



**GO! basisschool De Springplank - De
Pannebeke - De STEMpelBrugge -
Impact - model schoolreglement
basisonderwijs**

2018-2019

Onze school	4
pedagogisch project	4
neutraliteit	4
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap	6
Schoolraad	6
Inschrijving	7
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
voorrangsregeling	8
weigering om in te schrijven	8
verandering van school	8
regelmatige leerling	8
leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
leerlingengegevens	10
Jaarkalender	11
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
voor- en naschoolse opvang	11
activiteiten extra muros	11
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	11
Participatie	12
pedagogische raad	12
leerlingenraad	12
ouderraad	12
schoolraad	12
engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
begeleiding en evaluatie	14
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	14
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	14
studieloopbaan	16
Taalbeleid	17
screening van de onderwijstaal	17
specifiek taaltraject	17
Afspraken	18
gebruik van gsm en andere nieuwe media	18
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	18
reclame en sponsoring	18
kledij, orde, voorkomen	19
leerlingenvervoer	19
lokale leefregels	19
Afwezigheden	23
aanwezigheden	23
afwezig wegens ziekte	24
a) Verklaring door de ouders	24
b) Medisch attest	24
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	25
afwezig om één van de volgende redenen	25
afwezig met toestemming van de school	25
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	26
problematische afwezigheid	27
Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.	28
Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.	28
CLB	30
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	30
het clb en haar werkingsprincipes	31
begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning	31
Vraaggestuurde begeleiding	32
multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	32
bijkomende informatie van het clb	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	36

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	36
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	36
Preventieve gezondheidszorg	36
Systematische contacten	36
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	36
Besmettelijke ziekten	37
Vaccinaties	37
Individueel contact	38
Verandering van school en CLB	38
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	38
M-decreet en ondersteuningsmodel	38
Veiligheid en gezondheid	40
ziekte, ongeval en medicatie	40
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	40
tabak	40
alcohol en drugs	40
welbevinden	41
voeding, dranken en tussendoortjes	42
verkeersveilige schoolomgeving	42
Schoolkosten	43
schoolkosten	43
Procedure betaling schoolfacturen	44
Betwistingen en klachten	45
algemene klachtenprocedure	45
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	46
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
Schoolverzekeringen	50
Schoolverzekeringen	50
Leefregels	51
ordemaatregelen	51
preventieve schorsing	51
tuchtmaatregelen	52
regels bij tuchtmaatregelen	53
Bijlagen	54
instemming met schoolreglement en pedagogisch project	55
privacywetgeving en beeldmateriaal	56
Activiteit	56
Toestemming?	56
Informatiedrager	56
Toestemming?	56
doktersattest en toezicht op inname medicatie	58
Attest van de behandelende arts	58
Samenstelling schoolteam	59
Samenstelling van de Raad van Bestuur	60
samenstelling Pedagogische Raad	61
samenstelling Leerlingenraad	62
samenstelling Ouderraad	63
Samenstelling schoolraad	64
vakantiedagen en bijzondere dagen	65
Data rapporten en ouderavonden	66
samenstelling zorg- en begeleidingsteam	67
Busreglement	68
lijst ouderbijdragen	69
schooleigen afspraken	70
Protocol Spijbelen Brugge	71
Protocol Spijbelen Blankenberge	81
Protocol Spijbelen Knokke/Damme	82
Protocol Rond spijbelen, de aanpak van illegale middelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving	82
1. Procedure spijbelen:	84
2. Procedure illegale middelen:	88
3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving:	89
Overeenkomst tussen school en de ouders i.v.m. de schoolkosten	95

Onze school

pedagogisch project

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

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

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

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

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van 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 instemming met het schoolreglement en PPGO dient u als ouder te ondertekenen (zie document in de rubriek "Bijlagen").

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 het orde- en tuchtreglement.

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 leermeesters lichamelijke (sommige scholen) opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel (kinderverzorgster)

Voor de samenstelling van het schoolteam zie **bijlage 15.4**

schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en 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 **bijlage 5**.

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

De samenstelling van de Raad van Bestuur zie je in **bijlage 15.5**

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

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>

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

Erna De Roeck

directeur-coördinator scholengemeenschap Brugge

Campus Eureka

Rijselstraat 110 8820 Torhout

erna.de.roeck@scholengroepimpact.be

gsm 0474 83 00 73

Schoolraad

De schoolraad kan op eigen initiatief of inzake de bij Bijzonder decreet omschreven materies advies geven aan de directeur van de school.

De schoolraad bestaat 3 stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders, en uit 3 stemgerechtigde leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel. Ook zijn er twee leden gecoöpteerd door de sociale en economische milieu's.

[**Verplichte informatie over de samenstelling van de schoolraad** : de samenstelling van de schoolraad kan hier worden weergegeven, doch moet niet noodzakelijk in het schoolreglement]

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald. Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning. Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

Bij co-ouderschap vragen wij beide ouders om aanwezig te zijn bij de inschrijving.

voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) 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 wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Het voorrangsrecht voor (plus)broers en (plus)zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een (plus)broer of (plus)zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen is.

weigering om in te schrijven

Als uw kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school of campus weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

verandering van school

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

Bij schoolverandering in de loop van een schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens inzake de problematische afwezigheden, meerbepaald het aantal halve dagen met code B (= niet gerechtvaardigde afwezigheden), van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen. Dit biedt de nieuwe school enerzijds zicht op het feit of de betrokken leerlingen een historiek van problematische afwezigheden heeft, anderzijds dient in de toekomst, in functie van het dossier schooltoelagen, het totaal aantal problematische afwezigheden (voor kleuters, gewone afwezigheden) per volledig schooljaar gekend te zijn.

Meer specifieke info in de rubrieken “leerplicht” en “afwezigheden”

[Overgang van huisonderwijs naar schoolonderwijs en visa versa](#)

Voor meer info over huisonderwijs, zie: <http://www.ond.vlaanderen.be/wegwijs/agodi/faq/huisonderwijs/>

regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september 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 geregeld 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) zijn tijdens die periode (verplicht) 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 engageren de ouders zich ertoe dan hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

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

leerlingengegevens

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlingengegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen (zie ook de **bijlage 15.13**). U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u 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 uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

Keuze Levensbeschouwelijke vakken

Op het einde van het vorig schooljaar, mag de keuze van het levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Jaarkalender

organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schoolkalender met:

- De vakantiedagen en bijzondere dagen (**bijlage 15.10**)
- De data van de rapporten en ouderavonden (**bijlage 15.11**)

zijn allen terug te vinden in de rubriek bijlagen.

voor- en naschoolse opvang

15 minuten voor de aanvang van de lessen en 15 minuten na het eindigen van de lessen voorziet de school in opvang van de leerlingen.

activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, 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 u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u 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

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Onze school vormt het samenwerkingsverband: BS De Springplank - BS De Pannebeke - BS De Regenboog. STEM-activiteiten en talentenontwikkeling worden gezamenlijk uitgewerkt, volgens dezelfde visie.

Participatie

pedagogische raad

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

Samenstelling: **bijlage 15.6**

leerlingenraad

Wij hebben geen leerlingenraad van verkozen oudsten.

Wel zitten alle kinderen van de lagere school in brigades (klasdoorbrekend). Die brigades komen maandelijks (tweemaandelijks in De Springplank) samen om na te denken over ons schoolbeleid, oplossingen te formuleren, voorstellen te doen en om allerlei schoolactiviteiten te helpen organiseren.

Voor samenstelling: zie **bijlage 15.7**

ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Het doel van de ouderraad / vriendenkring is om een brug te maken tussen de ouders en de school, en zo de betrokkenheid van de ouders met de school te vergroten.

Ondertussen leer je als ouder elkaar ook beter kennen en wordt er veel plezier gemaakt. Ook de kinderen vinden het heel leuk als hun ouders iets voor 'hun' school doen.

