



GO! medisch pedagogisch instituut De Bevertjes Oedelem schooljaar 2019-2020

2019-2020

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Samenstelling van de scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Verandering van school	6
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	7
Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	7
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	7
Regelmatig schoolbezoek	7
Vrijstelling	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender	9
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	9
Voor- en naschoolse opvang	9
Activiteiten extra muros	9
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	9
Participatie	10
Pedagogische raad	10
Schoolraad	10
Engagementsverklaring	11
Begeleiding en evaluatie	12
Begeleiding en evaluatie	12
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	14
Studieloopbaan en eindbeoordeling	14
Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten	14
Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs	14
Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs	14
Afspraken	15
Kledij, orde, voorkomen	15
Reclame en sponsoring	15
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	15
Fotograferen/ filmen	15
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	15
Gebruik van gsm en andere media	16
Op school	16
In de klas	16
Sancties	16
Leerlingenvervoer	16
Lokale leefregels	16
Afwezigheden	18
Aanwezigheden	18
Afwezig wegens ziekte	18
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	19
Afwezig om één van de volgende redenen	19
Afwezig met toestemming van de school	19
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	20
Problematische afwezigheid	20
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	21
CLB	22
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	22
Het CLB en zijn werkingsprincipes	23
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	23
Leerlingenbegeleiding door het CLB	23
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	23
Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:	23
Vraaggestuurde begeleiding	24
Onze begeleiding is handelingsgericht!	24

M-decreet en ondersteuningsmodel	24
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	26
Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.	26
Het multidisciplinaire dossier	26
Wat staat er in mijn dossier?	26
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	26
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	28
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	28
Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	28
Klachtenprocedure	29
Veiligheid en gezondheid	30
Ziekte, ongeval en medicatie	30
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	30
Tabak	30
Alcohol en drugs	30
Welbevinden	31
Respect	31
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	31
Zorg en leerlingenbegeleiding	31
Participatiecultuur	31
Voeding, dranken en tussendoortjes	31
Verkeersveilige schoolomgeving	32
Schoolkosten	33
Schoolkosten	33
Leefregels	35
Ordemaatregelen	35
Preventieve schorsing	35
Tuchtmaatregelen	36
tijdelijke uitsluiting	36
definitieve uitsluiting	36
Regels bij tuchtmaatregelen	37
Verzekeringen	38
Verzekeringen	38
Betwisting en klachten	39
Algemene klachtenprocedure	39
Een klacht ?	39
Waar kun je met een klacht terecht ?	39
Hoe dien je een klacht in ?	39
Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?	39
Welke klachten worden niet behandeld ?	40
Specifieke procedures	40
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	41
Bezwaar	41
Beroep	41
Beslissing van de beroepscommissie	41
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	43
Opstarten van het beroep	43
Beroepscommissie	43
intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	44
Bijlagen	45
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	45
Doktersattest: toezicht op inname medicatie	46
Privacywetgeving en beelmateriaal	47
Vakantiedagen en vrije dagen, bijzondere dagen	48
samenstelling Raad van Bestuur	49
samenstelling schoolraad	50
Data Rapporten en ouderavonden	51
busreglement	52
Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.	53
Overeenkomst tussen school en de ouders i.v.m. de schoolkosten	64

Onze school

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 pedagogisch 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 leerlingen 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 onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken 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 onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, BLIO- leerkracht en/of BLOA- leerkracht, leerkracht muzische vorming, leerkracht STEN onderwijzer ASV, kleuteronderwijzer ASV e.a.
- het paramedisch personeel

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad van het GO! vormen samen 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 op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die verplicht wordt samengesteld.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur, een college van directeurs.

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact**.

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar. De namen van de leden van de raad van bestuur vind je in de rubriek **Bijlagen**.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Wim Van Kerckvoorde**.

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels

tel: 050/63.17.67

e-mail: info@scholengroepimpact.be

website: www.scholengroepimpact.be

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

Adres:

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

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

Samenstelling van de scholengemeenschap

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen. Concreet bestaan binnen scholengroep impact volgende scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs Brugge
- Scholengemeenschap basisonderwijs Brugge
- Scholengemeenschap basisonderwijs Oostkust

Onze school behoort tot scholengemeenschap basisonderwijs Brugge

Samenstelling:

BS Manitoba Brugge
BS Brugge Centrum
BS De Springplank
BS De Pannebeke en De Regenboog
BS miniMAKZ Knokke
BS De Linde
BS Jan Fevijn Assebroek
BS Freinetschool De Boomhut
BS Freinetschool De Tandem
MPI De Kaproenen Brugge
MPI De Bevertjes Oedelem

De coördinerend directeur (DICO) van onze scholengemeenschap is Erna De Roeck en Sylvie Decommer

Erna De Roeck
Rijselstraat 3 B, 8200 Sint-Michiels
erna.de.roeck@scholengroepimpact.be
gsm 0474 83 00 73

Sylvie Decommer
Rijselstraat 3 B, 8200 Sint-Michiels
sylvie.decommer@scholengroepimpact.be
gsm: 0486 15 56 50

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Leeftijdseisen buitengewoon kleuteronderwijs:

Vanaf 2,5 jaar kan je je kind inschrijven in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je als ouder daarover een beslissing.

Leeftijdseisen buitengewoon lager onderwijs:

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Je kan de overstap uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt.

Je kan als ouder ook beslissen om je kind een jaar vroeger, op 5 jaar dus, te laten instappen na kennisname van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- wanneer je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

Voorrangregeling

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangregeling gebruik kan maken.

Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouders.

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen. Meestal worden bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet schriftelijk moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien jij of je kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat je afziet van de wachttijd van tien dagen.

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig.

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageert u zich ertoe dat uw kleuter voldoende aanwezig is.

Wat betekent dit concreet?

