



GO! Freinet kindcentrum de Tandem Sint-Kruis - Impact - schoolreglement

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	7
Verandering van school	7
Regelmatische leerling	7
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
Leerlingengegevens	8
Ondersteuningsaanbod Scholengroep impact	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	11
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	12
Participatie	13
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
VZW Op stap	15
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	16
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	17
Studieloopbaan	18
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	18
Taalbeleid	19
Screening van de onderwijstaal	19
Specifiek taaltraject	19
Afspraken	20
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	20
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	20
Privacyverklaring scholengroep impact	20
Welke gegevens verwerken wij van je kind	21
Hoe wij omgaan met de gegevens van je kind	21
Hoe beveiligen wij de gegevens van je kind	22
Praktische informatie	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde, voorkomen	23
Leerlingenvervoer	23
Lokale leefregels	23
Afwezigheden	25
Aanwezigheden	25
Afwezig wegens ziekte	26
a) Verklaring door de ouders	26
b) Medisch attest	26
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	26
Afwezig om één van de volgende redenen	27
Afwezig met toestemming van de school	27
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	27
Problematische afwezigheid	28
Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.	28
Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.	29
CLB	30

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	33
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
CLB-consulten	33
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	33
Besmettelijke ziekten	34
Vaccinaties	34
Individueel CLB-consult	34
Verandering van school en CLB	34
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	34
M-decreet en ondersteuningsmodel	34
Inleiding	34
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	35
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	35
Buitengewoon onderwijs	36
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Bijkomende informatie van het clb	38
Ondersteuningsnetwerk SGR impact	38
Onderwijskiezer en CLBch@t	39
CLBch@t	39
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	41
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	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	48
Schoolverzekeringen	49
Schoolverzekeringen	49
Leefregels	50
Ordemaatregelen	50
Preventieve schorsing	50
Tuchtmaatregelen	51
Regels bij tuchtmaatregelen	51
Info	52
Gegevens	52
Bijlagen	53
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	53
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	54
Doktersattest toezicht op inname medicatie	55
Attest van de behandelende arts	55
Samenstelling schoolteam	56
Samenstelling van de Raad van Bestuur	57
samenstelling Pedagogische Raad	58
samenstelling Leerlingenraad	59
samenstelling Ouderraad	60
Samenstelling schoolraad	61
vakantiedagen en bijzondere dagen	62

Data rapporten en ouderavonden	63
samenstelling zorg- en begeleidingsteam	64
lijst ouderbijdragen	65
schooleigen afspraken	66
Protocol Spijbelen Brugge	67
Overeenkomst tussen school en de ouders i.v.m. de schoolkosten	74
frigokalender	76
zorg visie 'Praten over'	78
veiligheid van en naar school	79

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

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 de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de pedagogisch coördinator
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator , de kwaliteitscoördinator.
- het meesters-, vak- en dienstponeel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke (sommige scholen) opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel (kinderverzorgster)
- vrijwilligers

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 26 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.

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

De samenstelling van de Raad van Bestuur vind je in de rubriek "**Bijlagen**".

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 - De STEmpel
- BS miniMAKZ Knokke
- BS De Linde
- BS Jan Fevijin Assebroek
- BS Freinetschool De Boomhut
- Freinet Kindcentrum De Tandem
- MPI De Kaproenen Brugge
- MPI De Bevertjes Oedelem

De coördinerende directies (DICO) van onze scholengemeenschappen zijn Erna De Roeck en Sylvie Decommer.

Contactgegevens:

Erna De Roeck

- p/a SGR impact
- Rijselstraat 3b, 8200 Sint-Michiels
- erna.de.roeck@scholengroepimpact.be
- gsm 0474 83 00 73

Sylvie Decommer

- p/a SGR impact
- Rijselstraat 3b, 8200 Sint-Michiels
- sylvie.decommmer@scholengroepimpact.be
- gsm: 0486 15 56 50

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet je kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je 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 je kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar. Als je kind nog geen zeven jaar is, moet je 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 je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

In onze school werken we met verschillende bouwgroepen startend met de leefgroepen van 0 tot 4 jarigen. Kinderen die gestart zijn in de crèche, worden automatisch meegenomen naar het daaropvolgende schooljaar.

Voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Campusidee : verschillende scholen die gelegen zijn op hetzelfde of op aangrenzende kadastrale percelen, kunnen voor de inschrijving beschouwd worden als één geheel of campus.

