



## BIJLAGE

### Bijlage nr. 1

#### Internaatsreglement van Kasterlinden internaat

---

##### HOOFDSTUK 1 – RECHTSGROND EN DEFINITIES

###### 1.1 Vooraf

Het internaatsreglement, het pedagogisch project en de onthaalbrochure worden door de beheerder voorafgaand aan een eerste inschrijving en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders en de leerling. De inschrijving wordt pas gedaan op voorwaarde dat de ouders instemmen met het pedagogisch project, zoals opgenomen in de onthaalbrochure en dit internaatsreglement.

Dit internaatsreglement eerbiedigt de internationaal-rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

###### 1.2. Definities

**Beheerder:** de beheerder van het internaat of zijn/haar afgevaardigde staat in voor de dagelijkse leiding van het internaat. Hij/zij is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur in het internaat.

**Leerlingen, kinderen, jongeren, internen:** de personen die regelmatig zijn ingeschreven in het internaat.

**Onthaalbrochure van het internaat:** een aanvulling op het internaatsreglement, het bevat onder meer:

- interne afspraken en leefregels
- visie

**Net:** het internaat behoort tot het gesubsidieerd officieel onderwijs.

**Beroepscommissie:** de instantie waarbij ouders schriftelijk beroep kunnen aantekenen in het geval van een definitieve uitsluiting van hun zoon of dochter uit het internaat. De beroepscommissie kan aangeschreven worden op volgend adres:

Beroepscommissie  
Algemeen directeur Onderwijs en Vorming van de VGC  
E. Jacquainlaan 135  
1000 Brussel

**Heen-en-weer-schriftje:** dit schriftje is het communicatiemiddel tussen ouders en internaat. Doorheen de week schrijven de opvoeders in het schrift wat het kind gedaan heeft, hoe het kind is, en alle praktische zaken. Aan de ouders wordt gevraagd op het einde van het weekend in dit schriftje te schrijven wat het kind gedaan heeft of eventuele bijzonderheden van het kind tijdens het weekend of de vakantie te vermelden. De ouders worden geacht wekelijks dit heen-en-weer schriftje te ondertekenen.

**Interne leerling:** de interne leerling is een leerling die als regelmatige leerling in een Kasterlindenschool ingeschreven is en in het internaat gehuisvest is. Voor de begeleiding en de huisvesting betalen de ouders of de meerderjarige interne een jaarlijks kostgeld.

**Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden.

**Opvoedingsproject:** dit project geeft de fundamentele visies weer die de VGC hanteert in haar kijk op mens en samenleving.

**Schoolbestuur of inrichtende macht:** dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs in een school, verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. De inrichtende macht van onze school en internaat is de Vlaamse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (VGC). De VGC bestaat uit een regelgevende vergadering, de Raad, en een uitvoerend orgaan, het College. Voor de

voorbereiding en uitvoering van het beleid beschikt het College over een administratie waaronder een algemene directie Onderwijs en Vorming, die bevoegd is voor onze school en ons internaat.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): het centrum dat instaat voor de psychologische, medische en sociale begeleiding van de leerlingen. Het schoolbestuur heeft daartoe het CLB, stedelijk en gemeentelijk onderwijs, Technologiestraat 1 te 1082 Brussel, aangewezen. Dit CLB behoort tot het onderwijsnet van het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Pedagogische staf: de groep mensen die bestaat uit de directie van de scholen, de beheerder van het internaat, de zorgcoördinatoren, de pedagogische begeleiders en de teamcoaches.

## HOOFDSTUK 2 – ADMINISTRATIE

### 2.1 Aanmelding en inschrijving

Een aanmelding kan telefonisch, persoonlijk of met een e-mail gericht aan de beheerder van het internaat gebeuren.

Op deze aanmelding krijgt u een antwoord: ofwel kunt u onmiddellijk komen inschrijven, ofwel komt u op de wachtlijst terecht.

Bij het opstellen van de wachtlijst wordt met volgende factoren rekening gehouden:

- er wordt een numerieke wachtlijst gemaakt per leefgroep;
- kinderen die reeds ingeschreven zijn in de eigen school hebben voorrang;
- broers en zussen hebben voorrang;
- een problematische situatie kan voorrang krijgen op advies van de pedagogische staf. De beheerder of zijn afgevaardigde neemt hierin de eindbeslissing.