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet die 220 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar gewoon lager onderwijs, moet de leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de kleuterafdeling van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een handicap aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om je kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je je tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt; wij vragen wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt;
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind;
- het individuele handelingsplan, dat in overleg met jou is opgemaakt.

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schoolkalender met:

- De vakantiedagen en bijzondere dagen (bijlage 14.4)
- de data van de rapporten en ouderavonden (bijlage 14.9)

zijn allen terug te vinden in de rubriek bijlagen.

Voor- en naschoolse opvang

35 minuten voor de aanvang van de lessen en 15 minuten na het eindigen van de lessen voorziet de school in opvang van de leerlingen. Bij uitzondering richt men tot dhr. Jonatan Blondeel, internaatbeheerder MPI De Bevertjes

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendigere wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid. De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als je er op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- drie leden verkozen door en uit de ouders;
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Zie de samenstelling in **bijlage 14.8**.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Voor data ouderbijeenkomsten: zie **bijlage 14.9**.

voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind (tijdig) op school is of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind als leerling uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat u met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

taalachterstand

We verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige *beeldvorming* (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en *beginsituatiebepaling* (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat). Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling.

Wanneer het nodig is komt iemand van de school bij jou op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een heel team specialisten (orthopedagoog, psycholoog, logopedist, psychomotorisch therapeut, ergotherapeut,...) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg- opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met je kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin je kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

Het rapport:

- wordt drie per jaar uitgereikt; je vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.
- oktober (beginsituatie), februari en juni (data te vinden in kalender - oudercontact)

De agenda of het heen-en-weerschriftje dat je meekrijgt:

- hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.

Mededelingen:

- regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...

Oudercontacten:

- sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kan je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Ander contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.
- Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- Je hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Maar je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te zien.

Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopijen persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopijen niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van je kind.

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Afspraken

Kledij, orde, voorkomen

Onze school 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.

In sommige lessen is, terwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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 de school.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis.

Zie ook het busreglement in **de rubriek "bijlagen"**.

Lokale leefregels

Algemeen:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeken opruimen na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

- aard van de spellen en van het speelgoed
- vuilnisbakken gebruiken

- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- rijen vormen

In het toilet (drink- en plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;
- verblijf in toiletruimte;
- gebruik van toiletten

In de refter

- al dan niet een vaste plaats innemen
- tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)
- begeleiding (leerkracht, therapeut,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in de refter
- het schoolrestaurant binnenkomen en verlaten (wanneer, hoe, houding,...)

In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens de busrit
- al dan niet een vaste plaats innemen
- al dan niet toelaten om de plaats te verlaten
- afspraken bij het in- en uitstappen

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- het klaslokaal binnenkomen en verlaten (in rij, vrij,...)
- zich verplaatsen tot aan resp. de rijen voor voetgangers, fietsers, de opvang, de bus
- plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

Afwezigheden

Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd tijdens de schoolvakanties).

Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.

Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- als je in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage).

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan da contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van jou als ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Afwezig om één van de volgende redenen

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

Afwezig met toestemming van de school

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.

Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van [vzw Bednet](#).

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, te en/of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest en een niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatig leerling kan verliezen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

f) Afwezigheid wegens revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) , gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn

voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.

g) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens over de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)'s.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum voor leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

info@clbconnect.be

Mevr. Fran Geedts

Naam directeur

050 44 50 10

directie@clbconnectbe

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel. Eventuele vestigingsplaats wordt u medegedeeld via officiële brief in de loop van het schooljaar.

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Marijke Bruylandt	PPC	050/44 50 10	marijke.bruylandt@clbdeklaver.be
Valerie Proot	arts		
Lud Goderis	verpleegster		
Annie Baroen	PPC		
Annemie Mus	PPC		
Miek Koten	MW		
Sofie Van De Bourry	MW		
Heidi Ost	MW		

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [‘Je rechten tijdens onze begeleiding’](#) (voor leerlingen).
- [‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je hier.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit. en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren.
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan.
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg.
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'het CLB-consult'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, verslaggeving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren.
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht. Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.
Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:
 - Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
 - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.
- Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

M-decreet en ondersteuningsmodel

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs.

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.

De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder ["Je dossier in het CLB"](#).

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van CLB consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende regel:

Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.

Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste uitgevoerde CLB-consult of de laatste uitgevoerde vaccinatie. Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn en ook pas tien jaar na de datum van het laatste uitgevoerde CLB-consult of de laatste uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. Je dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in de rubriek "Bijlagen" in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Sylvie Vancompennolle (verpleging).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich verplegingslokaal dagschool en internaat.

Als je kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij jou als ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Tabak

Er geldt op de vestigingsplaatsen 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, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

{niet verplicht item }

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, activiteiten extra muros, ...) jongeren rookvrij opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school 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. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding opreden overeenkomstig de leefregels van de school.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Voor nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen raadpleeg bijlage

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid. Voeding, dranken en tussendoortjes.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden.
- Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend (zie [visietekst op GO! pro](#))
Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie tabel (link invoegen) : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.)
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'oog voor lekkers' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen].

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- parkeer uw auto op de voorziene plaatsen op onze schoolparking zodat onze kinderen veilig naar de bussen kunnen stappen.
- Houd u aan de snelheid van 30km/u bij de school en op de parking.
- begeleid u kind zo veilig mogelijk naar de schoolingang - de entree waar toezichters uw kind opwachten.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in gebruik, ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

In bijlage vindt u een overeenkomst met betrekking tot het betalen van de schoolkosten. Deze overeenkomst dient ondertekend afgegeven te worden aan de school.

Lijst met materialen (voorbeelden)

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs. Deze nieuwe waarden gaan in voor het schooljaar 2017 - 2018

De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Deze nieuwe waarden gaan in voor het schooljaar 2017 - 2018

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school **vrijblijvend aanbiedt**, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

In de rubriek "bijlagen" volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie **bijlage 14.13**)

Afspraken in scholengroep impact:

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan cash of per overschrijving. Binnen de scholengroep wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

De ouders tekenen de overeenkomst die terug te vinden is in de rubriek "Bijlagen".

