



Kantonales Sozialamt Graubünden
Uffizi dal servetsch social chantunal dal Grischun
Ufficio del servizio sociale cantonale dei Grigioni

Qualitätsrichtlinien und weiterführende Qualitätsempfehlungen

zur Begleitung von Schülerinnen und Schülern in Internaten
im Kanton Graubünden

Version 2-0
Datum gültig ab 1. August 2024 mit Übergangsfrist bis 31. Dezember 2025

Inhalt

1	Sinn und Zweck der Qualitätsrichtlinien und -empfehlungen.....	3
2	Gesetzliche Grundlage	4
3	Qualitätsrichtlinien.....	4
4	Qualitätsempfehlungen	6

1 Sinn und Zweck der Qualitätsrichtlinien und -empfehlungen

<i>Zuständigkeiten</i>	<p>Laut dem Gesetz über die Mittelschulen im Kanton Graubünden (Mittelschulgesetz, MSG; BR 425.000) ist das Amt für Höhere Bildung (AHB) für die Qualitätssicherung und Aufsicht über das Mittelschulwesen zuständig.</p> <p>Nach Art. 13 der Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (Pflegekinderverordnung, PAVO; SR 211.222.338) bedarf einer Bewilligung, wer Minderjährige zur Erziehung, Betreuung und Ausbildung tags- und nachtsüber aufnimmt. Als zuständige Behörde in Graubünden ist nach Art. 2 der PAVO das kantonale Sozialamt definiert.</p> <p>Aus diesen Grundlagen ergibt sich die Aufgabenteilung, dass das AHB für das Mittelschulwesen im Sinne des Art. 4 des Mittelschulgesetzes und das kantonale Sozialamt für den Internatsbereich entsprechend dem Art. 13 der Pflegekinderverordnung zuständig sind.</p>
<i>Geltung</i>	<p>Auf dieser Grundlage gelten die vorliegenden Qualitätsrichtlinien und -empfehlungen für Mittelschulinternate im Kanton Graubünden, unabhängig davon, ob sie über ein zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem verfügen oder nicht. Sie finden nach den gesetzlichen Grundlagen bei regelmässiger Betreuung von minderjährigen Personen Anwendung.</p> <p>Mittelschulinternate bieten Schülerinnen und Schülern primär aus Graubünden, aber als private Mittelschulen auch aller Welt Unterkunft und Betreuung. Schülerinnen und Schüler von Mittelschulinternaten sind in der Regel zwischen 13 und 19 Jahre alt.</p>
<i>Inkraftsetzung</i>	<p>Mit Berücksichtigung einer Übergangsfrist per 31. Dezember 2025 verpflichten sich die Mittelschulinternate den vorliegenden Qualitätsrichtlinien und -empfehlungen nachzukommen.</p>
<i>Zweck</i>	<p>Dieses Regelungsdokument besteht aus <i>Qualitätsrichtlinien</i> und <i>Qualitätsempfehlungen</i>.</p> <p>Die <i>Qualitätsrichtlinien</i> bezwecken die Ausrichtung der Leistungserbringung auf den Schutz der Persönlichkeit und der Unversehrtheit.</p> <p>Die <i>Qualitätsempfehlungen</i> bezwecken die Ausrichtung der Leistungserbringung auf Transparenz und Nachvollziehbarkeit sowie auf soziale Integration und schulische Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler.</p>
<i>Bewilligung</i>	<p>Alle Mittelschulinternate im Kanton Graubünden haben zur Erlangung einer Betriebsbewilligung die <i>Qualitätsrichtlinien</i> in diesem Regelungsdokument zu erfüllen. Der Antrag für eine Bewilligung zusammen mit den relevanten konzeptionellen Unterlagen sind dem kantonalen Sozialamt spätestens sechs Monate vor Bewilligungsbeginn einzureichen.</p>
<i>Selbstevaluation</i>	<p>Die <i>Qualitätsempfehlungen</i> dieses Regelungsdokuments dienen der Selbstüberprüfung und Reflexion der Umsetzung von Vorgaben der Betreuungs- und Betriebsqualität. Mit dem Bewilligungsantrag wird eine Stellungnahme zum Stand der Umsetzung der Qualitätsempfehlungen abgegeben.</p>
<i>Qualität</i>	<p>Die in diesem Dokument festgehaltenen Qualitätsrichtlinien und -empfehlungen umfassen Aspekte der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität.</p>

2 Gesetzliche Grundlage

- Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (Pflegekinderverordnung, PAVO; SR 211.222.338)
- Gesetz über die Mittelschulen im Kanton Graubünden (Mittelschulgesetz, MSG; BR 425.000)
- Kantonales Pflegekindergesetz (Pflegekindergesetz; BR 219.050)

3 Qualitätsrichtlinien

Die in der Folge aufgeführten Qualitätsrichtlinien sind verpflichtend und bewilligungsrelevant für alle Internatsbetriebe von Mittelschulen im Kanton Graubünden.