We organiseren allerlei activiteiten samen met de leerkrachten en de directie. Soms brengen die geld op en dat investeren we terug in onze school.

Zie de samenstelling van de ouderraad in **bijlage 15.8**

schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voor de samenstelling van de schoolraad: zie **bijlage 15.9**

engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. 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 uw houding tegenover het Nederlands, 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 van de ouders dat ze zich engageren 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 engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Voor data ouderbijeenkomsten: zie **bijlage 15.10** .

• 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.

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

• individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de 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. 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 de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

• taalachterstand

Wij 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

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het

gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar .

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

U ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Voor Nederlands, wiskunde, levensbeschouwelijke vakken en in de 3de graad Frans en WO werken we met punten. Voor WO wordt met een portfolio en zelfevaluatie gewerkt. Ook voor LO, muzische vorming en leerhouding werken we met een waardenrapport door de leerkracht of leerling ingevuld.

Kinderen die niet het gewone leertraject volgen, krijgen een zorgrapport. Daar werken we niet met commentaar.

Informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak.

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende

maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. U kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

studieloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft. Ingevolge OD XXVIII zal de leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt een getuigschrift van bereikte doelen verwerven, deze maatregel geldt - onder voorbehoud van goedkeuring van het onderwijsdecreet - met ingang van het schooljaar 2018 - 2019. De concrete maatregelen daartoe zullen nog in een regeringsbesluit worden uitgewerkt.

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Is uw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven als ATN - leerling (in de OKAN-klas), dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

specifiek taaltraject

Als uw kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van uw kind.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

Afspraken

gebruik van gsm en andere nieuwe media

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, (bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de les voormiddag/namiddag of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

Eenmaal op school gelden wel volgende afspraken:

1. De GSM wordt uitgeschakeld en blijft in de boekentas van de leerling op eigen risico.
2. Meenemen van de GSM naar de speelplaats, de refter of bij uitstapjes wordt niet toegestaan.
3. Alle telefonische contacten van de ouders met de school en omgekeerd verlopen via de directie of het secretariaat.

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig: zie **bijlage 15.3**

Indien u in de loop van het schooljaar uw keuze wilt wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening zal geven.

Zowel in de klas, of op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

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 die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken, blijven vrij van reclame.

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, ter wille van de hygiëne en/of 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 en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

leerlingenvervoer

Er wordt geen leerlingenvervoer georganiseerd door de school van en naar de woonplaats.

lokale leefregels

Kledij en voorkomen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de activiteit, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen is aangepaste kledij vereist. Dit kan ook bij expressie of creatieve activiteiten.
- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde manier.
- Orde en wellevendheid:
 - - de leerlingen verplaatsen zich in groep steeds ordentelijk, zowel binnen als buiten de school. Er worden rijen gevormd die onder begeleiding staan van één of meerdere leerkrachten.
 - - wij wensen van iedereen respect voor de school en schoolomgeving.
- Verzorgd taalgebruik voor iedereen;
- Opvolging van richtlijnen van directie en personeel;
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- Levensbeschouwelijke symbolen
- Leerlingen
 - De Raad van het GO! geeft uitvoering aan zijn beslissing van 11 september 2009. In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
 - Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

In de klas

- In de klas worden specifieke klasafspraken gemaakt tussen leerlingen en klastitularis. Deze klasafspraken zijn er om werk- en klassensfeer zo aangenaam mogelijk te maken en kaderen in de algemene schoolafspraken.
- Wij streven naar een optimale spreek- en luisterhouding.
- Aandacht en concentratie zijn van het allergrootste belang.
- Zich verplaatsen in de klas gebeurt enkel na toelating van de leerkracht.
- Wij houden van orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten....
- Na het beëindigen van de activiteiten wordt de klas onder toezicht van de leerkracht door de leerlingen opgeruimd.
- We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de

school.

- De plaats van de leerlingen in de klas wordt toegewezen door de klas- of groepsleerkracht. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het individuele belang van elk kind afzonderlijk als met de globale werking van de klas.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal zal een schadevergoeding gevraagd worden aan actuele kostprijs.

Op de speelplaats

- Speeltijden zijn een welgekomen onderbreking van de leeractiviteiten en daarmee gepaard gaande fysieke en/of mentale inspanningen
- Het schoolteam bepaalt, in het belang van de veiligheid van de leerlingen welke spelen en/of speelgoed er op de speelplaats toegelaten worden.
- Balspelen worden volgens vooraf gemaakte afspraken toegelaten.
- We houden onze school en de speelplaats net, dus alle afval brengen we onmiddellijk in de juiste vuilnisbak.
- De leerlingen moeten de begrenzing van de speelplaats respecteren.
- Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.
- De speeltijd eindigt met het belsein. De leerlingen stoppen onmiddellijk met spelen en gaan naar de klasrij.
- Onder begeleiding van de klastitularis of bijzondere leermeesters gaan de leerlingen op een ordentelijke en rustige manier naar hun klas.
- Tijdens de speeltijd kan steeds een koek of een stuk fruit gegeten worden. Drinkjes in glazen flesjes of blik zijn niet toegestaan. Drinkbrikjes worden opgevouwen en in de blauwe vuilnisbak(-zak) gegooid.
- Huisdieren zijn op school niet toegelaten.
- Als een leerling tijdens de schooldag de school verlaat zonder toestemming en zich op die manier onttrekt aan het toezicht, worden de ouders en de federale politie verwittigd.
- Meer schooleigen afspraken zijn terug te vinden in **de bijlage 15.17**

In het toilet

- Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden.
- Na het wassen van de handen, het kraantje van de wastafel steeds dichtdraaien
- Dagelijks wordt door het onderhoudspersoneel veel zorg besteed aan het proper houden van de toiletten. Iedereen dient zich in te spannen om deze ruimten zuiver en net te houden.
- Toiletbezoek tijdens de lessen wordt tot een minimum beperkt, maar kan bij hoogdringendheid en om medische redenen toegelaten worden door de leerkracht.
- Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten. Na het belsein op het einde van de speeltijd, is het te laat om nog naar het toilet te gaan.
- Verblijf in toiletruimte : houd dit beperkt tot het toiletgebruik - het is geen speelruimte of verzamelplaats !
- Na elke toiletbeurt is doorspoelen een noodzaak.
- We zijn zuinig met toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het beschikbaar is
- Na elke toiletbeurt moeten de handen gewassen worden.

In het schoolrestaurant

- Volgens de waarden in ons PPGO engageren alle scholen zich om in te staan voor onderstaande afspraken. Meer schooleigen invulling lees je in bijlage 18.
- De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
- De plaats wordt aangeduid door de toezichthoudende leerkracht.
- We eisen van de leerlingen behoorlijke tafelmanieren. We verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel dringen we erop aan om er op zijn minst van te proeven.
- Gulzigheid is een lelijke eigenschap: eet met mate en respectvol.
- Zich verplaatsen in het schoolrestaurant mag enkel na toelating van de toezichthoudende leerkracht.
- Ook tegenover het keuken- en opdienpersoneel moeten de leerlingen zich correct en beleefd gedragen.
- Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten .
- Gedurende de maaltijd zijn de toezichthoudende leerkrachten verantwoordelijk voor orde en tucht. Alle leerlingen moeten vooraf gemaakte afspraken naleven.
- Na de maaltijd verlaten de leerlingen het restaurant op een rustige, ordelijke wijze.
- Bij wangedrag kan, na ruggespraak met de betrokken personen en de directie een sanctie (o.a. uitsluiting uit de

eetzaal) uitgesproken worden.