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

Verandering van school

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

Je kan je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni. Bij de inschrijving in de nieuwe school deel je mee waar je kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die je kind kan uitschrijven.

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 je kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je 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 ben je verplicht erop toe te zien dat je 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. Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat 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.

Leerlinggegevens

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

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

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

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

Als ouder/voogd heeft u ten alle tijde het recht om dossiers en andere gegevens omtrent uw kind in te zien. Ons team verbindt zich ertoe u op regelmatige basis op de hoogte te houden in verband met het leertraject op zowel cognitief als sociaal-emotioneel vlak. Indien u graag verdere informatie wilt in verband met het leerlingendossier, staan onze zorgcoördinatoren voor u klaar.

Ondersteuningsaanbod Scholengroep impact

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 9 en basisaanbod (grote/brede types) richt de school van de SGR Impact zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6 en 7 (stos en auditieve beperking) richt de school van de SGR Impact zich in eerste instantie tot het eigen lokaal ondersteuningsnetwerk van de scholen buitengewoon onderwijs binnen de scholengroep Impact van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden. Enkel na overleg tussen de ouders en de directie/coördinator buitengewoon onderwijs van dit eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs buiten de scholengroep Impact die niet tot het eigen netwerk behoort.

Bij de keuze van school of scholen buitengewoon onderwijs blijft het van belang om, waar mogelijk en rekening houdend met de expertise die nodig is voor eenzelfde doelgroep of over doelgroepen heen zo veel mogelijk een samenwerking aan te gaan met dezelfde school voor buitengewoon onderwijs binnen scholengroep Impact. Op deze wijze kunnen middelen efficiënt worden ingezet en kan het aantal ondersteuners dat vanuit verschillende scholen buitengewoon onderwijs in een school voor gewoon onderwijs ondersteuning biedt voor vergelijkbare ondersteuningsaanvragen, beperkt worden.

De school voor gewoon onderwijs zal zich ook uitzonderlijk richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot scholengroep Impact behoort indien:

- Leerlingen sedert 1 september 2018 onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst, deze ondersteuning verder aanwenden.
- De ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorg specifieke ondersteuning mag de school de ondersteuningsaanvraag richten tot een ander ondersteuningsnetwerk over de netten heen.

Voor de ondersteuning van leerlingen met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag, meldt de school de leerlingen type 2,4,6,of 7 zo snel mogelijk elektronisch aan via Discimus bij Agodi en simultaan bij de coördinator van de scholen buitengewoon onderwijs binnen de scholengroep "Impact".

Voor de ondersteuning van leerlingen met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag voor type basisaanbod (type 1, 8 in afbouw), type 3 en type 9 zijn ondersteuningsnetwerken gevormd. Ondersteuningsvragen met betrekking tot type basisaanbod, 3 en 9 zal de school voor gewoon onderwijs, via het elektronisch platform, aanmelden bij het "Openbaar Ondersteuningsnetwerk West Vlaanderen".

Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Schooluren:

Start van de dag:

- Onderbouw: Onthaal vanaf 8u in de klas. De kleuters starten om 8u45.
- Middenbouw: Onthaal om 8u20 in de klas. De kleuters starten om 8u45. Vanaf het eerste leerjaar starten de leerlingen om 8u30.
- Bovenbouw: Onthaal om 8u20 in de klas. Start om 8u30.

Op maandag start de lesdag om 9u10. Er is gratis opvang vanaf 8u.

Middagpauze:

- 11u50 - 13u15 (middagmaal inbegrepen)

Einde van de dag

- Einde schooldag om 15u45. Op woensdag om 11u50. Op vrijdag om 15u.

Vakantieregeling:

- Op de **frigokalender** vind je alle data van de vakanties, feesten en vrije dagen. Deze kalender wordt in het begin van het jaar meegegeven via de postvakjes.
- Via het **weeknieuws** worden specifieke leefgroepsgebonden activiteiten vermeld zoals zwemmen, uitstappen, ...
- Via het maandelijks schoolnieuws, **flitslicht XL**, worden aankondigingen gemaakt en speciale activiteiten in de kijker gezet.

Zie bijlage: frigokalender

Voor- en naschoolse opvang

De opvang wordt door de begeleiders van Rinkelbel verzorgd.