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij dhr. Jonatan Blondeel - Verantwoordelijke Inning van Gelden.

Leefregels

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, voorzien we speciale begeleiding. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in de agenda;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor je kind, tenzij ze aan jou als ouder motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Mogelijke maatregelen zijn:

tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 30 juni en 1 september niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld
- Als ouder heb je inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kunt eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Verzekeringen

Verzekeringen

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

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten
- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of hebt je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kan je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kan je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator: mevr. **Katia Van Hulle**

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels

tel: (050) 63 17 67

info@scholengroepimpact.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kan 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 [deze link](#).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! - mevrouw Raymonda Verdyck - is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kunt u terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Hebt u vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kunt u dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer
- de naam van de school 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 de klachtenprocedure van het GO!, 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 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 de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO! dienen 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 het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- 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 regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften** tegen het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kan je terugvinden in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kunt u vinden via [deze link](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kunt u vinden via [deze link](#).

Hebt u een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kunt u terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kunt u vinden via [deze link](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vindt u terug via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou als ouder worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan jou wordt kenbaar gemaakt, kan je deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trek je de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je neemt kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je de beslissing niet in ontvangst neemt, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouderschriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Contactgegevens Algemene Directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Rijselstraat 3B

8200 Sint-Michiels

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Als ouder moet je het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemene Directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Rijsselstraat 3B

8200 Sint-Michiels

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou als ouder. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk

intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek 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 gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

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

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Vanaf 1 september 2019

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

Ouder(s) van (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project
via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Doktersattest: toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.
- Het invullen en bijvullen van de medische fiche is van groot belang bij ons op school. Wijzigingen worden duidelijk gecommuniceerd via extra formulier - bijlage medische fiche.

Met vriendelijke groet,

de directeur

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
(Aan te vullen door de school)	

Datum

Handtekening ouder

Vakantiedagen en vrije dagen, bijzondere dagen

Vakantiedagen 2019 – 2020

Vakantiedagen van het eerste trimester

Vrijdag 27/09/2019 (Kindvrije studiedag)

Herfstvakantie

Van zaterdag 26 oktober 2019 t.e.m. zondag 3 november 2019

Wapenstilstand

Maandag 11 november 2019

Kerstvakantie

Vanaf zaterdag 21 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

Vakantiedagen van het tweede trimester

Krokusvakantie

Vanaf zaterdag 22 februari 2020 t.e.m. zondag 1 maart 2020

Paasvakantie

Vanaf zaterdag 4 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

Vakantiedagen van het derde trimester

Vrijdag 1 mei 2020 (Feest van de arbeid)

Vanaf maandag 18 mei 2020 (facultatieve vrije dag)

en dinsdag 19 mei 2020 (facultatieve vrije dag)

en woensdag 20 mei 2020 (½ Kindvrije studiedag)

en donderdag 21 mei 2020 (Hemelvaartsdag)

t.e.m. vrijdag 22 mei 2020 (Brugdag)

Pinkstermaandag

Maandag 1 juni 2020

samenstelling Raad van Bestuur

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Marc Beuten
dhr. David Dehenauw
dhr. Matthias Lierman
dhr. Alain Petit
dhr. Jochen Rotsaert
dhr. Rouby Toch

Gecoöpteerde leden:

dhr. Philippe Goetinck
mevr. Inge Swartelé
dhr. Steven Wittevrongel

Voorzitter: dhr. Rouby Toch

Ondervoorzitter:

Algemeen directeur: dhr. Wim Van Kerckvoorde

Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

samenstelling schoolraad

MPI GO! De Bevertjes

Beernemstraat 4

8730 OEDELEM

050/79 91 91

directeur@mpigodebevertjes.be

Samenstelling schoolraad

Leden uit de ouders

Annelies Becue

Sylvie Boucquet

Els Vandierdonck

Leden uit personeel

Bo Dufour

Ursula Huber

Nicholas Volders

Gecoöpteerde leden

Alain Denolf

Wim Deschepper

Data Rapporten en ouderavonden

M.P.I.G.O. De Kaproenen

Kaproenenhof, 32

8200 Sint-Michiels

050/39.06.23

mpi.dekaproenen@telenet.be

Data ouderavonden en rapporten worden doorgegeven eerste schoolweek van september via de schoolkalender.

- periode oktober
- periode februari
- periode juni

busreglement

MPI GO! De Bevertjes

Beernemstraat 4

8730 OEDELEM

050/79 91 91

directie@mpigodebevertjes.be

[Busreglement zie website](#)

Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.

Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.

(Scholen Brugge, CLB's, Politiezone Brugge, Parket Brugge, Stadsbestuur Brugge)

Aanleiding en uitgangspunten.

De 'Ministeriële omzendbrief PLP 41'(voetnoot 1) tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, geeft aan de lokale politie de opdracht om een aanspreekpunt te creëren en een netwerk met de lokale scholen uit te bouwen.

Het 'Decreet flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau'² voorziet de medewerking van de lokale besturen aan 'het bevorderen van het regelmatig schoolbezoek en het aanpakken van spijbelgedrag van leerplichtige leerlingen in de scholen, gelegen op hun grondgebied.'

Het Spijbelactieplan³ van Minister Vandenbroucke voorziet de medewerking van de Lokale overlegplatforms gelijke onderwijskansen (LOP) aan initiatieven die regelmatig schoolbezoek bevorderen.

Bij de realisatie van het protocol is het belangrijk te bepalen hoe de communicatie verloopt tussen school en lokale politie, met respect voor enerzijds ieders taakopdracht en regelgeving, en anderzijds de rechtspositie van de jongere.