In de bus

- Volgende afspraken zijn geldig in alle scholen tijdens het leerlingenvervoer. Schooleigen afspraken zijn in **bijlage 15.13** terug te vinden.
- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.
- De leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij een voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of op de vastgestelde verzamelplaats.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar moeten terug meegenomen worden naar de school indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte bij de terugrit naar huis. Uitzondering kan gemaakt worden voor kinderen tussen 7 en 12 jaar als de ouder(s) een schriftelijke vraag gesteld hebben aan de directie (met vermelding van dag/uur/periode). De directie verwittigt de busbegeleider.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanricht.
- Boekentassen moeten tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te verwonden en het businterieur niet te beschadigen.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen meegedeelde wijze.
- Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.
- ZIE OOK HET BUSREGLEMENT, te tekenen voor akkoord, IN BIJLAGE 15.1

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rij, onder begeleiding van de klastitularis of leermeester.
- Verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang verloopt onder begeleiding van de leerkrachten en volgens de afspraken van de school.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

Tijdens de buitenschoolse opvang (voor en na de schooluren) wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich op een voortreffelijke en beleefde manier gedragen ten aanzien van de personen die toezicht op hen uitoefenen, ook al zijn het geen leerkrachten van de school. Bij wangedrag kan (tijdelijk) een schorsing uitgesproken worden.

In geen geval kan geduld worden dat de leerlingen zich aan het toezicht onttrekken door, zonder toelating, de school te verlaten.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt (binnen de maximum factuur) moeten de ouders een afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens deze extra - muros activiteiten geldt de stelregel:

Trek de aandacht door een voorbeeldig gedrag.

Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef je kind liefst geen snoep mee naar school. Er is geen bezwaar tegen een stuk fruit en/of een droge koek. Bij verjaardagen geef je best ook een stukje gezond fruit of een zelfgebakken cake of zo mee.

Respect en begrip voor anderen (vb. werken rond pesten.)

Eerbied voor de natuur.

Aandacht voor diversiteit

Afwezigheden

aanwezigheden

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervoegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve ongewettigd afwezig zijn.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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 (behoudens de schoolvakanties).

Hierna schetsen we even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn:

- Afwezig wegens ziekte
- afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding
- afwezig wegens familiale, gerechtelijke, godsdienstige of sociale redenen (andere genoemd)
- afwezig met toestemming van de school (de schooldirecteur)
- tijdelijk onderwijs aan huis
- revalidatie tijdens de lessen

afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

- Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstreker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw 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 als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

afwezig met toestemming van de school

Is uw 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;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- 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.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.

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

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- 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 herval 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 10 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 uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool 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. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via [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/ 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.

Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Voormelde attesten of afwezigheden 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 uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing 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 betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het 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 CLB.

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. 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. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het C.L.B. 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.

Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.

Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school

- 5 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier

- Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op, door: contactname met de ouders, met het CLB,

het stappenplan rigoureuus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

Ongewettigd afwezig blijven van de school helpt niet om de problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsegnaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Het regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid en wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Van zodra de leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen geveerd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2de kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

Om spijbelen tegen te gaan werden in sommige regio protocollen afgesloten tussen de verschillende betrokken partners en instanties:

Voor Brugge: zie bijlage 15.6

Voor Blankenberge: zie bijlage 15.17

Voor Knokke en Damme: zie bijlage 15.18

het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB De Klaver

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

info@clbdeklaver.be

directeur:

Mevr. Fran Geedts

050 44 50 10

directie@clbdeklaver.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel

De volgende teamleden bedienen jouw school: **namen + gegevens invullen**

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Ilse De Paepe	onthaler		

zie ook **bijlage 15.12**

het clb en haar 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”
- “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.

begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning

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

Wat is 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.

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 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? 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:

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:

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.

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.

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".

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

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 systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 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 systematische contacten;
- 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.

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

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 laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact 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 laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst 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

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 behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

bijkomende informatie van het clb

Zie ook bijlage 15.12

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;

- o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- **Het systematisch contact** moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- **Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.**

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na

schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

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 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 tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen 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 het buitengewoon onderwijs via het 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: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk. Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB 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'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders 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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

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.

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. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' (in **bijlage 15.2**) 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.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat en in de kleuterblok.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je 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 een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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.

Zie ook de specifieke protocollen:

Voor Brugge: Bijlage 15.16

Voor Blankenberge: Bijlage 15.17

Voor Knokke: Bijlage 15.18

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Samenstelling team: **bijlage 15.12**

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 voorzien. 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 zijn hierbij richtinggevend. Zie [visietekst GO!](#)

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': 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 'fruit-in-de-boekentasdagen' 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:

- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor fietsers geldt ook dat ze van de fiets moeten stappen op het schooldomein.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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 ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen en 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, jeugencyclopedia, 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, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid.

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 zwemonderricht).

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.

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.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie **bijlage 15.14**)

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 onze secretariaatsmedewerker.

Procedure betaling schoolfacturen

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd betalen de schoolkosten **via maandelijkse, gedetailleerde facturatie**.

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).

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 verwijlinteressen 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.

In de rubriek "Bijlagen" vindt u een door u te ondertekenen overeenkomst tussen school en ouders i.v.m. de schoolkosten.

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school ? Dan kun 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 kun 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 kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50.

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt 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 het Vlaams klachtendecreet, zul 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 het Vlaams klachtendecreet 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (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 kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel 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 kun je vinden via de [website](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#)

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende [website](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden 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 de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze

beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken 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.

De ouders nemen 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 de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum – lokaal in te vullen, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders 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 van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving 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 ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

Contactgegevens Algemene Directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Rijselstraat 3B

8200 Sint-Michiels

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

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.

De ouders worden 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 de ouders 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

De ouders moeten 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. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben 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
Rijselstraat 3B
8200 Sint-Michiels

beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die 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 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 ouders worden door de beroepscommissie gehoord. 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 heeft/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 de ouders 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.

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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.

Leefregels

ordemaatregelen

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

Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen nemen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- 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;
- een strafstudie buiten de uren;
- ...

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 de ouders meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders 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.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor uw kind opvang te voorzien.

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 1 september en 30 juni 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.

Tijdens de definitieve uitsluiting is uw kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor uw kind opvang te voorzien

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.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen 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 aan de ouders 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.

Bijlagen

instemming met schoolreglement en pedagogisch project

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekerstraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMPEL
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

Pedagogisch Project en schoolreglement

vanaf 1 september 2019

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project te kunnen raadplegen op de website van de school: www.brugge-despringplank.be / www.brugge-depannebeke.be / www.brugge-destempel.be en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekeningen

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

privacywetgeving en beeldmateriaal

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekerstraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMPEL
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten
De directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van de leerling(e)) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

Bosklassen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schooletentje	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolfeest	jJa/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Gezonde weken	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
..			

doktersattest en toezicht op inname medicatie

BS De Springplank	BS De Pannebeke	BS De STEMPEL
Hugo Losschaertstraat 5b	Pannebekerstraat 34	Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge	8000 Brugge	8000 Brugge
050 333 692	050 337 530	050 328950
secretariaat@brugge- despringplank.be	secretariaat@brugge- depannebeke.be	secretariaat@brugge- destempel.be

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.