De begeleiders van Rinkelbel brengen de kinderen naar school en halen ze daar terug op na de schooldag.

Er is elke morgen betalende opvang van 7.00 u. tot 8.00 u in Rinkelbel.

Vanaf 8.00 u. is de opvang gratis.

Vanaf 16.00 u (op vrijdag vanaf 15.15 u) start de betalende naschoolse opvang. De kinderen die niet opgehaald werden, gaan onder begeleiding naar Rinkelbel.

Op woensdagmiddag start de opvang om 12.05 u. in Rinkelbel. Gelieve boterhammen mee te geven. De overdracht verloopt zoals andere dagen.

De avondopvang op alle schooldagen (ook op woensdag) eindigt om 18.00 u. stipt. Wie te laat komt, wordt een boete aangerekend.

Voor meer info en inschrijving omtrent de opvang kan je steeds in Rinkelbel terecht:

Veronique Vandenbroeke

Prins Leopoldstraat 42

8310 Sint-Kruis

0471 48 02 61

De naschoolse opvang wordt bijgehouden door Rinkelbel. De afrekening gebeurt maandelijks via de schoolfactuur. Na de paasvakantie ontvang je een attest voor de belastingaangifte.

Activiteiten extra muros

Als ervaringsgerichte school vinden we het belangrijk om zoveel mogelijk op stap te gaan om de wereld te verkennen. Dit kan gaan over 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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van één (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

De kostprijs voor deze activiteiten worden bijgehouden aan de hand van een maximumfactuur:

- Peuters + eerste kleuter: € 45, 2de kleuter: € 45, 3de kleuter: € 45 euro, lager: €90 euro
- Kleuter: 1 euro per zwembeurt
- Lager: 1 euro per zwembeurt

Voor meerdaagse uitstappen mag er over de zes lagere schooljaren € 440 besteed worden.

Er grijpt elke twee schooljaren één meerdaagse uitstap plaats voor de kinderen van de middenbouw en het zesde leerjaar (3 dagen).

Andere meerdaagse uitstappen worden steeds vooraf vastgelegd in een leefgroepoverleg.

Uitstappen (maaltijden, opvang...) worden maandelijks gefactureerd via het postvakje.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Brede school activiteiten

Brede school is een verzameling van buitenschoolse initiatieven en activiteiten voor kinderen, ouders en buurtbewoners. De school werkt samen met verschillende partners uit diverse sectoren aan een brede leer- en leefomgeving.

Enkele belangrijke doelstellingen van brede school zijn:

- Een uitgebreid naschools aanbod uitwerken met zinvolle activiteiten en een lage drempel zodat kinderen hun talenten kunnen leren ontdekken.
- Het realiseren van een brede leer- en leefomgeving voor kinderen.
- De wisselwerking tussen thuis-school-buurt bevorderen.
- Ouderbetrokkenheid stimuleren.
- Sociale vaardigheden van kinderen vergroten.
- Leerprestaties van kinderen verbeteren.
- Gebouwen zo goed mogelijk benutten en het schooldomein openstellen voor andere partners.
- Samenwerkingen tussen verschillende partners initiëren en verduurzamen.

Activiteiten

Naschoolse activiteiten voor kinderen van De Tandem en andere kinderen uit de buurt.

In samenwerking met Stad Brugge organiseren we een aanbod van naschoolse activiteiten. Dit aanbod vind je via deze link. <https://www.brugge.be/flyer-brede-school-naschoolse-activiteiten-sint-kruis>

Het koor van Cantores primo

<http://www.cantores.be/primo>

Middagactiviteiten voor kinderen van De Tandem.

Vakantiewerking

De stedelijke vakantiewerking Kwibus van jeugddienst Brugge is een vaste partner op ons domein. Elke vakantie organiseert de stad speelpleinwerking op ons domein. <https://www.jeugddienstbrugge.be/kwibus>

Afhaalpunt Biobello

Biobello staat voor een ruim assortiment aan bioproducten, vers van het veld, van bioproducent naar consument, eerlijke prijzen voor producent en consument, sociale tewerkstelling, 10% van de omzet is ten voordele van onze school.

Samentuin

In Samentuin De Tandem willen we met ouders van Freinetschool De Tandem én buurtbewoners samen ecologisch tuinieren. We werken samen op een ecologische manier op de volledige oppervlakte van de tuin en gaan zorgzaam om met bodem, water, oogst en natuur. Met de tuiniersgroep beslissen we, in overleg, over het wel en wee van de tuin.