Doelstellingen:

1. De opmaak van een samenwerkingsakkoord tussen de lokale politie Brugge, het stadsbestuur Brugge, lokale scholen en CLB's, en het parket van Brugge, waarin ieders rol duidelijk is. Hieronder valt:

- het problematische spijbelgedrag van minderjarigen;
- de drugproblematiek op en in de omgeving van de scholen;
- andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (enkel wat betreft het melden ervan).

2. Vervollediging van het driesporenbeleid (preventie, zorg en repressie) rond Jeugdproblematiek voetnoot 4.)

Dit protocol focust zich op de repressieve procedure, gezien het protocol kadert binnen de Ministeriële omzendbrief PLP 41 (zie voetnoot 1). Gezien het

belang echter van preventie en zorg, maakt het protocol telkens melding van deze twee voorafgaande fases. Enkel indien preventie en zorg falen, wordt overgegaan tot de repressieve procedure.

1 PLP 41 - 7.07.2006 - Ministeriële omzendbrief PLP 41 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen.

Voor meer informatie: <http://www.info-zone.be/rules/omzend-circu/circu-plp-n.htm>

2 Decreet flankerend onderwijsbeleid - 30.11.2007, artikel 15

Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/thema.asp?id=123>

3 SpijbelActiePlan van minister Vandenbroucke, juni 2006

Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/leerplicht/algemeen/SAP.htm>

4 Onder jeugdproblematiek verstaan we problematisch spijbelgedrag, drugproblematiek (bezit en dealen) en als misdrijf omschreven feiten (MOF).

Anderzijds kan de minderjarige ook slachtoffer zijn waarbij sprake is van een aantasting van zijn morele en/of fysieke integriteit. We denken hierbij aan de problematische opvoedingssituaties (POS) zoals mishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing (psychische en fysieke), ...

Toepassingen van het samenwerkingsakkoord:

Dit samenwerkingsakkoord geldt voor:

- 1) alle scholen te Brugge, zowel basisscholen als secundaire scholen, voor de leerplichtige leerlingen van het voltijds en deeltijds onderwijs;
- 2) Syntra West VZW, campus Brugge, voor de leerplichtige leerjongeren, opleidingsvorm Leertijd.

Voor meerderjarigen gelden de procedures van het jeugdrecht niet. Dit belet niet dat de schooldirectie in bepaalde gevallen contact opneemt met het CLB of de lokale politie.

Alle communicatie gebeurt via de contactpersoon scholen, in casu het districtshoofd van het politiedistrict binnen wiens

gebiedsomschrijving de school gelegen is.

De districtsofficier kan in functie van de problematiek een van zijn medewerkers aanduiden om onder zijn gezag en leiding gevolg te geven aan de verwachtingen die in dit protocol verwoord zijn.

Indien de betreffende leerling gedomicilieerd is buiten het grondgebied Brugge, zal het districtshoofd desgevallend contact nemen met de politiezone van de woonplaats van de leerling.

Het districtshoofd van de lokale politie Brugge blijft evenwel de contactpersoon voor de scholen.

In bepaalde uitzonderlijke en zwaarwichtige gevallen kan de contactpersoon scholen beslissen om de zaak binnen het politiekorps onmiddellijk aanhangig te maken bij de Lokale Recherche of bij de Dienst Jeugd en Gezin.

Contactpunten:

District Centrum – Hauwersstraat 3 - 8000 Brugge

Commissaris Cannaert Jean Paul:

T. 050/44 89 28 Fax 050/44 89 39 E-mail: centrum.politie@brugge.be

District Assebroek – Generaal Lemanlaan 123 – 8310 Brugge

Commissaris Delagranghe Marc:

T. 050/47 28 85 Fax 050/35 83 52 E-mail: assebroek.politie@brugge.be

District Sint-Andries – Gistelse Steenweg 524 – 8200 Brugge

Commissaris Van Den Berghe Wim:

T. 050/47 28 25 Fax 050/38 98 03 E-mail: sint-andries.politie@brugge.be

District Sint-Kruis – Moerkerkse Steenweg 190 – 8310 Brugge

Commissaris Neyt John:

T. 050/47 28 65 Fax 050/35 23 00 E-mail: sint-kruis.politie@brugge.be

District Sint-Michiels – Rijselstraat 98 – 8200 Brugge

Commissaris Wouters Eric:

T. 050/47 28 45 Fax 050/38 07 01 E-mail: sint-michiels.politie@brugge.be

District Sint-Pieters – Sint Pieterskaai 27 – 8000 Brugge

Commissaris Demoerloose Alain:

T. 050/47 28 06 Fax 050/47 28 09 E-mail: sint-pieters.politie@brugge.be

District Zeebrugge – Marktplaats 12 – 8380 Brugge

Commissaris Vervaeke Freddy:

T. 050/47 29 35 Fax 050/54 47 14

E-mail: zeebrugge.politie@brugge.be

Deze contactpunten zijn steeds te bereiken tijdens de kantooruren van 08.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 17.00 uur

In geval van hoogdringendheid kan er buiten de kantooruren steeds beroep gedaan worden op de permanentiediensten via de CO (Chef Operaties) op de dispatching, te bereiken (24/24u) via het algemeen telefoonnummer 050/44 88 44 – Fax. 050/44 88 99 of desgevallend het noodnummer 101.

