gebracht.

o Ofwel 2 externen brengen het kind naar de TAVA.

o Ofwel komt 1 externe om de overgebleven kinderen over te nemen / erbij te nemen en de andere externe komt om samen met de betrokken begeleider het kind naar de TAVA te brengen.

o Idealiter is er een derde persoon om de deuren open te doen, evt. voorwerpen af te nemen en de communicatie met het kind te onderhouden.

4. Gebruik van de TAVA zoals afgesproken op IHP.

o Het licht in de TAVA aandoen

o In de mate van het mogelijke enkele voorwerpen ter beveiliging laten afgeven of afnemen zoals schoenen, broeksriemen, juwelen etc.

o Het kind/de jongere wordt geïnformeerd over een duidelijk tijdsperspectief (time-timer zetten!) en het wat en hoe.

o Afzonderen gebeurt zo kort mogelijk en met een houding van toewijding en betrokkenheid.

5. Begeleider blijft in onmiddellijke nabijheid (VP-lokaal), zodat auditief en visueel contact mogelijk is.

o Begeleider zet computer aan om camera te bekijken.

o Opgelet dat er gepast wordt gepraat wanneer het kind het hoort!

o Zolang de interne zich in de time out ruimte bevindt geven we hem/haar letterlijk en figuurlijk ademruimte. Er worden bij gevolg geen gesprekken of discussies met de interne in crisis gevoerd.

6. Einde TAVA

o Vanaf het moment dat andere (minder intense) pedagogische middelen kunnen aangeboden worden (bijv. naar eigen kamer), schakelt men over naar deze middelen.

o Gesprek met kind aangaan en afspraken maken om TAVA af te ronden.

o Van zodra de interne tot rust gekomen is wordt er (afhankelijk van het niveau van de interne) een herstelgesprek gehouden en eventuele gevolgen besproken.

o Als het kind opnieuw dreigt in agressie te gaan, gaat het kind terug in de TAVA en wordt er opnieuw een tijdsduur meegegeven.

7. Afhankelijk van de ernst van de crisis, duur van de afzondering (meer dan 45') en tijdstip, best iemand van directie verwittigen.

- Ofwel aanwezige directie verwittigen

- Bij afwezigheid van directie, doen we een telefonische oproep naar Mevr. Vandenbosch in geval van internaat of de permanentie in het IPO.

- Indien blijkt dat de kortdurende afzondering geen beveiliging biedt voor het kind/de jongere (bijv. na 60') neemt men best verdere stappen. Dit kan onder andere zijn om multidisciplinair naar andere alternatieven kijken (zoals time-outvoorziening, crisisopvang, naar huis of kinderpsychiatrie).

### 5.2.3. Nadien

- Betrokken begeleider bij crisis wordt opgevangen door team.

- Nagesprek tussen kind en begeleider (die kind naar TAVA bracht) en doet herstelling contact met betrokken begeleider crisis.

o Waarom ben ik in de TAVA moeten gaan?

o Wat waren de triggers?

o Hoe kan ik dit in de toekomst vermijden?

o Wat zijn de directe gevolgen/sancties?

- Invullen registratiefiche door betrokken begeleider crisis en degene die bij TAVA bleef (zie bijlage). De gedragsfiche op smartschool wordt door de betrokken begeleider opgesteld.

- Ofwel één of (hoogstens) twee dagen nadien volgt er een teambespreking over de crisis met alle betrokkenen begeleiding.

o Analysering situatie

o Afspreken al dan niet sanctie

o Verdere begeleidingsafspraken maken naar pedagogische aanpak van kind toe

o Gebruik TAVA evalueren – bijv. hoe reageerde het kind en moet agressiebeleid aangepast worden?

- Er wordt afgesproken wie de ouders (of wettelijke vertegenwoordigers) informeren en als partner betrekken, evt. telefonisch als de crisis voorbij is of via het contactschriftje.

- Inlichten van betrokken medewerkers zoals bureau, school, kinderpsychiater en CLB.

### 5.3. Evaluatie

Om de TAVA zijn status als bijzondere opvoedingsmaatregel te behouden wordt er regelmatig teruggeblikt op de gedane interventies.

- Binnen de trimestriële handelingsplan-overleggen worden de afgelopen afzonderingen besproken.

- Op het einde van elk schooljaar maken de orthopedagogen een synthese van de inventarissen van de TAVA om de kwaliteit ervan te bewaken.

### 5.4. Gebruikshandleiding TAVA

1. Licht aandoen (VP-lokaal)

2. Objecten evt. wegnemen

3. Tijdsindicatie geven (time-timer VP-lokaal)

4. Tijdstip noteren (begin en einde)

5. Computer aan

- 

### 6. Brandpreventie

Om evacuatie bij brand vlot te laten verlopen is het belangrijk dat volgende geregistreerd wordt:

- Plaatsen die afgesloten kunnen zijn (overdag/'s nachts)

- Waar internen gefixeerd kunnen zijn

- Waar internen afgezonderd kunnen zijn

Dit alles dient opgenomen te zijn in het preventieplan. Het is daarom belangrijk om steeds de registratieformulieren

correct in te vullen.

## 7. Nazorg

Een agressie-incident kan een ingrijpende gebeurtenis zijn. Om de impact voor alle betrokkenen zoveel mogelijk te beperken is het belangrijk aandacht te besteden aan de directe opvang en de nazorg van alle betrokkenen: slachtoffer, agressor en getuigen. De belangrijkste aspecten hierbij zijn:

- Een luisterend oor bieden: zorgen dat de betrokken personen hun verhaal kwijt kunnen en erkenning krijgen voor hun gevoelens
- Veiligheid bieden

Ook naar de agressor toe dient een gesprek te komen. Dit is echter enkel aangewezen en nuttig wanneer de agressor tot rust is gekomen.

Nazorg kan geboden worden door de begeleiding, door leidinggevenden, of door externe organisaties. (afhankelijk van de aard van de situatie)

Herstelgericht werken is zeer belangrijk omdat het de opgelopen schade in de mate van het mogelijke kan herstellen, alsook het vertrouwen tussen beide partijen.

Communicatie en dialoog zijn de voornaamste middelen hiertoe.

Tenslotte is het ook belangrijk dat de begeleider zelf zijn verhaal kwijt kan. Een agressie-incident heeft immers ook impact op de begeleider. Gesprekken met collega's waarin het mogelijk is om je gevoelens, frustratie, onmacht,.. te uiten zijn hierbij zeer belangrijk.

Deze visietekst over agressiebeleid is een leidraad die op basis van de ervaring in de dagdagelijkse praktijk, de feedback en de vergaderingen in team kan worden geëvalueerd en bijgesteld.

## 8. Referenties

- Visietekst agressiebeleid Homevil
- Visie op agressie – MPI Oosterlo vzw
- Voorkom agressie. Mijn Rol in Agressie-Preventie - ICOBA
- Vrijheidsbeperkende maatregelen. VZW De Hoeve
- Procedure vrijheidsbeperkende- en afzonderingsmaatregelen MPI Heemschool Internaat (2012)
- Visietekst vrijheidsbeperkende maatregelen. MPI Heemschool Internaat (2012)
- TAVA-procedure. KIW (2016)
- Decreet Rechtspositie van de minderjarigen in de integrale jeugdhulp
- Kwaliteitshandboek Het tijdelijk afzonderen van een bewoner in een afgesloten ruimte. MFC Sint-Gregorius (2013)
- Agressie in hulp- en dienstverlening. Van impact op medewerkers naar een gedragen beleid. Mariet Ghaye en Rita Daneels (2012)