Met vriendelijke groet
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):

Samenstelling schoolteam

BS De Springplank

CAUWENBERGH Maayke
ENGELRELST Nele
BERNAERT Petra
VANBEVEREN Sylvia
NOLLET Carla
CLAEYS Veronique
VAN DE CAPPELLE Charlotte
DAVID Nathalie
ROOSE Megane
SOUILLIAERT Petra
MONTEYNE Carine
IDE Karen
DE JAEGHER Sarah
DRIESSENS Michèle
HOUTTEMAN Sophie

HOCEPIED Isabelle
MEULEMEESTER Nick

VANBAVINCKHOVE Wesley

BS De Pannebeke

DEVOGELAERE Chantal
DUMALIN Kathleen
ALLIET Lutgard
VANLANCKER CHARLOTTE
VERGOOTE Cathérine
DESCHACHT Sabine
SCHALLEY Anette
PHILIPS Bart
EECKLOO Eileen
DE VLIEGHE Inge
VANCOILLIE Niki

CROBECK Arne
DEVRIESE Sven
LAGHZAOUI Redwane

HOCEPIED Isabelle
BOSSU Judith

COTTENJE Cindy

BS De STEMpel

Deklerck Marijke
HUBROUCK Sylvia
DE GRUYTER Sylvia
VANLANCKER CHARLOTTE
NOLLET Carla
DELANGHE Kimberly
ROETING Maureen
VANDER MAES Gino
SARLET Melissa
STEELANDT Kim

CROBECK Arne
HOUTTEMAN Sophie
LAGHZAOUI Redwane
VAN ACKER Carine
HOCEPIED Isabelle
MEULEMEESTER Nick

COTTENJE Cindy

Samenstelling van de 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

samestelling Pedagogische Raad

/

samenstelling Ouderraad

Op onze school is er de vriendenkring. Meer info vindt u op de websites van de afdelingen.

Samenstelling schoolraad

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekerstraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMPEL
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

SCHOOLRAAD:

Steve Stephman (voorzitter)
Liesbeth Bradt
Devika Dewan
Joeri Callebout
Steve Stepman
Anne Roose
Nele Engelrelst
Isabelle Hocepied
Maureen Roeting
Wesley Vanbavinckhove
Cindy Cottenjé

vakantiedagen en bijzondere dagen

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekastraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMPEL
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

1ste trimester

Pedagogische studiedag: Vrij 5 oktober 2018
Herfstvakantie: Ma 29 oktober 2018 t.e.m. vrij 2 november 2018
Kerstvakantie: Ma 24 december 2018 t.e.m. vrij 4 januari 2019

2de trimester

Pedagogische studiedag: Woe 6 februari 2019
Krokusvakantie: Ma 4 maart 2019 t.e.m. vrij 8 maart 2019

3de trimester

Paasvakantie: Ma 8 april 2019 t.e.m. vrij 19 april 2019
Feest van de arbeid: Woe 1 mei 2019
Facultatieve vrije dag: Woe 29 mei 2019
O.L.V. Hemelvaart Do 30 mei 2019 t.e.m. vrij 31 mei 2019
Pinkstermaandag: Ma 10 juni 2019
Facultatieve vrije dag: Di 11 juni 2019
Facultatieve vrije dag: Woe 12 juni 2019
Einde schooljaar: Vrij 28 juni 2019 om 12u05

Data rapporten en ouderavonden

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekerstraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMPEL
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

4 periodes:

Voor de herfstvakantie

Voor de kerstvakantie

Voor de paasvakantie

Eind juni

samenstelling zorg- en begeleidingsteam

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekerstraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMPEL
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

Directie, leerkrachten en zorgcoördinator staan samen met het CLB in voor de opvolging en begeleiding van alle kinderen. Leerkrachten/teams worden daarnaast ondersteund door een specialist uit het buitengewoon onderwijs.

Busreglement

/

lijst ouderbijdragen

BS De Springplank	BS De Pannebeke	BS De STEMPEL
Hugo Losschaertstraat 5b	Pannebekastraat 34	Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge	8000 Brugge	8000 Brugge
050 333 692	050 337 530	050 328950
secretariaat@brugge- despringplank.be	secretariaat@brugge- depannebeke.be	secretariaat@brugge- destempel.be

In het Gemeenschapsonderwijs wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Het materiaal nodig voor het bereiken van de eindtermen wordt door de school gratis aangeboden.

Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden, rekening houdend met de maximumfactuur:

- zwemmen: bijdrage zwemmen en vervoer: € 2,50
- het 1ste leerjaar zwemt gratis zoals wettelijk is voorzien
- toneelvoorstellingen: bijdrage vervoer en het gevraagde inschrijfgeld
- deelname aan sportactiviteiten tijdens of buiten de schooluren: bijdrage vervoer en het gevraagde inschrijfgeld
- bezoek aan museum, tentoonstellingen, natuurparken: bijdrage vervoer en het gevraagde inkomgeld
- allerlei occasionele activiteiten: bijdrage vervoer en het gevraagde inkomgeld

Voor alle betalingen en voor alle activiteiten worden de ouders vooraf per brief op de hoogte gebracht.

Indien je kind niet mag deelnemen, dien je dit via de agenda aan de leerkracht te laten weten en moet het wel aanwezig zijn op school en krijgt het zelfstandig uit te voeren taken i.v.m. de activiteit.

Het spreekt vanzelf dat de school en de ondersteunende verenigingen (werkgroep, ouderraad, vriendenkring) steeds hun best doen om alle of zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen.

In het kader van de maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur zal de school per leerling opvolgen wat de uitgaven zijn. Ieder ouder heeft inzage in dit bestand.

Voor services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen Frans na de schooltijd, ... kan een bijdrage gevraagd worden die in verhouding staat tot de geleverde prestatie door de school.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad en wordt aan de ouders bekend gemaakt via een afzonderlijke mededeling.

schooleigen afspraken

BS De Springplank Hugo Losschaertstraat 5b 8000 Brugge 050 333 692 secretariaat@brugge- despringplank.be	BS De Pannebeke Pannebekestraat 34 8000 Brugge 050 337 530 secretariaat@brugge- depannebeke.be	BS De STEMPEL Karel Ledeganckstraat 3 8000 Brugge 050 328950 secretariaat@brugge- destempel.be
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Dagindeling/aanwezigheid op school

	voormiddag	namiddag
maandag	8.30u - 12.00u	13.30u - 15.50u
dinsdag	8.30u - 12.00u	13.30u - 15.50u
woensdag	8.30u - 11.40u	
donderdag	8.30u - 12.00u	13.30u - 15.50u
vrijdag	8.30u - 12.00u	13.30u - 15.00u

2. Opvang

Ochtend (15 minuten gratis)

Van 7.00 u tot 8.15 u betalend, vanaf 8.15 u tot aanvang van de lessen gratis.

Middag (eerste en laatste 15 minuten gratis)

Voor de opvang tijdens de middagpauze van 12.20 u tot 13.15 u betaal je € 0,50/middag (75 % fiscaal aftrekbaar).

Avond (15 minuten gratis)

Er is elke dag opvang voorzien tot 18u00. (of 18u30 in De Pannebeke)

Van 15.50 u tot 16.05 u is de opvang gratis op maandag, op dinsdag en op donderdag, op vrijdag betalend vanaf 15.15 u.

Woensdagnamiddag (20 minuten gratis)

Gratis opvang van 11.40 u tot 12.00 u, vanaf 12.00 u tot 18.00 u betalend.

Prijs

0,50 euro per begonnen kwartier (betaling gebeurt via facturatie)

Er wordt vrijblijvend een 4-uurtje aangeboden (boterham, rijstwafel, stuk fruit,...). Kinderen die hier gebruik van maken, betalen 0,50 euro.

Wij bezorgen u een fiscaal attest (voor kinderen onder 12 jaar).

3. Studie- en huiswerkbegeleiding voor de lagere afdeling

De studie wordt voorzien op maandag, dinsdag en donderdag, dit telkens van 16 u 05 tot 16 u 45.

De kostprijs is dezelfde als voor de opvang.

De studie gebeurt onder toezicht van de leerkrachten. Het is de bedoeling om een rustige omgeving aan te bieden waarin uw kind leert zijn huiswerk zelfstandig te maken. Het is wenselijk dat u de werkjes na de studie alsnog nakijkt, zodat u steeds op de hoogte blijft van de vorderingen van uw kind.