Partners

Onderwijs:

- Brugse basisscholen en secundaire scholen; gegevens in bijlage

- Syntra (Leertijd); gegevens in bijlage

Hulpverlening:

- Centra voor Leerlingenbegeleiding, gegevens in bijlage

Lokale politie:

- Politiezone Brugge, Hauwerstraat 3, 8000 Brugge, 050/44 88 44

Spoorwegpolitie:

- SPC Brugge, Stationsplein 5, 8000 Brugge, 050/30 24 05

Parket:

- Parket Brugge, Kazernevest 3, 8000 Brugge, 050/47 30 00

Stadsbestuur:

- College van Burgemeester en Schepenen, Burg 12, Brugge

- Dienst Lokaal flankerend onderwijsbeleid, Binnenweg 2, 8000 Brugge, 050/44 83 30

- Stedelijke Preventiedienst, Blinde Ezelstraat 1, 8000 Brugge, 050/44 82 43

Regelgeving:

Er wordt over gewaakt dat dit samenwerkingsakkoord binnen de lijnen blijft van:

- de wet op het politieambt
- de wet op de leerplicht
- het decreet op het CLB
- het spijbelactieplan van het Ministerie van Onderwijs
- het Internationaal Verdrag inzake de rechten van het kind
- de wet op verdovende middelen (juni 2003)
- de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming, het ten laste nemen van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd en het herstel van de door dit feit veroorzaakte schade
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 april 1990 tot coördinatie van de decreten inzake bijzondere jeugdbijstand
- het decreet van 7 mei 2004 betreffende de Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp

Dit protocol omvat 3 procedures:

1. spijbelen
2. illegale middelen
3. andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Na 1 jaar wordt een grondige evaluatie van het protocol voorzien (juni 2009).

1. Procedure spijbelen

Preventie en zorg:

Scholen en CLB's verbinden zich ertoe verdere inspanningen te leveren om ervoor te zorgen dat leerlingen niet spijbelen. Dit doen zij door te werken aan het schoolklimaat, het gevoel van welbevinden van de leraars en de leerlingen, de didactische werkvormen, de schoolorganisatie, de betrokkenheid van de leerlingen en de ouders, duidelijke regels, het democratische gehalte van de school, enzovoort.

Eveneens werken scholen en CLB's sensibiliserend naar ouders en leerlingen rond het belang van dagelijkse aanwezigheid op school, reeds vanaf de kleuterschool.

Scholen informeren ouders en leerlingen over het bestaande protocol door ernaar te verwijzen in het schoolreglement.

Procedure na falen van alle preventie en zorg:

In het kader van dit protocol wordt volgend stappenplan voorzien:

- De scholen reageren eerst zelf op een afwezigheid van een leerling, meestal volgens de vooraf met het CLB gemaakte afspraken.
- Zeker bij tien halve dagen¹ ongewettigde afwezigheid, soms vroeger (naargelang de leeftijd en de leerlingcontext) zal ofwel de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator², ofwel de CLBmedewerker in samenspraak met de school, actie ondernemen.
- Vooreerst heeft de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker één of meerdere gesprekken met de leerling, en/of de ouders of leerkracht en wil hij/zij een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaken.
- Afhankelijk van het succes van de eerste actie onderneemt de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker verdere stappen (bv. korte of lange time-out,...) naar de leerling, het gezin, netwerken of doorverwijzers toe.
- Meestal en bij voorkeur spelen deze stappen zich af in de periode van tien tot dertig halve dagen ongewettigde afwezigheid.
- Na meer dan dertig halve dagen³ afwezigheid stuurt de school het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.
- Eveneens maakt de school, in samenspraak met het CLB, het dossier over aan de lokale politie.
- Bij verontrustende situaties kan het dossier eerder (m.a.w. bij minder dan dertig halve dagen) aan de lokale politie worden overgemaakt.
- Na tussenkomst van de lokale politie wordt een proces verbaal (pv) 'Inbreuken op de wet van de leerplicht' opgesteld.
- Alle pv's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan geeft.

Toezicht op de spijbelende jongeren:

- Indien de lokale politie of zoals afgesproken de spoorwepolitie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd en wordt de school hiervan verwittigd. De lokale politie onderneemt verder geen stappen, tenzij er misdrijven worden gepleegd.
- Gemeenschapswachten (voorheen: stadswachten)⁴ die spijbelende jongeren opmerken melden dit aan de politie.

1 Voor de Leertijd geldt : zes halve dagen.

2 Voor het secundair onderwijs geldt 'leerlingenbegeleider', voor het basisonderwijs geldt 'zorgcoördinator'.

3 Voor de Leertijd geldt: twaalf halve dagen.

4 Gewijzigd bij wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswerk, tot instelling van de dienst gemeenschapswacht en tot wijziging van artikel 119bis van de gemeentewet.

- Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag.

- De lokale politie komt enkel in actie wanneer de school, na overleg met het CLB, een meldingsfiche (zie pagina 13) overmaakt.

- Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de lokale politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.

- De lokale politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of opsporingsonderzoek dit toelaat.

Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE SPIJBELLEN

1.

De melding inzake spijbelen gebeurt via de school, na overleg met het CLB. De politie komt pas tussen wanneer het CLB reeds werd ingeschakeld. Er wordt gebruik gemaakt van een standaard meldingsfiche (pagina 13). Indien de melding via andere kanalen verloopt, zal de politie eerst contact opnemen met de school. Bij vermoeden van ziekteverzuim en vragen omtrent doktersattesten kan steeds een beroep worden gedaan op de CLB-arts (bij dixitattesten) of op de politie (bij vermoeden van valse attesten). We verwijzen hier naar het protocol betreffende de samenwerking tussen de medische sector en het onderwijs.

2.

Bij melding spijbelen verricht de politie een huisbezoek. De ouders en de minderjarige worden gehoord. Er wordt een apart proces-verbaal inzake inbreuken op de wet op de leerplicht opgesteld (verder spijbelpv genoemd). Hierin wordt een familiale enquête gevoerd.

De minderjarige wordt tevens aangemaand om naar school te gaan en de lessen bij te wonen.

0 In het geval dat de minderjarige reeds een dossier heeft bij de Jeugdrechtbank zal hiervan melding worden gemaakt in het pv of in voorkomend geval met het parket worden overlegd.