De inschrijving gebeurt door een intakegesprek. Hierbij is minstens één van de ouders (die handelt met de instemming van de andere ouder) aanwezig. Telefonisch of schriftelijk inschrijven is niet mogelijk. Het intakegesprek wordt gehouden door de beheerder en/of de maatschappelijk assistent en/of een opvoeder. Tijdens dat gesprek vertellen de ouders hoe het kind functioneert en wat de reden tot de aanvraag om inschrijving is. Op deze manier krijgt het internaat een zo totaal mogelijk beeld van het kind. Enkel kinderen van de Kasterlindenscholen kunnen op het internaat verblijven. Voorafgaand aan de inschrijving krijgen de ouders en het kind een rondleiding en kunnen ze praten met de opvoeders van de leefgroep. Tijdens deze rondleiding worden de werking en regels/afspraken uitgelegd.

Bij de inschrijving dienen de ouders volgende documenten in te vullen:

- een medische fiche;
- een uitgaansvergunning;
- een eventuele weigering om foto's van de kinderen te gebruiken.

Om onvoorziene kosten, zoals doktersraadpleging, geneesmiddelen, andere kleine uitgaven, te kunnen betalen, wordt een provisie van € 50 gevraagd. Bij uitschrijving wordt het saldo terugbetaald.

Een aanmelding en een inschrijving gelden telkens voor de duur van één schooljaar. Gedurende het schooljaar kan men herinschrijven voor het volgende schooljaar (tenzij er sprake is van een definitieve uitsluiting of een contractuele tekortkoming). Hiervan wordt u tijdig op de hoogte gebracht. Bij een herinschrijving hebt u voorrang op nieuwe internen.

De ouders ondertekenen bij het begin van elk schooljaar een verbintenis voor de betaling van het kostgeld voor een schooljaar. De betalingsverbintenis kan jaarlijks verlengd worden. De betalingsmodaliteiten vindt u terug in de onthaalbrochure. Men kan pas als interne leerling worden ingeschreven als het kostgeld betaald is, zoals overeengekomen. Als het kostgeld niet betaald wordt, kan de interne leerling uitgesloten worden.

Indien, om gelijk welke reden, de interne het internaat verlaat tijdens het schooljaar, wordt het nog te innen kostgeld van de lopende maand betaald. Het al geïnde kostgeld van de komende maanden wordt terugbetaald door het internaat. Behalve bij een tuchtmaatregel, waardoor de interne geschorst of uitgesloten wordt, dan wordt het kostgeld niet terugbetaald.

## 2.2 De aanwezigheid

Van een interne verwachten wij dat hij gedurende het hele schooljaar voltijds aanwezig is en aan alle aangeboden activiteiten deelneemt.

Ouders kunnen hun kind alleen ophalen als zij een schriftelijke aanvraag hebben ingediend en goedkeuring hebben gekregen van de beheerder of zijn afgevaardigde. Willekeurig afhalen of bezoek is niet toegestaan.

Verder verwachten we dat elke interne elke schooldag op tijd aanwezig is op school. Na de lessen worden de internen terug verwacht in het internaat.

Wanneer men niet op school moet zijn (bijvoorbeeld: leerlingvrije dagen, pedagogische studiedag, vakantiedagen, ...), kan men niet in het internaat verblijven.

Het internaat huisvest internen van 1 september tot 30 juni. Het is toegankelijk voor jongens en meisjes van maandagochtend tot vrijdagavond. Gedurende weekends, schoolvakanties, leerlingvrije dagen, pedagogische studiedagen, enz. is het internaat gesloten.

## 2.3 De afwezigheid

De algemene regel is dat de ouders steeds het secretariaat verwittigen wanneer hun kind afwezig is.

- Afwezigheid wegens ziekte:

Bij korte ziekteperiodes (max. 3 opeenvolgende kalenderdagen) volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders. De ouders kunnen een afwezigheid wegens ziekte maximaal 4 keer in een schooljaar op deze manier verantwoorden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Voor een langere ziekteperiode (meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen) is een medisch attest vereist. De afwezigheid moet telkens telefonisch doorgegeven worden aan de leefgroep.

- Van rechtswege gewettigde afwezigheid:

De afwezigheden die gelden in de school (bijvoorbeeld begrafenis, huwelijk, ...) gelden ook voor het internaat.