Protocol Spijbelen Brugge

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 Delagrange 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 Demoerlose Alain:

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

District Zeebrugge – Marktplein 12 – 8380 Brugge

Commissaris Vervaeet 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 SPIJBELEN

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 (Misdaad 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 coördinatiedienst 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, huiszoekingen 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 magistratuur, 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 van de leerling:	
Geboortedatum:	
Naam van de school:	

CLB verbonden aan de school:	
Naam + telefoon + e-mail contactpersoon school:	

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

Problematiek:

Spijbelen	Illegale middelen	
<input type="radio"/>	Andere	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

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

Protocol Spijbelen Blankenberge

wordt nog ingevoegd

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

Scholen Knokke-Heist en Damme, CLB, Politiezone Damme/Knokke-Heist,
Parket Brugge, Gemeentebestuur Knokke-Heist en Stadsbestuur Damme
Aangepast op 22/03/2017

Aanleiding en uitgangspunten:

De omzendbrief PLP41 van 2006 geeft de opdracht aan de lokale politie om een aanspreekpunt te creëren en een netwerk met de lokale scholen uit te bouwen. Deze opdracht kadert in de aanpak van **jeugdcriminaliteit**. Lokaal blijken er echter geen noemenswaardige problemen te zijn.

Nieuw is de circulaire R.nr.8/2015 van Parket Generaal bij het Hof van Beroep te Gent en de omzendbrief WVL 17/2015 van de Procureur des Konings bij het Parket West-Vlaanderen. Dit betreft een Spijbelnota van de Parketten, die de rol omschrijft van de lokale actoren en hun nieuwe positionering in dit landschap.

Naar aanleiding van de vernieuwde richtlijnen van de Vlaamse Overheid inzake de aanpak van spijbelproblematiek zullen minimale verwachtingen ten aanzien van alle partners worden geformuleerd.

Het **Gemeentebestuur** Knokke-Heist neemt hierbij een coördinerende rol op zich om deze nota samen te stellen.

In deze procedure is het belangrijk uit te schrijven hoe de communicatie verloopt tussen de verschillende partners met respect voor enerzijds ieders taakopdracht en regelgeving en anderzijds de rechtspositie van de jongere.

Doelstellingen

- De opmaak van een samenwerkingsakkoord tussen lokale politie, lokale scholen, CLB en het parket van West-Vlaanderen, afdeling Brugge waarin ieders rol duidelijk is. Hieronder valt:

- o de drugproblematiek
- o spijbelen
- o andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (enkel wat betreft het melden)

- Vervolledigen van het **driesporenbeleid rond jeugdproblematiek***. Dit houdt in dat men zowel pistes van preventie, zorg als repressie samen bewandelt.

Dit protocol focust voornamelijk op dit derde aspect. Scholen voeren echter zelf een algemeen preventiebeleid en sporen vroegtijdig signalen op rond wijzigende gedrags- of studiepatronen. De scholen en het CLB analyseren eventuele achterliggende oorzaken en stellen de meest adequate maatregel of begeleiding voor.

Enkel indien deze aanpak geen resultaten oplevert wordt de piste van repressie bewandeld.

*Onder jeugdproblematiek verstaan we enerzijds spijbelen, als misdrijf omschreven feiten, drugproblematiek (bezit en dealen), fysiek geweld en (cyber)pesten. Anderzijds kan de jeugd ook slachtoffer zijn waarbij sprake is van een aantasting van zijn morele en/of fysieke integriteit. We denken hierbij aan VOS situatie, mishandeling...

Toepassingen van het samenwerkingsakkoord:

Dit samenwerkingsakkoord geldt voor het voltijds onderwijs in Knokke-Heist en Damme en enkel voor minderjarigen (m.a.w. <18 jarigen). 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.

Van zodra de lokale politie erbij betrokken wordt dient alle communicatie te gebeuren via de directie Opsporing - dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS) van de politiezone Damme/Knokke-Heist 050 619 660.

Een vast aanspreekpunt maakt het voor de scholen makkelijk.

Indien de leerling een andere woonplaats heeft dan de politiezone Damme/Knokke-Heist zal de politie dit intern doorgeven aan de juiste dienst.

Partners

Onderwijs:

- MAKZ- middenschool Knokke, A. Verweeplein 25, 8300 Knokke-Heist
- MAKZ, A. Verweeplein 25, 8300 Knokke-Heist
- Sint-Bernardusinstituut, Sportlaan 4, 8300 Knokke-Heist
- Sint-Jozefsslyceum, Van Rysselberghestraat 12, 8300 Knokke-Heist
- OLVTD campus Heist en campus Zeebrugge, Kursaalstraat 40, 8301 Knokke-Heist
- Gemeentelijke basisschool De Pluim, Kragendijk 182, 8300 Knokke-Heist
- Gemeentelijke basisschool Het Anker, Pannenstraat 140, 8301 Knokke-Heist
- Margaretaschool, Sportlaan 8, 8300 Knokke-Heist
- Windekind, Polderkind en Duinenkind, Pastoor de Neveplein 18, 8300 Knokke-Heist
- De Vuurtoren, Heistlaan 26A, 8301 Knokke-Heist
- OLVO, Stadhuisstraat 4, 8301 Knokke-Heist
- Heilig Hartschool, J. Mennekenslaan 3, 8300 Knokke-Heist
- Sint-Jansschool, Keuvelhoekstraat 100, 8300 Knokke-Heist
- Mini-MAKZ Zwinstede, P. De Raveschootlaan 54, 8300 Knokke-Heist
- Mini-MAKZ De Zeeparel, Noordstraat 40, 8301 Knokke-Heist
- Stedelijke basisschool Het Dambord, Speystraat 2, 8340 Damme
- Onze-Lieve-Vrouwe college, Bradericplein 16/A, 8340 Damme
- VBS Moerkerke, Visserstraat 71B, 8340 Damme
- VBS Sint Maarten, Kloosterstraat 4A, 8340 Damme

Hulpverlening:

- CLB De Klaver, Vredelaan 39, 8370 Blankenberge, 050 41 42 50
- CLB Oostkust, Astridlaan 35, 8370 Blankenberge, 050 41 84 22
- CLB Brugge(n), Legeweg 83A, 8200 Brugge, 050 44 02 20
- Antennepost De Sleutel, E. Verheyestraat 3, 8300 Knokke-Heist, 050 609 863

Politie:

- Politiezone Damme/Knokke-Heist, directie Opsporing - dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS), Politiecentrum, Van Steenstraat 10, 8300 Knokke-Heist,
algemeen nummer 050 619 600 of dringend noodnummer: 050 619 619
dienst JGS: 050 619 660

Parket:

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

Gemeentebestuur:

- Gemeentebestuur Knokke-Heist, A. Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist, 050 630 100
- Stad Damme, Vissersstraat 2A, 8340 Damme, 050 28 87 30

Regelgeving

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

- de wet op het politieambt

- het decreet van het CLB
- de circulaire R 8/2015 van het Hof van Beroep te Gent en de omzendbrief WV 17/2015 inzake spijbelen en schoolverzuim
- de universele verklaring van de rechten van het kind
- 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
- decreet Integrale Jeugdzorg (decreet 12 juli 2013 – BS 13 september 2013)

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.

1. Procedure spijbelen:

De scholen, CLB's van de verschillende netten en politie hebben allen stappenplannen ontwikkeld.

In grote lijnen komen deze hierop neer:

A. De school heeft 2 opdrachten:

- 1.1. zorgen voor een positief schoolklimaat ter voorkoming van spijbelen.
- 1.2. Een goede registratie en opvolging van afwezigheden via de verschillende B-codes.