0 Indien er een POS (Problematische OpvoedingsSituatie) wordt vastgesteld zal de politie op passende wijze doorverwijzen naar de hulpverlening (CBJ, CAW, CGGZ,...).

0 Indien er een MOF (Misdad Omschreven Feit) wordt vastgesteld zal hieromtrent een afzonderlijk proces-verbaal worden opgesteld.

Het spijbelpv wordt 1 maand bijgehouden waarbij voor het einde van deze termijn wordt nagegaan of de minderjarige nog spijbelt. Na 1 maand wordt het

pv overgemaakt aan het parket. Tussen het moment van melding aan de politie door de school en het overmaken van het spijbelpv aan het parket, kan de

school feedback vragen aan de politie over de stand van zaken.

3.

Indien wordt vastgesteld dat de minderjarige zijn spijbelgedrag niet staakt, kan de parketcriminoloog de minderjarige en zijn ouders uitnodigen op het Parket te Brugge. Er kan dan een antispijbelcontract worden afgesloten. Indien na twee uitnodigingen geen reactie komt, krijgt de politie van het Parket de opdracht om na te gaan waarom niet werd gereageerd. Een afschrift van dit contract wordt aan de school en aan de politie overgemaakt. Dit contract loopt tot het begin van het volgende schooljaar. Begin oktober volgt er een laatste controle. Indien positief, zal het dossier worden afgesloten.

4.

De school verwittigt de lokale politie bij de eerste afwezigheid. Dit wordt via navolgend proces-verbaal ter kennis gebracht aan het Parket. Het Parket kan een

verzoek richten aan de Bemiddelingscommissie voor verzoening. Indien dit niet mogelijk is kan de Jeugdrechter worden gevorderd voor gedwongen hulpverlening.

Bij vaststelling van manifeste onwil bij de ouders om hun kind in regel te stellen met de wet op de leerplicht, kan dit voor hen gevolgen hebben.

2. Procedure illegale middelen

Preventie en zorg :

Wat kan en niet kan omtrent illegale middelen kan voor iedere school afzonderlijk uitgewerkt worden, binnen het wettelijk kader. Indien de school geconfronteerd wordt met middelengebruik moet de school in eerste instantie beroep doen op het eigen intern schoolreglement, dat idealiter kadert binnen een drugbeleid op school. In een globaal alcohol- en drugbeleid heeft de school aandacht voor drie pijlers die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en afgestemd worden op elkaar: preventie, hulpverlening en repressie.

Wat preventie en zorg betreffen, voeren scholen zelf een algemeen preventiebeleid en sporen vroegtijdig signalen op rond wijzigende gedrags- of studiepatronen. Scholen kunnen hierbij op eigen vraag ondersteund worden door de preventiedienst van de stad Brugge (www.brugge.be > welzijn en OCMW > preventie > drugpreventiebeleid Brugge). Ook basisscholen hebben een belangrijke rol voor wat betreft het informeren van leerlingen over het omgaan met drugs en de gevaren van druggebruik.

Bij een eerste vaststelling van bezit of gebruik analyseren de scholen en het CLB eventuele achterliggende oorzaken en stellen de meest adequate maatregel of begeleiding voor. De hieronder geschetste procedure treedt in deze fase nog niet in werking. Bij dealen van drugs is het echter aangewezen onmiddellijk beroep te doen op onderstaande procedure.

Binnen een uitgewerkt drugbeleid zijn ook lokale afspraken met de betrokken partners noodzakelijk. Een drugprobleem is immers geen probleem op zich, noch het probleem van slechts één school. Schooloverstijgende afspraken met de politie kunnen daarom een belangrijke meerwaarde bieden inzake de aanpak van illegale middelen. Om de school een houvast te bieden wordt er per situatie een aangewezen procedure vastgelegd.

Procedure bij

1) herhaaldelijke feiten van bezit of gebruik na falen van alle preventie en zorg

2) dealen

A. Bezit of gebruik van illegale middelen in de school

De directie krijgt illegale drugs in haar bezit, door vrijwillige overhandiging van leerlingen of gevonden in het schoollokaal.

0 De school neemt contact met de contactpersoon scholen van de lokale politie (of bij afwezigheid met één van zijn/haar officieren gerechtelijke politie

(OGP's)) van de plaats waar de school gevestigd is.

0 Er wordt concreet afgesproken hoe de drugs zullen worden afgegeven, hetzij door het langskomen van iemand van de school naar het politiekantoor of omgekeerd.

0 De politie zal vragen naar de plaats, datum en uur van aantreffen van de drugs. Indien de identiteit van de bezitter gekend is, wordt daar ook naar gevraagd.

0 De politie zal een regulier proces-verbaal opstellen, de drugs in beslag nemen en neerleggen ter griffie van de correctionele rechtbank te Brugge. Indien de

identiteit van de bezitter gekend is, zal een onderzoek worden ingesteld naar de herkomst van de drugs.

0 Wanneer minderjarigen betrokken zijn bij illegaal drugbezit, gebruik of dealen, zullen de ouders in kennis gesteld worden en verhoord worden als burgerlijke partij.

B. Vermoeden van bezit of gebruik van illegale middelen in de school

De directie heeft ernstige vermoedens van bezit of gebruik van illegale drugs in de school en heeft concrete aanwijzingen naar één of meer personen:

0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.

0 De politie beoordeelt de vraag en organiseert eventueel een coördinerende actie, of een discretere actie, zoals het verhoor van de betrokken leerlingen,

huiszoeking met toestemming,... Tijdens de actie dient zowel de politie als de directie de wet op de privacy te respecteren.

Voor standaardcontroles (zonder enige specifieke info naar druggebruik of bezit bij leerlingen) kan de school geen beroep doen op de politie.

C. Drugbezit of gebruik buiten de school

Er zijn ernstige vermoedens van gebruik in de onmiddellijke omgeving van de school of dit gaat gepaard met overlast.