- Afwezigheid om andere redenen:

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld tandarts- of doktersbezoeken) heeft men eerst de schriftelijke toestemming van de beheerder of zijn afgevaardigde nodig. Andere afwezigheden zijn geen recht.

## 2.4 Uitschrijving

Begin mei krijgen de ouders een brief waarin gevraagd wordt of hun kind het volgende schooljaar al dan niet op het internaat zal verblijven. Als de ouders daarop aangeven dat ze hun kind niet meer inschrijven het volgende schooljaar, dan geldt dat als officiële uitschrijving.

Kinderen waarvan blijkt dat ze niet kunnen aarden in een leefgroep of die te veel aanpassingen nodig hebben, kunnen uitgeschreven worden na overleg met alle betrokkenen.

Uitschrijving kan ook plaatsvinden als resultaat van een tuchtprocedure, of als rekeningen na herhaaldelijke aanmaningen niet werden betaald.

## 2.5 Participatie van de ouders

Vanuit het internaat wordt een aantal keer per jaar een oudercontact georganiseerd. Tijdens dit contactmoment wordt het individuele handelingsplan van het kind besproken en worden de ontwikkelingsdoelstellingen van het kind, in samenspraak met de ouders en de jongere, vastgelegd. Vanuit onze visie op participeren werken, vinden we het nodig dat de ouders aanwezig zijn op deze gesprekken.

Sommige kinderen hebben individuele begeleiding nodig (bijvoorbeeld logopedie, psychosociale hulpverlening, ...). Voor de kinderen die hier nood aan hebben, kan het internaat een vorm van individuele ondersteuning uitwerken, al dan niet samen met externe organisaties. Daarover worden altijd eerst afspraken gemaakt met de ouders. We verwachten dat ouders de afspraken die in samenspraak zijn genomen, op een positieve manier ondersteunen.

## HOOFDSTUK 3 – DE DAGELIJKSE LEEFREGELS

Het hele team van opvoeders werkt samen met de kinderen aan een positief leer- en leefklimaat. De kinderen worden benaderd volgens hun noden en behoeften. Bepaalde regels zijn dan ook verschillend van kind tot kind. Jaarlijks worden op maat van de leefgroep specifieke afspraken gemaakt. De ouders ontvangen deze van de opvoeders.

### 3.1 Gezondheid

We willen een internaat zijn dat streeft naar een goede gezondheid en we willen onze kinderen en jongeren hierover dan ook correcte kennis, vaardigheden en attitudes meegeven.

- Gezonde voeding

Als internaat zorgen we voor een gezonde voeding met zoveel mogelijk variatie. We vragen uitdrukkelijk aan de ouders om geen eten of drinken mee te geven. We bieden dagelijks verse groenten en fruit aan. Frisdrank en snoepgoed worden tot een minimum beperkt, maar worden wel af en toe eens aangeboden.

- Alcoholgebruik

Alcoholgebruik of –bezit zijn op het internaat verboden. Alleen bij zeer speciale gelegenheden (verjaardag of feestje) wordt aan jongeren vanaf 16 jaar een uitzondering toegestaan en krijgen zij één consumptie (uitgezonderd sterke drank = totaal verboden), op voorwaarde dat ze hiervoor de toestemming hebben van de ouders en de verantwoordelijke.

- Roken

Roken binnen het internaatsgebouw of op de campus is op alle tijdstippen en alle plaatsen absoluut verboden. Na afspraak met de opvoeders en na schriftelijke toestemming van de ouders, kan er op een welbepaalde plaats (op straat) en op een welbepaald tijdstip gerookt worden. Dit wordt echter bewust zeer beperkt gehouden.

- Drugs

Illegale drugs, kortweg drugs genoemd, zijn door de wet strikt verboden. Op het internaat zijn het bezit, de productie, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Als het vermoeden bestaat dat een leerling dit verbod schendt, neemt het internaat contact op met de ouders en kan ook de politie worden ingeschakeld. In overleg zal beslist worden om eventueel een beroep te doen op externe deskundige hulpverleners. Gebruik of bezit leiden meteen tot een schorsing van 3 dagen. Bij herhaling van de feiten kan dit leiden tot definitieve uitsluiting. Drugsverhandeling heeft meteen een definitieve uitsluiting tot gevolg.

- Ziekte en medicatie

Bij ziekte kunnen de opvoeders beslissen om de ouders te contacteren om het kind naar huis te laten gaan. Als het kind koorts heeft of het bed moet houden (en dus niet kan deelnemen aan de activiteiten), kan het niet op het internaat blijven.