Voedselbos

In 2016 werd op ons domein samen met Natuurpunt een voedselbos aangelegd. Het voedselbos is een natuurlijk ecosysteem waar voedsel wordt geproduceerd en waar het milieu en de biodiversiteit verbeterd worden. Hier en daar zie je kleine plantjes met een kaartje met de naam van het gewas. Je vindt zevenblad, braambessen, pompoenen, een aardbeientoren, ... De bedoeling van het voedselbos is om kinderen op een toffe manier in contact te brengen met de natuur en een plaats te creëren waar burens en geïnteresseerden elkaar ontmoeten en eten kunnen plukken.

Ruilbibliotheek

De ruilbibliotheek vind je aan het centrum.

Participatie

Pedagogische raad

Wij vormen een hecht en op elkaar afgestemd team dat regelmatig samenkomt om te overleggen.

Ons team bestaat uit:

- Coördinatie: Mike (directeur), Fien (pedagogisch coördinator) Veronique (coördinator Rinkelbel), Melanie (kwaliteitscoördinator), Kim en Liselotte (zorgcoördinatoren)
- Pedagogisch team: begeleiders
- Administratief team: Miek, Karina, Shana
- Ondersteunend team: begeleiders buitenschoolse opvang, onderhoud, keuken, ...

Leerlingenraad

Elke leefgroep heeft een eigen verkozen burgemeester die de leefgroep vertegenwoordigt.

Wekelijks wordt in elke groep een klasraad gehouden. De punten die de hele school aanbelangen worden door de burgemeesters besproken in de kinderraad en terug gekoppeld.

Zo staan we voor een open communicatie en actieve kindparticipatie binnen onze democratische visie.

Ouderraad

Elke leefgroep heeft één of twee leefgroeppouders die naast het ondersteunen van de leefgroepwerking, 3 à 4 keer per jaar samenkomen in een ouderoverleg. De leefgroeppouders stellen zich kandidaat op het eerste leefgroepeverleg.

Tijdens het ouderoverleg worden verschillende punten vanuit het leefgroepeverleg besproken en wordt nagedacht over mogelijke voorstellen rond ouderparticipatie en ouderbetrokkenheid.

Ook de coördinator is aanwezig op het ouderoverleg en besproken punten worden terug gekoppeld naar team en ouders.

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 aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid van je kind op school, individuele begeleiding van je kind als leerling en je houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's. Een instemming met het schoolreglement betekent dat je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

Individuele gesprekken

We organiseren geregeld oudergesprekken op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van ouders dat ze zich engageren om hierop aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren en in interactie te gaan rond je kind. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Individuele gesprekken gaan door in oktober, januari en juni, dit door middel van een doodle verstuurd door de begeleider, en op aanvraag.

Voldoende aanwezigheid

Je engageert je om ervoor te zorgen dat je kind tijdig op school is, of verwittigt de school tijdig als je 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').

Om een afwezigheid te melden, dien je zo snel mogelijk (voor 9u) te bellen naar het secretariaat.

Individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat je 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 je 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. Je 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.

Ouderparticipatie - Vrijwillige ondersteuning

Als ouder werd je bij de inschrijving geïnformeerd in verband met het engagement tussen team en ouders in beide richtingen. Om onze kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun groei -en leerproces, organiseren we tal van activiteiten waarbij extra ondersteuning welkom is. Indien u vrij bent en zin heeft om een handje toe te steken, dan bent u altijd welkom voor de ondersteuning bij uitstappen, feestactiviteiten en andere initiatieven.

Alle gezinnen komen driemaal per jaar de klas poetsen in een beurtrollensysteem. Op die manier besparen we kosten en houden we meer budget te beschikking in het voordeel van de kinderen en leefgroepwerking. Alle ouders verbinden zich ertoe dit engagement aan te gaan.

Andere vrijwillige participatiemogelijkheden:

- Aansluiten bij een van de werkgroepen: domein, fondsenwerving, logistiek, communicatie
- Begeleiden van uitstappen, activiteiten...
- Handje toesteken op de werkdagen
- Bijwonen van informatieavonden, leefgroep- en schooloverleggen

...

Ouders die zich als vrijwilliger inzetten voor de school, kregen bij inschrijving een document te ondertekening zodat men verzekerd is tijdens de activiteiten.