0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.

0 De politie zal deze informatie checken en indien deze klopt, zal een regulier proces-verbaal worden opgesteld en een onderzoek worden ingesteld.

0 Scholen kunnen aan het districtshoofd vragen controle in burgerkledij te doen in de onmiddellijke omgeving van hun school. Interventiewerkers handelen in

principe in uniform, zodat toch rekening moet gehouden worden met een praktische organisatie van de politie wanneer gevraagd wordt om in burger op te treden.

0 Een minimum aan feedback zal gegeven worden aan de directie van de school welke de bron was, zonder echter het beroepsgeheim te schenden, dit om de

samenwerking en het vertrouwen tussen de partijen te bevorderen.

D. Dealen van drugs

Er zijn ernstige vermoedens van dealen op school.

0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.

0 De politie werkt een concreet actieplan uit, rekening houdend met de omvang van de zaak (zijn andere leerlingen betrokken, wordt er ook buiten de school gedeald,...).

0 Wanneer de informatie wijst op harddrugs of professioneel dealen, zal de contactpersoon scholen gehouden zijn hoofdcommissaris politie-politiezorg

(HCPPZ) of coördinatie dienst gerechtelijke politie (CGP) in te lichten teneinde de behandeling van het dossier over te maken aan de lokale opsporingsdienst (LOD).

0 In samenspraak met de directie, het districtshoofd en de dossierbeheerder van de LOD, kan een gecoördineerde actie worden uitgewerkt of kan er rekening

gehouden worden met de discretie van de leerling en/of de school, opteren voor verhoren, huiszoeken met toestemming, en verwittigen van het parket.

Ook in deze gevallen moet de politie een regulier proces-verbaal opstellen, eventueel aangetroffen drugs in beslag nemen en neerleggen ter griffie. Wanneer

minderjarigen betrokken zijn bij illegaal drugbezit, gebruik of dealen, zullen de ouders in kennis gesteld worden en verhoord worden als burgerlijke partij.

0 Een minimum aan feedback zal gegeven worden aan de directie van de school, bron van de informatie, zonder evenwel het beroepsgeheim te schenden.

Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ILLEGALE MIDDELEN

1.

Gebruik: De directie heeft ernstige vermoedens van gebruik van illegale middelen op de school of in de onmiddellijke

omgeving van de school of dit gaat gepaard met overlast.

Bezit: Het gaat enkel over het bezit van een illegaal middel. Betreffende legale middelen (alcohol, medicatie,...) dient de school te reageren op basis van het schoolreglement.

Dealen: Volgens de letter van de wet is dit niet alleen het verkopen van illegale middelen, maar ook het verstrekken.

2.

In geval van herhaaldelijk gebruik of bezit en wanneer preventie en zorg van school en CLB het gedrag niet hebben kunnen stoppen, of in geval van dealen, neemt de school contact op met de contactpersoon scholen van de lokale politie.

Wanneer de school illegale middelen aantreft, worden die altijd overgemaakt aan de politie. Indien er informatie doorgegeven wordt aan de politie is het perfect mogelijk dat de identiteit van de melder afgeschermd wordt. De politie kan absolute discretie garanderen.

3.

De politie komt in de mate van het mogelijke altijd in burgerkledij naar de school. Het verhoor kan op de school plaatsvinden, bij voorkeur na de lessen. De leerling kan verzet aantekenen en mag ook eisen dat een vertrouwenspersoon aanwezig is tijdens het verhoor.

4.

Meerderjarige: Gezien het bezit van illegale middelen in de school plaatsvindt en er minderjarigen aanwezig zijn, is er sprake van verzwarende omstandigheden en verstoring van de openbare orde. In die gevallen zal de politie altijd een proces-verbaal opstellen.

3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Met 'andere jeugdcriminaliteit' wordt bedoeld: een als misdrijf omschreven feit zoals agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme, verboden wapendracht, wapengebruik, steaming, happy slapping (voetnoot 1), cyberpesten,....

Deze opsomming is niet limitatief.

Preventie en zorg

0 Het is belangrijk dat scholen en CLB's preventief werken rond de vernoemde vormen van jeugdcriminaliteit door bijvoorbeeld te werken aan een open

schoolklimaat, het hanteren van een antipestcode,...

Het is eveneens aangewezen jongeren te informeren en te sensibiliseren over de impact en gevolgen van nieuwe fenomenen zoals steaming, happy slapping,....

0 In het kader van de zorg kunnen scholen en CLB's op een herstelgerichte manier werken. Hiervoor kunnen ze eventueel een beroep doen op het time-

outproject Blink!. Samen met Blink! kan eveneens worden nagegaan of de situatie in aanmerking komt voor HERGO² op school.

Procedure na falen van alle preventie en zorg:

0 Bij ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt de school onmiddellijk contact met de politie met een verzoek tot tussenkomst.

0 Bij minder ernstige feiten (bijvoorbeeld kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of

een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van zorg en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen.

Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).

0 Het contactpunt scholen van de lokale politie volgt in dit geval de voorziene gerechtelijke procedures en neemt desgevallend contact op met de

parketmagistraat. Afhankelijk van de ernst, de omvang of de gevoeligheid van de feiten kan het contactpunt besluiten om onmiddellijk beroep te doen op

de Lokale Recherche of de Dienst Jeugd en Gezin.

Het is perfect mogelijk dat de procureur des Konings geen vervolging instelt en de zaak alsnog zal doorverwijzen naar de hulpverlening, afhankelijk van de ernst van het gebeuren en de uitleg van de verbalisanten en betrokken minderjarige (proces-verbaal).

In het andere geval, bij vervolgingsinstelling, heeft de jeugdrechter een waaier van mogelijkheden om de jongeren terug op het rechte pad te helpen.