De internaatsmedewerkers dienen zo weinig mogelijk medicatie toe. Persoonlijke medicatie wordt alleen gegeven als er een schriftelijke verklaring is van de ouders, met vermelding van: de naam van het kind, de datum, de naam van het medicijn, de dosering, de wijze van bewaren, de wijze van toediening, de frequentie, de duur van de behandeling.

Bij voorgeschreven medicatie moet altijd een medisch attest van een arts worden bijgevoegd. Deze medicatie moet steeds overhandigd worden aan de opvoeder. Ouders moeten het internaat op de hoogte brengen van elke wijziging door middel van een medisch attest van een dokter.

Als het kind een bepaalde voedselallergie heeft, dan vragen we om ons de nodige informatie (bijvoorbeeld van een diëtist of dokter) te bezorgen, zodat we dit op een zorgvuldige wijze kunnen opvolgen.

Bij inschrijving vullen ouders een medische fiche in, die jaarlijks wordt vernieuwd. Daarin verklaren ze zich akkoord met het oordeel van de opvoeder over de eventuele noodzaak tot toediening van opgesomde geneesmiddelen.

- Besmettelijke ziektes

Als een interne besmet is met één van volgende ziektes, wordt deze onmiddellijk uit het internaat en de school verwijderd om besmetting van anderen te voorkomen: hersenvliesontsteking, tuberculose, rode hond, mazelen, roodvonk, hepatitis, impetigo.

- Ongeval

Op het internaat worden slechts de eerste zorgen toegediend. Bij een ongeval worden zowel de ouders als de hulpdiensten verwittigd. Bij een licht ongeval nemen we met de ouders contact op. Ouders kunnen zelf beslissen om met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis van hun keuze te gaan. Indien de ouders niet bereikt kunnen worden, beslist het internaat zelf wat te doen, in het belang van het kind.

### 3.2 Veiligheid

In het internaat wordt een veiligheids- en preventiebeleid gevoerd, onder leiding van de preventieadviseur van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Minstens één keer per jaar wordt een evacuatieoefening georganiseerd. Zowel de kinderen als de opvoeders nemen daarin hun verantwoordelijkheid op.

### 3.3 Verzekering

Het internaat is verzekerd voor ongevallen die zouden kunnen gebeuren tijdens de activiteiten.

### 3.4 Verplaatsingen van internen

Verplaatsingen voor internaatsactiviteiten gebeuren steeds onder begeleiding van een opvoeder. Vanaf de leeftijd van 14 jaar kan men, indien het binnen de mogelijkheden van de jongere ligt en mits schriftelijke toestemming van de ouders, op eigen risico het domein zelfstandig verlaten tot ten laatste 22.00u. Dit gebeurt steeds in overleg met de opvoeder. Als de jongere zich niet houdt aan hier rond gemaakte afspraken, wordt dit recht tijdelijk ontnomen.

### 3.5 Omgangsvormen

We verwachten dat de internen het nodige respect tonen voor elkaar, voor de personeelsleden en voor het materiaal.

### 3.6 Persoonlijke bezittingen

Elke interne is steeds verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijke bezittingen. We vragen met aandrang om duur materiaal zo veel mogelijk thuis te laten. De beste manier om verlies te voorkomen, is alle kledingstukken en materiaal te voorzien van een naametiket.

Het uitlenen van persoonlijke bezittingen wordt afgeraden. Het ont- en uitlenen van geld is totaal verboden.

Persoonlijk materiaal blijft op de kamer.

### 3.7 Contact met de ouders

Ouders kunnen één keer per week bellen naar de leefgroep. Zij kunnen dan een kort verslag krijgen van de opvoeder en een praatje maken met het kind. Daarnaast kunnen ze ook mailen naar het adres van de leefgroep. Uiteraard kunnen ze voor dringende zaken steeds contact opnemen buiten dit voorbehouden tijdstip.

Er wordt minstens twee keer per jaar een oudercontact georganiseerd.

### 3.8 GSM-gebruik

Een gsm is niet toegestaan voor kinderen van de lagere school.

Voor de jongeren van de secundaire school wordt gsm-gebruik toegestaan, na afspraken met de begeleiders.

Het internaat is niet verantwoordelijk voor verlies, breuk of diefstal.