Nr.	Thema	Richtlinien
1	Beschwerdeverfahren	<ol style="list-style-type: none">1. Es besteht ein internes Beschwerdeverfahren für Schüler/-innen, Mitarbeitende und Erziehungsberechtigte über die Instanzen der operativen Ebene und der Trägerschaft.2. Das Beschwerdeverfahren ist schriftlich geregelt und für alle Genannten zugänglich.
2	Leitung	<ol style="list-style-type: none">1. Die operative Leitung des Internats verfügt<ol style="list-style-type: none">a. über eine sozialpädagogische, psychologische oder fachverwandte Ausbildung oder weist langjährige Erfahrung in erzieherischer, betreuerischer oder psychologischer Arbeit mit entsprechenden Weiterbildungen aus.b. über ausgewiesene Fachkompetenzen im Leitungsbereich oder erwirbt solche zeitnah.2. Die Qualifikation und Eignung der Personen des operativen Leitungsgremiums sind mittels Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen sowie einwandfreien Referenzen nachgewiesen.3. Eine neue Leitungsperson ist zur Leumundsüberprüfung rechtzeitig mit Hilfe des dafür vorgesehenen Formulars dem kantonalen Sozialamt zu melden.¹ (www.soa.gr.ch → Familien, Kinder, Jugendliche → Schutz → Vostra) Das kantonale Sozialamt ist zudem verpflichtet, einmal im Jahr sämtliche Mitarbeitenden mit einem Behördenauszug 2 zu überprüfen.4. Sollte im Laufe der Anstellung ein Verfahren gegen eine Leitungsperson eingeleitet werden (polizeiliches Ermittlungs-, Strafuntersuchungs- und KESB-Verfahren), muss diese den Arbeitgebenden unverzüglich darüber informieren inkl. Auskunft über den Gegenstand des Verfahrens.5. Die Stellvertretung der Leitung ist geregelt. Die Stellvertretung ist fachlich und persönlich für die damit verbundenen Aufgaben geeignet.

¹ Das kantonale Sozialamt nimmt nach der Meldung rechtzeitig vor Vertragsunterzeichnung die Leumundsüberprüfung mit Hilfe des Behördenauszugs 2 vor. Es steht dem Betrieb frei, eine Leumundsüberprüfung nach eigener Einschätzung vorzunehmen (Privatauszug; Sonderprivatauszug; persönliche Erklärung, dass zurzeit kein Strafverfahren gegen die eigene Person läuft). Für Grenzgänger/-innen sind zusätzlich die ausländischen Strafregisternachweise durch die Arbeitgebenden zu überprüfen.

Nr.	Thema	Richtlinien
3	Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neue Mitarbeitende sind zur Leumundsüberprüfung rechtzeitig mit Hilfe des dafür vorgesehenen Formulars dem kantonalen Sozialamt zu melden.¹ (www.soa.gr.ch → Familien, Kinder, Jugendliche → Schutz → Vostra) Das kantonale Sozialamt ist zudem verpflichtet, einmal im Jahr sämtliche Mitarbeitenden mit einem Behördenauszug 2 zu überprüfen. 2. Sollte im Laufe der Anstellung ein Verfahren gegen eine mitarbeitende Person eingeleitet werden (polizeiliches Ermittlungs-, Strafuntersuchungs- und KESB-Verfahren), muss diese den Arbeitgebern unverzüglich darüber informieren inkl. Auskunft über den Gegenstand des Verfahrens.
4	Persönliche Integrität	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die psychische, geistige und körperliche Integrität aller Beteiligten ist geschützt. 2. Alle Formen von Gewalt, Rassismus, Mobbing, sexuellen Übergriffen und Ausbeutung, jegliche Form von Diskriminierung von Schüler/-innen sowie Mitarbeitenden werden nicht toleriert. 3. Es bestehen schriftliche konzeptionelle Grundlagen zur Prävention und das Internat ergreift die notwendigen präventiven Massnahmen. (Weiterbildungen, regelmässiger Austausch an Teamsitzungen etc.) 4. Das Internat legt das Vorgehen bei Übergriffen oder entsprechendem Verdacht fest. Vorfälle sind dokumentiert und die Nachsorge ist sichergestellt. 5. Das Internat setzt sich regelmässig mit den Haltungen und Anforderungen bezüglich respektvollen Umgangs unter Schüler/-innen und mit Schüler/-innen auseinander. 6. Die Schüler/-innen werden bei Meldungen von Übergriffen in jedem Fall ernst genommen. Der Schutz der von einer Grenzverletzung betroffenen Person und der Schutz der meldenden Person sind gewährleistet. 7. Bei Bedarf werden externe Fachstellen und Beratungsangebote mit einbezogen oder vermittelt.
5	Sicherheit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es besteht ein Handbuch für Krisensituationen und Vorfälle mit unmittelbarem Handlungsbedarf (Personenereignisse, Not- und Unfälle, Brand, Naturkatastrophen, Epidemien und Pandemien, Mangel an Energie). 2. Das Handbuch kann in angepasster Form vom Schulbereich übernommen werden. 3. Die Mitarbeitenden sind im Umgang mit Notfällen geschult.
6	Rechte und Pflichten der Schüler/-innen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Rechte und Pflichten der Schüler/-innen sind in Reglementen (z.B. Hausordnung) festgehalten. 2. Pädagogische und disziplinarische Konsequenzen nach Regelübertretungen sind transparent.