Stappenplan

- ? Vanaf de eerste afwezigheid van een leerling op school, volgt er een reactie vanuit de school.
- ? Ouders verwittigen, jongere aanspreken, onderzoeken waar de oorzaak ligt enz.
- ? De school houdt een dossier bij waarin alle ondernomen stappen genoteerd worden.
- ? De school is verplicht te melden vanaf 5B-codes aan het CLB. Dit kan eventueel ook vroeger.
- ? De school kan casus bespreken tijdens overleg. CLB is hierop aanwezig en kan advies geven.
- ? Bij nood aan een hulpverlenend traject werkt CLB op vraag van de school.
- ? De aanpak van spijbelen is een verplichte opdracht van het CLB met als doel de leerling terug in de les te krijgen.
- ? Bij onwil van de ouders / onbuigzaamheid van de jongere maakt de school een meldingsfiche op voor de Politie en dit na overleg met het CLB.
- ? Echter na meer dan 30 B-codes doet de school een melding aan het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

B. Het CLB maakt deel uit van de Brede instap binnen Integrale Jeugdhulp

Heeft **2 opdrachten:**

- 1.1. Kan de school bijstaan in het uitwerken van een preventief spijbelbeleid. Eventueel via een Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD).
- 1.2. Een begeleidende opdracht bij problematische afwezigheden

Stappenplan

Opstart van een eigen begeleiding : eerst en vooral knoopt de CLB-medewerker een gesprek aan met de leerling, en/of de ouders of leerkracht om een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaak (vraagverheldering).

- ? Het CLB doet een onderzoek.
- ? Het CLB bepaalt een strategie.

? Het CLB start eventueel een begeleidingsplan op om de leerling te motiveren om terug naar school te gaan. Van 2 tot 8 sessies.

? Indien het begeleidingsplan niet tot de verwachte resultaten leidt en indien het CLB van mening is dat er verder gevolg dient aan gegeven te worden, kan het CLB zijn draaischijffunctie opnemen en gaat op zoek naar gepaste hulp. (School vervangende projecten: Time Out!).

? Verwijzen naar een niet –rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp (CAW,CGG,) via een A-document Hierbij is het subsidiariteitsprincipe van toepassing.

Bemiddelen tussen verschillende partijen

? Beroep doen op “Functie bemiddelen” van de Integrale jeugdhulp

Verwijzen naar / aanmelden bij

? Rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp via een A-document.

? Kan ook naar andere instanties: OCMW, Kinder- en jeugdpsychiatrie, huisdokter,.....

? Niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp : Voorzieningen bijzondere jeugdbijstand, Vlaams Agentschap voor personen met een handicap via een A-document.

? Aanmelden bij gemandateerde voorziening (GV) als vrijwillige hulp niet mogelijk is via Het M- document.

? Indien er sprake is van een zéér problematische situatie, kan de school of het CLB ten alle tijde contact opnemen met de politie voor advies.

? Als blijkt dat het om onwil van de ouders gaat, dan zal er een melding bij politie plaatsvinden.

C. Gemandateerde voorzieningen: OJC of VK (De GV is de instantie die de maatschappelijke noodzaak onderzoekt)

Heeft 4 taken:

- 1.1. Advies geven aan hulpverleners
- 1.2. Onderzoeken of nodig is of Overheid tussenkomt
- 1.3. Waarborgen aan het Openbaar Ministerie dat hulpverlening wordt aangeboden
- 1.4. Doorverwijzen naar het OM als gerechtelijke jeugdhulp nodig is.

Stappenplan

? De GV maakt een inschatting

? Beslist over noodzaak tot hulpverlening

? Noodzaak? Wordt een onderzoek gestart en volgt verder op.

? Bij onwil ouder of jongere is er een doorverwijzing naar het parket.

? Geen noodzaak? Dan wordt dossier afgesloten, eventueel terug naar Brede instap (CLB) of aanmelder of doorverwezen naar RTJ of NRT

D. Politie

Heeft 2 mogelijke aanmeldingen

- 1.1. Via aanmelding school (via Meldingsfiche Spijbelen, zie bijlage)
- 1.2. Via “de andere weg” (kan tijdens razzia of toevallig onderzoek of.....)

Stappenplan

ONBUIGZAAMHEID MINDERJARIGE?

? Politie oordeelt als tussenkomst gerechtvaardigd is. Indien gerechtvaardigd de minderjarige tot 2 x toe uitnodigen voor een gesprek.

? Politie voert waarschuwend gesprek en er wordt een anti-spijbelcontract opgemaakt. Zowel ouders als jongere ondertekenen het contract.

? Bij niet naleving van het anti-spijbelcontract is er overleg met de school en CLB.

? De school en het CLB volgen dit verder op. Er kan een gemandateerde voorziening worden ingeschakeld. Een nieuwe tussenkomst van de Politie is uitgesloten.

? Er wordt geen PV opgesteld!

ONWIL OUDERS?

- ? Politie voert opsporingsonderzoek ten laste van de ouders (bij onwil ouders) en stelt een PV op.
- ? Verhoor van de opvoedingsverantwoordelijken
- ? Huisbezoek om situatie ter plaatse na te gaan
- ? Neemt contact op met de school (betrokkenen hiervan op hoogte stellen). Hier kan terug CLB een poging ondernemen.
- ? ONWIL ouders blijft?
 - o Wordt een navolgend PV opgemaakt

VIA ANDERE?

- ? Politie verwittigt de school en de ouders.

E. Jeugdparket

Heeft 2 dossiers

1.1. Dossier verontrustende situatie (VOS) voor de minderjarige

1.2. Dossier lastens de opvoedingsverantwoordelijken

Het Parket kan de jeugdrechter pas vorderen na een doorverwijzing door de GV nadat alle vrijwillige hulpverlening is uitgeput.

Betreft 1.1. : wanneer het Jeugdparket een PV of melding via AgODi inzake spijbelproblematiek ontvangt kan zich het volgende voordoen:

- ? Klasseren zonder gevolg
- ? Doorverwijzen naar Brede Instap
- ? Oriënterend gesprek bij parketcriminoloog
- ? Aanmelden bij de GV

Betreft 1.2.

- ? Ouders dagvaarden voor politierechtbank

PLAN VAN AANPAK GEMEENTE KNOKE-HEIST / STAD DAMME

Spijbelen

Eerste instantie is het de school die onderzoekt wat de oorzaak is van het spijbelen.

1. De school ziet erop toe dat er een degelijke registratie is van de afwezigheden volgens de B-codes.
2. Vormt een dossier over de leerling en legt de problematiek voor in een multidisciplinair overleg en/of aan het CLB na 5 B-codes = verplicht.
3. De school onderzoekt de oorzaak van het spijbelen. Kan verschillende oorzaken hebben.
4. Bij nood aan een hulpverlenend traject wordt het CLB door de school ingeschakeld.
5. Het CLB zal vraagverheldering doorvoeren via gesprekken met jongere, leerkrachten,.....
6. Het CLB zal een strategie bepalen

ONBUIGZAAMHEID JONGERE?

Wat is de oorzaak?:

- leerlinggebonden?
- Samenlevings- en beleidsgebonden?
- Oudergebonden?
- Schoolgebonden?

ONWIL OUDERS?

- Onmacht in de opvoeding?
- Kansarmoede?
- Onwil van ouders?