VZW Op stap

VZW Op stap is samengesteld uit verkozen ouders die zich willen engageren tot het beheren van de inkomsten die werkgroep fondsenwerving binnenhaalt.

De gelden worden in overleg besteed in het belang van de kinderen en de school. Deze worden open gecommuniceerd.

Je kan ook een vrijwillige ouderbijdrage leveren aan de VZW. Neem hiervoor contact op met de coördinator Mike Goudeseune.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...).

Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen.

We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze.

We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning door de zorguren flexibel in te zetten naar nood. In samenspraak met de ouders en begeleiders wordt gekeken naar wat elk kind nodig heeft. Dit wordt geregeld geëvalueerd in een zorgoverleg.

Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk CLB).

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door het goed te observeren.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de begeleider 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 je kind. Daardoor krijgt je kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je daarvan op de hoogte gebracht. Jouw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen 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.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- individuele gesprekken, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de begeleider vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB De Klaver)
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website
- wekelijkse weekbrief door de begeleider opgemaakt
- maandelijks flitslicht XL met nieuws uit de school en andere leefgroepen, werkgroepen, vakleerkrachten, brede school ea.

Participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evaluëren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je 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' ...

Als school zien wij evalueren in de brede zin van het woord en bekijken we de dingen vanuit verschillende invalshoeken.

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren 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

Twee keer per schooljaar wordt het evaluatieboekje aangevuld. Wij noemen dit het groeiboekje van je kind.

Dit geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

Het groeiboekje bestaat uit een zelfevaluatie van uw kind en de visie van de begeleider.

Het boekje moet door de ouder(s) worden ondertekend en terug meegegeven worden naar school.

Wij werken met het voorstellen van leer- en ontwikkelingsdoelen en gebruiken kleuren en codes die aangeven waar jouw kind zich bevindt in de ontwikkeling.

In een synthese kan je lezen wat de conclusies zijn.

Aanvullend is er een map met alle toetsen/werkjes die deze synthese versterken.

Op het individueel gesprek is er een mogelijkheid om hier verder op in te gaan en in interactie te treden.

In oktober is er ook een ontmoeting tussen de ouder en de begeleider, daar gaat het vooral om het sociaal-emotionele en de start van het nieuwe schooljaar. Hier wordt geen groeiboekje meegegeven.

Informereren

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

- In de schriften en/of boeken
- In de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt vanaf de bovenbouw
- Heen-en-weer schrift, hét communicatiemiddel tussen de begeleider en u, de ouders. Deze moet dagelijks worden nagezien en ondertekend
- Via het weeknieuws die per mail naar alle ouders wordt gestuurd in het weekend.
- 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

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. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je 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 je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste 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 je 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

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvangen. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisgeving van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. Hou er wel rekening mee dat je kind dan leerplichtig is.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om je zesjarig 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. Je 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 je 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 (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om je kind 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 jou 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

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Als je kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed je 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 je kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van je kind.

Dit wordt samen met het zorgteam in kaart gebracht en de nodige experten worden aangesproken.

Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

Dit wordt dan ook samen met de ouders besproken.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

In de klas

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

Omdat lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. Dit wordt in een zorgoverleg besproken.

Sancties

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

Wat het gebruik van sociale media betreft, vragen we aan de ouders mee te waken over het gebruik ervan na de schooluren. Door een nauwgezette samenwerking kunnen we misbruik vermijden.

Indien nodig richten we graag een info avond of kan dit een onderwerp in het volgende leefgroepoverleg zijn.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

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

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

Privacyverklaring scholengroep impact

GO! Scholengroep Impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou en je kind verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben een aantal gegevens van je kind bv. nodig om het in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om het te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals

bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van jou als ouder om je te informeren.

Welke gegevens verwerken wij van je kind

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);
- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met de gegevens van je kind

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens en die van je kind niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren de gegevens van je kind niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat.... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens of die van je kind verkopen of verhuren aan externen.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens van je kind doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair;
- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens en die van je kind. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou en je kind verwerken;
- een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van de persoonsgegevens van je kind gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van je kind verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

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

Hoe beveiligen wij de gegevens van je kind

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens scholengroep impact:

Rijselstraat 3 B
8200 Sint-Michiels
Tel: 050/63.17.61
info@scholengroepimpact.be

Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Wim Van Kerckvoorde - wim.van.kerckvoorde@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Mevr. Sylvie Decommer - sylvie.decommmer@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling: Mike Goudeseune

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn, na overleg met de schoolraad, toegestaan binnen onze school, voor zover ze verenigbaar 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.