4 Qualitätsempfehlungen

Die in der Folge aufgeführten Qualitätsempfehlungen dienen der Selbstüberprüfung.

Nr.	Thema	Richtlinien
1	Leitbild	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Leitbild liegt schriftlich vor und beschreibt: <ol style="list-style-type: none"> a. den Auftrag und das Tätigkeitsgebiet des Internats; b. die Grundhaltungen, das Menschenbild und die obersten Ziele, nach denen sich das Handeln aller Beteiligten zu richten hat. 2. Das Leitbild ist datiert und seine Überprüfung terminiert. 3. Die Konzepte der Internate sind aus dem Leitbild abgeleitet. 4. Das Leitbild wird in der Strategie, den Zielen und Massnahmen umgesetzt.
2a	Strategische Ebene/Trägerschaft	<p><i>Organisation</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsform und Organisation des Internats sind geregelt. 2. Es liegt ein Organigramm vor. 3. Die Trennung zwischen Trägerschaft und operativer Ebene ist personell und organisatorisch gewährleistet. 4. Zwischen Trägerschaft und operativer Leitung bestehen keine verwandtschaftlichen (1. oder 2. Grad), persönlichen oder engen geschäftlichen Verbindungen. 5. Die Trägerschaft setzt sich aus mindestens drei Personen zusammen. 6. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Trägerschaft sind festgehalten. 7. Die Trägerschaft stellt die interne Aufsicht sicher und ist verantwortlich für die Einhaltung der Vorgaben.
3a	Operative Führung und Organisation	<p><i>Aufbau- und Ablauforganisation</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Organisation des Internats richtet sich nach den Betreuungsanforderungen der aufzunehmenden Schüler/-innen. 2. Das Internat verfügt über ein Betriebskonzept mit klarer Aufbau- und Ablaufstruktur inkl. definierten Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten (Organigramm, Pflichtenhefte). 3. Es besteht ein aktuelles Organisationshandbuch mit den notwendigen Grundlagen, Konzepten, Regelungen, Vorlagen und Vertragsmuster. 4. Der Datenschutz ist gewährleistet.
3b	Operative Führung und Organisation	<p><i>Qualitätssicherung und -entwicklung</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Qualitätssicherung und -entwicklung ist gewährleistet: <ol style="list-style-type: none"> a. Die Qualität der Dienstleistungen und die schriftlich-konzeptionellen Grundlagen werden regelmässig überprüft und entsprechende Verbesserungen vorgenommen. b. Die Zufriedenheit der Schüler/-innen und Erziehungsberechtigten ist regelmässig erhoben und die Ergebnisse und Massnahmen sind dokumentiert.
3c	Operative Führung und Organisation	<p><i>Personalmanagement</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jede/r Mitarbeiter/in hat einen rechtsgültigen Arbeitsvertrag. 2. Die pro Funktion bestehenden Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind dokumentiert (Stellenbeschriebe / Pflichtenheft).