<p>Inschakelen van het CLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het CLB heeft een begeleidende opdracht bij problematische afwezigheden. 2. Na 5 B-codes is het verplicht om een aanmelding te doen bij het CLB. 3. CLB start eigen begeleiding op bij problematische situatie. 4. CLB onderzoekt het spijbelprobleem en bepaalt een strategie. 5. CLB kan doorverwijzen indien draagkracht school en CLB is overstegen. Hierbij wordt het subsidiariteitsprincipe gehanteerd. 6. CLB is één van de bevoorrechte melders aan IJH 	<p>De school volgt mee op</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

<p>Toelichting CLB</p> <p>Het CLB voert een onderzoek uit naar de spijbelproblematiek Het CLB start een eigen kortdurende begeleiding op van 2 tot 8 sessies. Het CLB kan schoolvervangende projecten voorstellen (vb. Time Out). Het CLB kan bemiddelen via een LOP (n.v.t. Knokke-Heist) of beroep doen op “Functie bemiddelen” bij de IJH. Het CLB kan verwijzen naar rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp (CAW,CGG,....). Het CLB kan andere voorzieningen inschakelen: kinder- en jeugdpsychiatrie, OCMW..... Het CLB kan via niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp (Voorzieningen bijzondere jeugdbijstand, Vlaams Agentschap voor personen met een handicap) aanmelding doen via het A-document. Het CLB kan aanmelding doen bij GV: “ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling” en dit via een M-document bij verontrustende situatie. Het CLB kan aanmelding doen bij de Politie bij manifeste onwil van de ouders en als het spijbelen aanhoudt.</p>

Gemandateerde voorziening

<p><i>Aangezien de politie de laatste stap in het proces is behandelen dit verderop. Als er een gemandateerde voorziening wordt ingeschakeld (via M-document) zal die onderzoeken naar de maatschappelijke noodzaak (MANO)</i></p>	<p>School en CLB blijven opvolgen!</p>
<p>MAATSCHAPPELIJKE NOODZAAK? De GV kan advies geven aan het CLB of andere hulpverleners. De GV start een onderzoek. De GV maakt een inschatting van de mate van verontrusting, de noodzaak om als overheid in te grijpen of terug te gaan naar de vrijwillige hulpverlening of naar gerechtelijke hulpverlening. Aanmelding via meldingsfiche.</p>	<p>GEEN MAATSCHAPPELIJKE NOODZAAK?</p> <p>De GV geeft het dossier terug aan de aanmelder.</p>

<p>POLITIE In laatste instantie wordt beroep gedaan op politie. In samenspraak met het CLB en de school wordt de lokale politie verwittigd via een meldingsfiche Spijbelen (zie bijlage).</p>

<p>ONBUIGZAAMHEID MINDERJARIGE? Politie oordeelt tussenkomst gerechtvaardigd is.</p> <p>Minderjarige tot 2x toe uitnodigen voor een gesprek Politie voert waarschuwend gesprek en wordt een anti-spijbelcontract opgemaakt.</p> <p>Bij niet-naleving van het anti-spijbelcontract is er overleg met de school en CLB. En volgen zij dit verder op. Er kan een GV worden ingeschakeld via school of CLB.</p> <p>Geen PV! Geen nieuwe tussenkomst Politie mogelijk!</p>	<p>ONWIL OUDERS? Politie voert opsporingsonderzoek ten laste van de ouders.</p> <p>Politie voert een verhoor uit en maakt een PV op. Gaat op huisbezoek en onderzoekt de thuissituatie. Neemt contact op met de school. CLB kan terug een poging ondernemen.</p>
<p>Opmerken spijbelaars via andere weg? Politie verwittigt school en ouders.</p>	<p>Onwil ouders blijft? Er wordt een navolgend PV opgesteld.</p>

2. Procedure illegale middelen:

Elke school beschikt al over stappenplannen en bepalingen in het schoolreglement voor het geval dat een leerling onder invloed is of in het bezit is van illegale middelen.

Het komt erop neer dat leerlingen begeleiding aangeboden krijgen of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden.

Vele scholen maken een onderscheid tussen het onder invloed zijn, het bezit en het dealen.

Om de communicatie vlotter te doen verlopen dringen minimale samenwerkingsafspraken tussen scholen, CLB, politie en parket zich op, waarbij respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden primeert.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlener in de Antennepost van de Sleutel te Knokke-Heist, E. Verheyestraat 3, 8300 Knokke-Heist, 050 60 98 63.

Vanaf oktober 2016 gebeuren aanmeldingen via het centraal aanmeldpunt van het Drugs Expertise Team Noord-West-Vlaanderen (cfr. Folder in bijlage, bereikbaarheid : iedere weekdag van 8u30 tot 12u00 op nummer 050/40 77 77).

1. Vermoeden van druggebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school:

De school handelt volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten en/of een tuchtmaatregel nemen.

2. Dealen/bezit:

Bij bezit gaat het binnen deze samenwerkingsafspraken over illegale middelen.

Dealen is niet alleen het verkopen maar ook het kosteloos verstrekken van illegale middelen.

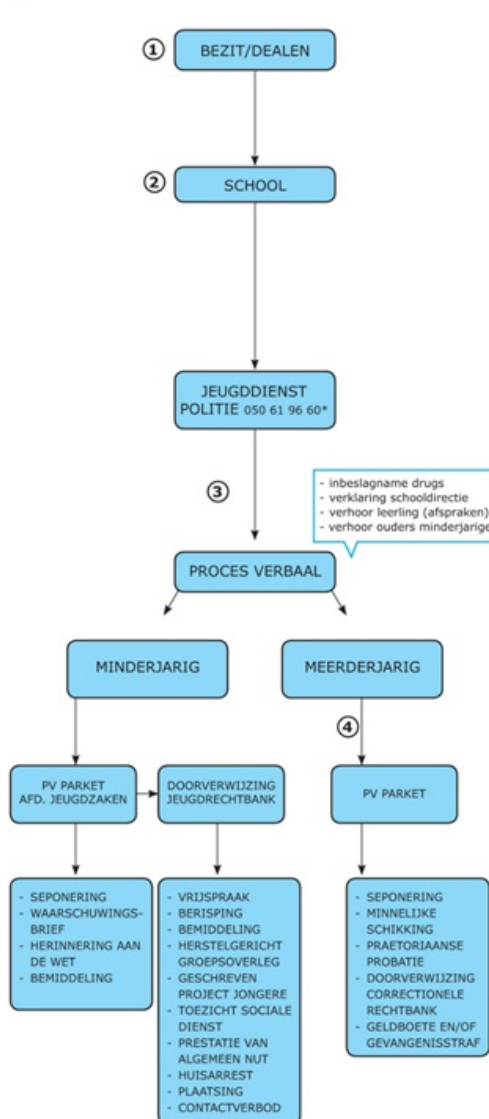
Wanneer een school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt wordt dit bij voorkeur via de meldingsfiche ter kennis gebracht aan de politie, die proces-verbaal opstelt. Van deze regel en het gerechtelijk gevolg wordt nooit afgeweken.

Afgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie.

Indien een politietussenkomst vereist is voor een situatie waarbij er onmiddellijk en ernstig gevaar dreigt voor de fysieke integriteit, dient men rechtstreeks contact op te nemen met de politiezone Damme/Knokke-Heist via het algemeen nummer 050 619 600 of dringend noodnummer 050 619 619 die de oproep doorschakelt naar de directie Opsporing - dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS) of dienst recherche en indien nodig onmiddellijk een patrouille ter plaatse stuurt.

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

PROCEDURE ILLEGALE MIDDELEN



① **Bezit:** Het gaat enkel over het bezit van een illegaal genotsmiddel. Betreft het 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 bezit of dealen, gebruikt de school de meldingsfiche en neemt contact op met de jeugddienst van de politie.

Wanneer de school illegale middelen aantreft, worden die altijd overgemaakt aan de politie.

Indien er info doorgegeven wordt aan de politie, is het perfect mogelijk dat de identiteit van de melder afgeschermd wordt. De politie kan absolute discretie garanderen. Bijv. iemand heeft info over een dealer op school.

③ De politie komt in de mate van het mogelijke altijd in burgerkledij naar de school.

Het verhoor kan op 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 pv opstellen.

* 050- 61 96 00 buiten de diensturen

3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving:

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: steaming, verboden wapendracht, wapengebruik, agressie, diefstal,

mishandeling, vandalisme (Deze opsomming is niet limitatief.)