De fondsen die door de werkgroep en ouders worden binnen gehaald, worden bijgehouden en besteed vanuit VZW Op Stap en steeds in het belang van de school en de kinderen.

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

Kledij, orde, voorkomen

Voor bepaalde specifieke activiteiten vragen we om de kledij aan te passen:

SPORT

- Voorzien van sportbroek en t-shirt met logo van De Tandem (€8), een 2de t-shirt koop je voor 7 euro
- Sportschoenen (geen zwarte zool)

ZWEMMEN

- korte aansluitende zwemshort of zwembroek + handdoek
- bij de kleuters graag genaamtekend

UITSTAPPEN

- aangepaste kledij op aanvraag van de begeleider
- fluo hesje van de school (krijg je gratis bij instap, eventueel ook aan te kopen op het secretariaat).

Leerlingenvervoer

We beschikken niet over een schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen.

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 de begeleider. Wij verwachten 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 begeleider. 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 waarin we streven naar een volwaardige leerlingenparticipatie en een democratische houding voorop stellen.
- Wij hebben respect en dragen zorg voor materiaal.
- In elke groep maken we gebruik van een klastakensysteem waarbij iedereen verantwoordelijk is voor het uitvoeren van een bepaalde taak.
- 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.
- Balsoporten 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. De afspraken hangen uit in elke klas en op de speelplaats.
- Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.

- De speeltijd eindigt met het lied. De leerlingen stoppen onmiddellijk met spelen en gaan naar de klasrij.
- Huisdieren zijn op school enkel toegelaten aan de leiband en worden begeleid door een volwassene.
- 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.

In het toilet

- Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden, maar kinderen hebben steeds ook steeds het recht om te gaan tijdens de lesuren.
- 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.
- Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten. Na het belsignaal 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 vind je in de praktische gids van De Tandem.
- De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
- De plaats wordt aangeduid door de toezichhoudende begeleider.
- We verwachten 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.
- Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten .
- Ook hier gaan we op een respectvolle manier om met elkaar, materiaal en voeding.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Bij aanvang van de school verzamelen we per leefgroep op de kleuterspeelplaats. De kinderen worden opgehaald door de leefgroepbegeleider om samen naar de klas te gaan.
- Om 15.45u eindigen de schoolactiviteiten en wordt er toezicht gehouden tot 16.00u. De kinderen spelen dan op de zone voor het gebouw.
- Kinderen die toestemming hebben van de ouders om alleen naar huis te gaan, gaan onmiddellijk door. Hiervoor moet in het begin van het schooljaar een document worden ingevuld door de ouders. Dit is te verkrijgen bij de zorgcoördinator.

Tijdens de opvang in Rinkelbel

Ook hier verwachten we dat men op een respectvolle manier omgaat met elkaar, de begeleiders, materiaal e.d.

Kinderen kunnen gebruik maken van de computers om hun huiswerk te maken.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstapen die in het kader van levensrecht 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

Gezondheid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl waaronder het stimuleren van water drinken. Daarom laten we toe dat de kinderen een drinkbus met water op hun bank morgen hebben.

Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef geen snoep mee naar school. Ook voor verjaardagen opteren we voor een gezond alternatief of cake.

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

MOS: we doen aan milieuzorg op school en houden ons hiervoor aan bepaalde afspraken: geen PMD, aluminiumfolie of andere schadelijke stoffen voor het milieu.

Fairtrade: we proberen zoveel mogelijk Fairtrade producten aan te kopen voor sociale activiteiten.

Biobello: als school bieden we groenten- en fruitpakketten aan van Biobello. Je kunt hier vrijwillig op intekenen en je pakket wordt dan wekelijks geleverd op school. Ook het fruit die we aan de kinderen aanbieden, is van biologische oorsprong.

Afwezigheden

Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind.

Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorg je 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 zorgverstrekker.
- 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 de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur gaat 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

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

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

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar 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 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 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, nemen wij contact op met de ouders.