Nr.	Thema	Richtlinien
		3. Form und Häufigkeit der Beurteilungs- und Fördergespräche sind festgehalten. 4. Die Mitarbeitenden besuchen (intern oder extern) regelmässig Weiterbildungen.
4a	Leistungen	<i>Betreuung</i> 1. Die schriftlichen Grundlagen zur Betreuung (Betreuungskonzept) geben Auskunft über die fachliche und methodische Orientierung. 2. Die schriftlichen Grundlagen geben Auskunft über die folgenden Punkte: a. Zielgruppen und Leistungen b. Anzahl der verfügbaren Plätze und Standorte c. Stellenplan differenziert nach Fachbereichen d. Rechte und Pflichten der Schüler/-innen (s. Indikator Nr. 7) e. Aufnahme- und Austrittsverfahren sowie allenfalls internes Übertrittsverfahren (s. Indikator Nr. 9) f. Einbezug von Erziehungsberechtigten / gesetzlicher Vertretung (s. Indikator Nr. 10) g. Zusammenarbeit/Austausch mit Schule und externen Stellen h. Öffnungszeiten und Betriebstage i. Tarifstruktur j. Geschichte des Internats k. Entwicklungsabsichten/Zukunftsperspektiven
4b	Leistungen	<i>Ernährung</i> 1. Das Internat bietet gesunde, abwechslungsreiche und ausgewogene Ernährung an. 2. Individuelle gesundheitlich Bedürfnisse werden berücksichtigt.
4c	Leistungen	<i>Gesundheitsversorgung und Krisenintervention</i> 1. Es bestehen schriftliche Grundlagen zur Gesundheitsversorgung und Gesundheitsvorsorge (Prävention). Diese geben Auskunft über: a. Vorgehen im Krankheitsfall b. Sicherheit der Medikamentenbewirtschaftung c. Vermittlung an medizinische Fachpersonen
4d	Leistungen	<i>Hygiene und Raumpflege</i> 1. Das Internat verfügt über ein Hygienekonzept sowie einen Reinigungs- und Entsorgungsplan. 2. Die Infrastruktur und die Räume sind sauber und gepflegt.
5	Bauten, Ausstattung	1. Das Internat verfügt über genügend Zimmer zur bedarfsgerechten und zeitgemässen Beherbergung der Schüler/-innen. 2. Es bestehen Gemeinschaftsräume sowie zweckmässige und zeitgemässe Nassbereiche.
6	Personal	1. Das Internat verfügt über das nötige Personal, um den Bedürfnissen der Schüler/-innen und des Betriebs zu entsprechen. Weitere Punkte siehe Qualitätsrichtlinien
7	Rechte und Pflichten der Schüler/-innen	1. Es besteht für alle Schüler/-innen ein Aufenthaltsvertrag mit entsprechenden Fristen zur Auflösung des Vertrages.

Nr.	Thema	Richtlinien
		2. Bei Minderjährigkeit werden alle rechtlichen Belange wie z.B. Verträge und Vereinbarungen von den Erziehungsberechtigten bzw. der gesetzlichen Vertretung eingesehen und mitunterzeichnet. 3. Die Art und Weise der Information an die Schüler/-innen erfolgt altersgerecht. 4. Das Internat informiert die Schüler/-innen und ihre gesetzlichen Vertreter/innen über ihre Rechte und Pflichten schriftlich. 5. Der Umgang mit dem Besitz und Konsum von legalen und illegalen Suchtmitteln ist geregelt und den Bewohnenden bekannt. Weitere Punkte siehe Qualitätsrichtlinien
8	Selbstbestimmung und Intimsphäre	1. Partnerschaften werden ermöglicht. Allfällige Regelungen dazu sind transparent und offen kommuniziert. 2. Das Internat hat eine transparente Haltung zu Fragen der Sexualität. 3. Hilfestellungen bei Fragen zu Partnerschaft und Sexualität werden angeboten bzw. vermittelt, z.B. gesundheitsrelevante Aspekte und Verhütung.
9	Aufnahme-, Übertritts- und Austrittsverfahren	1. Die Aufnahme von und der Umgang mit minderjährigen Schüler/-innen ist rechtlich geregelt und Erziehungsberechtigte / gesetzliche Vertretung miteinbezogen. 2. Das Aufnahme- und Austrittsverfahren und allenfalls ein internes Übertrittsverfahren sind beschrieben. 3. Es besteht ein klarer Kriterienkatalog für den Ausschluss.
10	Erziehungsberechtigte / gesetzliche Vertretung	1. Die Erziehungsberechtigten bzw. die gesetzliche Vertretung wissen, wer ihre Ansprechpersonen sind. 2. Die Erziehungsberechtigte bzw. die gesetzliche Vertretung sind über ihre Rechte und Pflichten informiert. 3. Für alle rechtlich relevanten Entscheidungen werden die Erziehungsberechtigte bzw. die gesetzliche Vertretung konsultiert.