Wanneer de school en het CLB van oordeel zijn dat zij de leerling niet meer adequaat kunnen begeleiden, wordt het dossier overgemaakt aan de dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS) van de politiezone Damme/Knokke-Heist. Dit gebeurt opnieuw via de meldingsfiche.

De dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS) volgt het dossier verder op.

Wanneer de school en/of het CLB van oordeel zijn dat er redenen zijn om de politie niet zelf via de meldingsfiche in te lichten, engageren zij zich wel er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders, op aan te dringen zelf aangifte te doen of klacht in te dienen bij de politie.

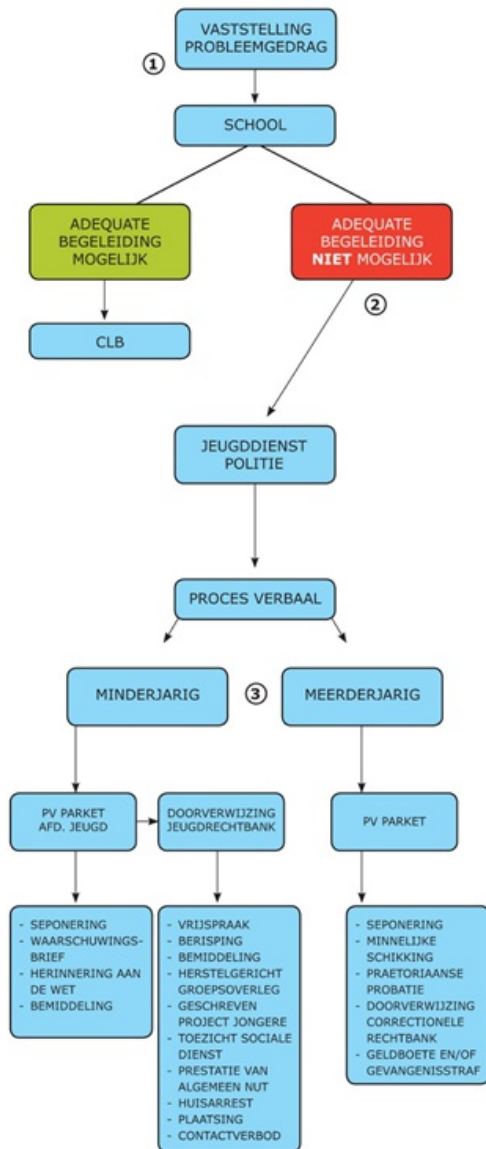
Het staat de leerlingen en de ouders altijd vrij om zelf klacht in te dienen bij de politie.

Omdat elke problematiek verschillend is wordt overeengekomen dat de school, na overleg met het CLB, contact opneemt met de dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS) die de zaak verder opvolgt (050 619 660).

Indien een politietussenkoms vereist is voor een situatie waarbij er onmiddellijk en ernstig gevaar dreigt voor de fysieke integriteit, dient men rechtstreeks contact op te nemen met de politiezone Damme/Knokke-Heist via het algemeen nummer 050 619 600 of het dringend noodnummer 050 619 619 (bij een ernstig incident met een absolute prioriteit voor een onmiddellijke tussenkomst) die, naar gelang het geval, de oproep doorschakelt naar de dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS) of de lokale recherche of indien nodig één of verschillende patrouilles ter plaatse stuurt.

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

PROCEDURE ANDERE JEUGDCRIMINALITEIT IN DE SCHOOLOMGEVING



① Met vaststelling probleemgedrag wordt jeugdcriminaliteit (niet-limitatieve lijst) bedoeld die binnen de schoolomgeving voorvalt.

② Indien de school en/of het CLB van oordeel zijn dat er geen adequate begeleiding van de leerling mogelijk is, maakt de school hiervan melding aan de jeugddienst van de politie via de hiervoor voorziene meldingsfiche.

Wordt er geen meldingsfiche opgemaakt, engageren zij 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 gevolg verschilt naargelang de leerling minder- of meerderjarig is. Bij een minderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket afdeling Jeugd overgemaakt.

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

MELDINGSFICHE school & CLB – lokale politie

Identificatiegegevens:
Naam leerling:
Geboortedatum:
Naam van de school:
CLB verbonden aan de school:
Naam + tel. contactpersoon:

<p>Binnen de diensturen:</p> <p><u>Dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg</u> tel.: 050 61 96 60 e-mail: jgs@politie5446.be fax: 050 61 96 69</p>	<p>Buiten de diensturen:</p> <p><u>Politiecentrum:</u> tel: 050 619 600 (algemeen) 050 619 619 (dringend noodnummer)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Problematiek

Spijbelen - Onwil jongere
Andere
 - Onwil ouders

Illegale middelen

Korte historiek gedrag / problematiek
STAPPENPLAN (begeleiding school en CLB, betrokken instanties, ingeschakelde hulpverlening, ...)

DATUM	Ondernomen stappen

Alle betrokken partijen engageren zich in dit protocol:

Gemeentebestuur Knokke-Heist
Schepen Piet De Groote

Gemeentebestuur Damme
Schepen Bart Desutter

Politiezone Damme/Knokke-Heist
Dienst Jeugd, Gezin en Slachtofferzorg (JGS)
Konings
CP Marc Baert of lid JGS

Parket Brugge
substituut Procureur des
Mevr. Muriel Dumarey

Scholengroep Impact Secundair onderwijs Oostkust
Oostkust
Dhr. Rouby Toch

Scholengemeenschap
Dhr. Marc Clicteur

MAKZ Middenschool
Dhr. Yvan Ryckx

Sint-Bernardusinstituut
Dhr. Gert Maene

MAKZ Atheneum
Dhr. Ynte Weyts

Sint-Jozefschool
Dhr. Jan De Groote

Scholengroep Impact Basisonderwijs Oostkust
campus Zeebrugge
Dhr. Alex De Smedt

OLVTD campus Heist en
Dhr. Luc Devloo-Casier

Mini-MAKZ Zwinstede en de Zeeparel
De Pluim
Mevr. Ann Vermeersch

Gemeentelijke basisschool
Mevr. Melissa Vermassen

Gemeentelijke basisschool Damme
Het Anker
Dhr. Luc Musschoot

Gemeentelijke basisschool
Dhr. Kurt Vandamme

Scholengemeenschap Saefthinghe (basisonderwijs)
Vrije basisschool OLVO Heist
Dhr. Patrick Timmerman

St. Jansschool
Dhr. Marc Moeyaert

St. Margaretaschool
Windekind/Polderkind/Duinenkind
Mevr. Kathleen Casselman

Vrije Basisschool
Dhr. Tom Vuylsteke

VBS O.L.Vrouwe College Vivenkapelle/Damme
Dhr. Olivier Verwilt

De Vuurtoren
Dhr. Peter Descheemaker

VBS Moerkerke
Mevr. An Goegebeur

VBS Sint Maarten
Dhr. Stefaan Kerckhof

CLB Oostkust
Mevr. Sigrid Dewulf

CLB De Klaver
Mevr. Fran Geedts

CLB Brugge(n)
Mevr. Catherine Ryckeboer

Antennepost De Sleutel
Dhr. Wim Vens

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 (voor briefwisseling):	e-mailadres (voor briefwisseling);;
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 verwijlinteressen 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):

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

BS De Springplank
Hugo Losschaertstraat 5b
8000 Brugge
050 333 692
secretariaat@brugge-
despringplank.be

BS De Pannebeke
Pannebekastraat 34
8000 Brugge
050 337 530
secretariaat@brugge-
depannebeke.be

BS De STEMpel
Karel Ledeganckstraat 3
8000 Brugge
050 328950
secretariaat@brugge-
destempel.be

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om

Ofwel:

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ofwel:

een aan de school bezorgde pasfoto te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Met vriendelijke groet