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

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 belsignaal). 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 gevegd, 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, staaft 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

De Tandem werkt samen met het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect. Heb je vragen, dan kan je ook steeds bij hen terecht:

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

info@clbconnect.be

directeur:

Mevr. Fran Geedts

050 44 50 10

directie@clbconnect.be

De volgende **teamleden** bedienen jouw school:

Voornaam (Naam): Marleen Vandaele

Functie: psychopedagogisch consulent

Telefoonnummer: 050 47 18 33

Mailadres: marleen.vandaele@clbconnect.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding"
- "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 op www.go-clb.be

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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 leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

* Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

* Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

* Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

* Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

* We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

* We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

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

Bijvoorbeeld:

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.

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 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al 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 op school 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.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

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 CLB-consulteren (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulteren deel te nemen.

In het kleuteronderwijs organiseren we CLB-consulteren voor de eerste kleuterklas (of voor leerlingen die drie jaar zijn). We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van de kleuter.

In het lager onderwijs vinden CLB-consulteren plaats voor leerlingen:

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult 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 CLB-consulteren 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 CLB-consult 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 CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult 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 CLB-consult 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 **CLB-consult** 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 **CLB-consult** aan het CLB bezorgd worden.
- Als het **CLB-consult** door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het **CLB-consult** 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. **Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.**

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 (dikoer)
- 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, **mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.**

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 **CLB-consult** wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan wordt 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 **CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een **CLB-consult**;
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 **[meestal STICORDI-maatregelen]** die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

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

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

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

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

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

1. **De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.**
2. **De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.**

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- **Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.**
- **Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden.** De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. **Het CLB gaat na** of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- **Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op.** Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- **Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan.** De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders **en leerling** een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. **Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.**

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat **het multidisciplinaire** dossier. We geven de belangrijkste puntjes mee.

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen 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 CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. 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 ambts halve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

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.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht 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 toegangsrecht tot de gegevens die enkel hen zelf 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 de de CLB-consulteren;
- 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:

* Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.

* Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. 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 CLB consult of laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld:
Het laatste CLB consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Bovendien mag je dossier 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. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste CLB consult of laatst uitgevoerde vaccinatie

Rijksarchief

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Bijkomende informatie van het clb

Wij plannen regelmatig overleg in met het CLB om het traject van uw kind op te volgen en te bespreken.

U wordt hiervan op de hoogte gebracht en eventueel uitgenodigd voor een multi disciplinair overleg.

Aanspreekpunt van ons CLB is Marleen Van Daele

marleen.vandaele@clbdeklaver.be

Zij is ook steeds bereid om u ter info te staan.

Ondersteuningsnetwerk SGR impact

Het is van belang dat de scholen voor gewoon onderwijs van Scholengroep impact de ondersteuningsaanvragen voor eenzelfde doelgroep clusteren en aan dezelfde school voor buitengewoon onderwijs stellen. Zodoende zal gestreefd worden om het aantal ondersteuners dat vanuit verschillende scholen buitengewoon onderwijs in een school voor gewoon onderwijs ondersteuning bieden, beperkt wordt.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 7 (STOS), 9 en basisaanbod richt de school van scholengroep impact zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6 en 7 (auditieve beperking) richt de school van scholengroep impact zich in eerste instantie tot het eigen ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden. Enkel na overleg tussen de ouders en de directie/coördinator buitengewoon onderwijs van het eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen netwerk behoort.

De school voor gewoon onderwijs zal zich ook uitzonderlijk richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort in volgende gevallen:

Leerlingen die sedert 1 september 2018 onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst, deze ondersteuning verder aanwenden. Indien de ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorg specifieke ondersteuning mag de school de ondersteuningsaanvraag richten tot een ander ondersteuningsnetwerk over de netten heen.

Het CLB, dat als enige partner een overzicht heeft over de leerlingen met een verslag, gemotiveerd verslag of inschrijvingsverslag, meldt de leerlingen zo snel mogelijk aan bij het eigen ondersteuningsnetwerk. Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](https://www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

bijlage 15.2

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Onze begeleiders volgden allen een EHBO cursus die regelmatig wordt opgefrist.

Karina (secretariaat) en Veronique (verantwoordelijke Rinkelbel) zijn verantwoordelijk voor het aanvullen van de kisten en aankopen van vb. zonnecrème.

In het centrum bevindt zich een EHBO kist met alle benodigdheden. Ook voor elke graad is een box voorzien. Hierbij ligt er ook een boekje om interventies te registreren.