1 Recent verschijnsel waarbij een willekeurige persoon door een groepje, meestal jongeren, in elkaar wordt geslagen en waarbij het gebeuren op een videocamera, meestal een mobiele telefooncamera, wordt vastgelegd. De beelden worden veelal op het internet geplaatst, ...

2 HERGO staat voor herstelgericht groepsoverleg en is een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren, op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden. Een moderator van het time-outproject Blink! bereidt het overleg voor en coördineert de gesprekken. Voor meer informatie:

<http://www.ond.vlaanderen.be/leerplicht/actoren/time-out/default.htm>

Bemerkingen

Uiteraard kan het slachtoffer van een misdrijf, leerlingen en/of ouders of derden, steeds zelf klacht neerleggen bij de lokale politie. Daarna volgt een gewoon onderzoek, zoals bij ieder misdrijf.

0 Indien de school rechtstreeks is betrokken bij het gepleegde misdrijf (bijvoorbeeld als slachtoffer van vandalisme) wordt de directie ingelicht.

0 In het andere geval hangt de reactie af van de opdrachten van de magistraat, die eventueel kan verzoeken om de directie in te lichten (bijvoorbeeld in het kader van een persoonlijkheidsonderzoek van de minderjarige).

Ter informatie van de scholen en CLB's maakt dit samenwerkingsprotocol melding van de mogelijkheid dat het slachtoffer het 'statuut van benadeelde' (zie voetnoot 1) kan aanvragen, waardoor hij/zij het recht heeft het dossier op te volgen. Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

1 Art. 5bis V.T. Sv. (Voorafgaande Titel Wetboek van Strafvordering):

"Art. 5bis §1: de hoedanigheid van benadeelde persoon verkrijgt degene die verklaart schade te hebben geleden veroorzaakt door een misdrijf."

"Art. 5bis §3 lid 3: hij wordt op de hoogte gebracht van de seponering en de reden daarvan, het instellen van een gerechtelijk onderzoek en de bepaling van een rechtsdag voor het onderzoeks- en vonnisgerecht."

Hiervoor dient men zich persoonlijk op het parket aan te bieden, aan het loket van het Parket van de Procureur des Konings bij de Rechtbank van Eerste Aanleg te Brugge (Kazernevest 3, 8000 Brugge). Men dient in het bezit te zijn van de identiteitskaart en het dossiernummer.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ANDERE JEUGDCRIMINALITEIT

1.

Met 'als misdrijf omschreven feit' wordt jeugdcriminaliteit (niet-limitatieve lijst) bedoeld die binnen de schoolomgeving voorvalt.

2.

Bij ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt de school onmiddellijk contact met de politie met een verzoek om tussenkomt.

Bij minder ernstige feiten (bv.: kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van

de aard van de feiten, of een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van preventie en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen. Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).

Indien er geen meldingsfiche wordt opgemaakt, engageert de school zich wel om er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders op aan te dringen zelf aangifte te doen bij de politie.

3.

Van elke melding aan de politie wordt proces-verbaal opgesteld. Het gerechtelijk vervolg verschilt naargelang de leerling minder- of meerderjarig is:

0 Bij een minderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket afdeling Jeugd overgemaakt.

0 Bij een meerderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket van de Procureur des Konings overgemaakt.

Identificatiegegevens
Naam en adres leerling:
Geboortedatum:
Naam van de school:
CLB verbonden aan de school:
Naam + telefoon + e-mail contactpersoon school:

Politiedistrict..... Tel/fax/e-mail: zie Protocol, pagina 2	Buiten de diensturen: Centraal Commissariaat: tel: 050/44.88.44
---	---

Problematiek:

Spijbelen

Illegale middelen

Andere

o

o

o

Korte historiek gedrag / problematiek

OVERZICHT ONDERNOMEN STAPPEN TOT OP DATUM VAN MELDING

(begeleiding school en CLB, betrokken instanties, ingeschakelde hulpverlening, ...)

Datum	Ondernomen stappen

Alle betrokken partijen engageren zich in dit protocol

Stadsbestuur Brugge

Burgemeester Patrick Moenaert

Parket Brugge

Procureur des Konings Dhr. Berkvens

Lokale Politie Politiezone Brugge

HCP Philippe De Wulf

Spoorwegpolitie SPC Brugge

HINP Erwin Dejaegher

Voorzitters Lokaal Overlplatform Gelijke Onderwijskansen

LOP Secundair onderwijs Brugge-Blankenberge

Mevr. Nicole Vancoillie

LOP Basisonderwijs Brugge

Dhr. Erwin De Bisscop

Secundaire Scholen Brugge;

gegevens en handtekeningen in bijlage

Syntra,

gegevens en handtekeningen in bijlage

Basisscholen Brugge,

gegevens en handtekeningen in bijlage

Centra voor Leerlingenbegeleiding, ter kennisname,

gegevens en handtekeningen in bijlage

Brugge, 15 september 2008

Overeenkomst tussen school en de ouders i.v.m. de schoolkosten

Vader, moeder, persoon aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd:

Naam:	Naam:
Straat:	Straat:
Postnummer:	Postnummer:
Woonplaats:	Woonplaats:
Telefoon:	Telefoon:
GSM:	GSM:
e-mailadres:	e-mailadres:
Rijksregisternummer:	Rijksregisternummer:

Naam leerling (M/V):

Geboorteplaats en –datum :

School/ Klas / Type :

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan cash of per overschrijving. Binnen de scholengroep wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

De scholengroep verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een eerste aanmaning.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald wordt, volgt een tweede aanmaning (60 dagen na originele factuurdatum). De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd.

Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (d.w.z. dat men geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan activiteiten of uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen).

Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteresten en inningskosten.

Indien de scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de scholengroep, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Sint-Michiels,

Handtekening(en)

i.o. van de scholengroep: De directeur (naam + handtekening):	Voor akkoord, (naam + handtekening):