### 3.9 Ander multimedieagebruik

Multimedia-apparaten meebrengen kan alleen na goedkeuring van de beheerder of zijn afgevaardigde en onder bepaalde voorwaarden. Het meebrengen ervan gebeurt op eigen risico. Het internaat is niet verantwoordelijk voor verlies, breuk of diefstal.

De toelating wordt herzien bij storend gebruik, asociaal gedrag of als internen zich niet houden aan gemaakte afspraken.

### 3.10 Privacy

Het internaat leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Deze geldt ter bescherming van de leerlingen en het personeel van de school.

Het internaat en zijn medewerkers zullen geen persoonlijke gegevens aan derden doorgeven zonder toestemming van de ouders, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In het internaat worden heel wat foto's gemaakt. Zoals vermeld onder het hoofdstuk 2.1, kunnen ouders weigeren hun toestemming te geven met betrekking tot het gebruik van foto's.

## HOOFDSTUK 4 – ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

### 4.1 Ordemaatregelen

Als een interne door zijn gedrag de goede werking van het internaat verhindert, kan een ordemaatregel worden genomen. De bedoeling ervan is de jongere ertoe aan te zetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

Ordemaatregelen kunnen onder andere zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking aan de ouders in het heen-en-weerschriftje;
- een gepaste straf;
- een gesprek tussen de jongere en de beheerder of zijn afgevaardigde, waarvan de ouders schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

Meerdere van deze maatregelen kunnen samen worden genomen. Er kan ook een andere maatregel worden genomen die meer aangepast is aan het specifieke, niet toelaatbare gedrag van de interne. Deze ordemaatregelen kunnen door elk personeelslid met een kindgebonden opdracht genomen worden.

Als het ontoelaatbare gedrag van de jongere blijft aanhouden en de reeds getroffen maatregelen niet het gewenste effect hebben, volgt er een individuele bespreking over de jongere. Op dit overleg zullen alle betrokken verantwoordelijken uitgenodigd worden: de opvoeders van de leefgroep, de beheerder van het internaat, de maatschappelijk assistent, de leerkracht, de leden van de pedagogische staf.

Op dit overleg zullen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een individueel handelingsplan, waarvan de ouders op de hoogte zullen gebracht worden. Als de ouders niet akkoord gaan met deze gedragsregels, kan de beheerder van het internaat onmiddellijk overgaan tot het opstarten van de tuchtprocedure. De genomen ordemaatregelen kunnen, als het gedrag niet verbetert, opgenomen worden in het tuchtdossier.

### 4.2 Tuchtmaatregelen

#### 4.2.1 Gedrag

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd als de ordemaatregelen niet tot een verbetering van het gedrag hebben geleid of als het gedrag van de interne:

- hemzelf of andere internen in gevaar brengt;
- in tegenspraak is met zijn eerder opgestelde individuele begeleidingsplan;
- opzettelijk en blijvend het verstrekken van opvoeding onmogelijk maakt;
- de waardigheid en de veiligheid van het personeel aantast;
- strafbare feiten bevat;
- de instelling materiële schade toebrengt of de naam van de instelling aantast.

#### 4.2.2 Verschillende tuchtmaatregelen

De beheerder kan de volgende tuchtmaatregelen nemen:

- De schorsing

De schorsing houdt in dat de gesanctioneerde interne gedurende een periode van ten hoogste veertien dagen niet kan verblijven op het internaat. Hij kan dus niet genieten van de dagelijkse opvang en ondersteuning vanuit de leefgroepwerking.

- De definitieve uitsluiting

De uitsluiting houdt in dat de gesanctioneerde interne definitief uit het internaat wordt verwijderd.

#### 4.2.3 Tuchtprocedure

Bij het nemen van tuchtmaatregelen door de beheerder zal altijd de volgende tuchtprocedure worden gevolgd:

- De beheerder zal advies vragen aan een raad of bevoegd team van betrokken verantwoordelijken. Deze bestaat uit: de beheerder van het internaat (voorzitter), de opvoeders van de leefgroep, de maatschappelijk assistent, de leerkracht, de leden van de pedagogische staf.
- Deze raad stelt een tuchtdossier op en neemt een gemotiveerde beslissing. Als deze raad beslist om de interne te schorsen of uit te sluiten, zal deze beslissing samen met het gemotiveerde advies binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de raad aangetekend verstuurd worden naar de ouders.
- In deze brief worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de beheerder over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Dit gesprek moet uiterlijk binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende brief plaatsvinden. Als ouders niet ingaan op het voorstel tot gesprek, neemt de beheerder eenzijdig een gemotiveerde beslissing over de tuchtmaatregel die binnen de 8 dagen opgestuurd wordt naar de ouders.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de verschillende partijen ter ondertekening voorgelegd wordt.
- De ouders en de interne kunnen voor het gesprek het tuchtdossier inkijken. Dit gebeurt op afspraak in het kantoor van de beheerder.
- Het gesprek met de ouders, de interne en de beheerder gebeurt enkel en alleen op basis van de aangegeven elementen uit het tuchtdossier. Er zal geen rekening gehouden worden met gegevens die vooraf niet bekendgemaakt zijn en/of geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- Na dit onderhoud neemt de beheerder een gemotiveerde beslissing over de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het gesprek, opgestuurd wordt naar de ouders.
- Als de ouders niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen zij contact opnemen met de inrichtende macht.
- Bij een definitieve uitsluiting uit het internaat kunnen de ouders zich laten bijstaan door de maatschappelijk assistent van het internaat, bij het zoeken naar een andere opvangmogelijkheid.
- Het tuchtdossier zal niet overgedragen worden aan een ander internaat of aan een andere opvangmogelijkheid.
- Tijdens de hele tuchtprocedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Deze persoon kan geen personeelslid zijn van de school.

#### 4.2.4 Tuchtdossier

Het tuchtdossier dat zal worden opgesteld door de beheerder en de betrokken personeelsleden van het internaat omvat een opsomming van:

- gedragingen die tot sanctionering geleid hebben;
- reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- een gemotiveerd advies van de raad;
- de reactie van de ouders op deze tuchtmaatregelen en het verslag van het gesprek met de beheerder.

#### 4.3 Preventieve schorsing

In afwachting van een tuchtmaatregel kan een interne preventief geschorst worden tot er een tuchtmaatregel is genomen en dat telkens voor maximaal 14 opeenvolgende schooldagen. Deze preventieve schorsing wordt alleen genomen in bijzondere omstandigheden nl. bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting of wanneer de aanwezigheid van de interne de goede werking van het internaat onmogelijk maakt.

Alleen de beheerder van het internaat kan beslissen om een interne preventief te schorsen. De beslissing van de beheerder moet wel gebaseerd zijn op het advies van een raad van betrokken verantwoordelijken en moet met duidelijke redenen omkleed zijn. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in. De beheerder zal achtereenvolgens:

- uiterlijk de daaropvolgende werkdag de beslissing per aangetekende brief aan de ouders bevestigen en de ouders en de betrokken interne oproepen voor een gesprek. Bij dit gesprek kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman;
- het gesprek organiseren ten laatste de derde werkdag na ontvangst van de beslissing door de ouders;
- de tuchtprocedure starten na het onderhoud, tenzij bij consensus een andere oplossing wordt gevonden. Indien de ouders niet ingaan op het voorgestelde onderhoud, wordt de tuchtprocedure eenzijdig opgestart.

#### HOOFDSTUK 5 – SLOTBEPALINGEN

Een exemplaar van dit internaatsreglement wordt aan de ouders overhandigd. De ouders ondertekenen voor akkoord met de inhoud van het internaatsreglement.

Het niet ondertekenen door de ouders betekent dat de interne niet ingeschreven is.

Van de interne wordt verwacht dat zij zich inleeft in en positief meewerkt aan de eigen vorming en aan de opbouw van de groepssfeer. Hij werkt loyaal mee met de opvoeders en andere internen, door het naleven van de leefregels. De interne komt de concrete afspraken na.

Zolang het internaatsreglement niet gewijzigd wordt, overhandigt men bij de overgang naar een volgend schooljaar geen nieuw internaatsreglement.

Ik, ouder/voogd van ..... (naam kind),

verklaar hierbij het internaatsreglement van Kasterlinden internaat te hebben ontvangen, gelezen en ermee akkoord te gaan.

Gedaan te ..... op .....

Handtekening

**Gezien om gevoegd te worden bij het Collegelidbesluit houdende de goedkeuring van het internaatsreglement van Kasterlinden Internaat nr. 20112012-0106**

Het collegelid,

Guy VANHENGEL