Als we op uitstap gaan, zijn er speciaal gevulde rugzakken met alle EHBO materiaal in.

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

Bij een ongeval op school worden verzekeringspapieren ingevuld door de toezichthoudende begeleider en meegegeven.

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

Tabak

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

In de Tandem werkten we een visie 'praten over' uit waarbij kinderen duidelijk kunnen zien waar ze met wat terecht kunnen. We vinden het belangrijk zaken bespreekbaar te maken en kinderen kunnen dit bij ons via verschillende kanalen.

zie bijlage affiche 'Praten over'

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.

In de Tandem hanteren we de herstelgerichte dialoog waarbij we op zoek gaan naar wat er gebeurd is, wat dat met je doet en hoe je dit opgelost ziet. Samen gaan we in dialoog en herstellen we relaties.

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.

In de Tandem hanteren wij de No Blame methode. Dit is een specifieke methode waarbij ingezet wordt op de verantwoordelijkheid van de groep. Meer uitleg kan je altijd bij de zorgcoördinatoren krijgen.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

Fien is de zorgcoördinator van de middenbouw, Liselotte is de zorgcoördinator van de bovenbouw. Zij zijn te bereiken in het zorglokaal of via fien.zorgco@detandem.be of liselotte.zorgco@detandem.be.

Via de babbelbox kunnen zowel kinderen als ouders praatbriefjes deponeren om zo een gesprek aan te vragen met wie ze dit willen.

Ook bij het CLB kan men terecht voor verdere vragen. Marleen is hiervoor het aanspreekpunt: marleen.vandaele@clbclaver.be 050/44 50 10.

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

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. 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.

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

- De kinderen mogen een drinkbus of beker gevuld met water op hun bank plaatsen om zo het drinken te stimuleren.
- Bij verjaardagen is een traktatie altijd leuk, maar we houden het graag zo gezond mogelijk. Snoep, kauwgom, chips ed. worden niet toegelaten.
- Ook in de boterhamdozen zien we graag een gevarieerd gezond aanbod.
- Als school bieden we een koek- en fruitmoment aan, alsook soep over de middag. Via het secretariaat kun je hiervoor intekenen. We brengen geen koek mee van thuis. Wie geen koek wil van de school, kan een gezond alternatief meebrengen.
- Donderdag is veggie dag. In de eetzaal wordt dan ook enkel een vegetarische maaltijd aangeboden. Ook voor de boterhameters willen we dit stimuleren.

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 enige ingang is de hoofdingang tussen het centrum en de forum-/sportzaal, onder het grote afdak: dus via de kleine, groene poort. De andere ingangen zijn gesloten.

De volgende richtlijnen zijn er om de veiligheid aan de schoolpoort te vergroten. We kunnen dit eigenlijk maar echt realiseren als iedereen zich aan deze regeling houdt. De poort steeds sluiten voor de veiligheid van onze kinderen!

Het parkeren/stationeren van auto's

De ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, parkeren die enkel in de straat evenwijdig met het centrum (NIET in het doodlopende straatje). Wij vragen uitdrukkelijk de auto reglementair te parkeren, dus niet ter hoogte van de Aldi-uitgang (20 m vrij laten). Het makkelijkst is je op de parking van de Lidl/Aldi te plaatsen (inrit Maalse steenweg) en via de achterkant naar school te wandelen. Op die manier maken we de schoolomgeving veel veiliger!

De straat oversteken

Iedere zwakke weggebruiker steekt op het zebrapad de straat over, ook de fietsers doen dit te voet.

Er staat een 'klaar-over' op de drukste momenten van de schooldag:

van 8.10 u. tot 8.30 u. en van 15.45 u. tot 16.05 u.

Gelieve niet te spreken met de 'klaar-over', zodat hij/zij zich kan concentreren op deze belangrijke functie.

De inkomzone van de school

Zowel voetgangers als fietsers volgen het pad tot aan de speelplaats. Op dit pad wordt niet gefietst omwille van de veiligheid. Fietsen worden gestald in de overdekte fietsstalling rechts van de inkom. Fiets steeds sluiten; wij zijn niet aansprakelijk voor diefstal.

Gelieve de parking naast de school vrij te houden voor de teamleden.

Fietsen op school

Op het terrein wordt niet gefietst. Kleuters mogen enkel fietsen op het speciaal voor hen aangelegde fietsparcours. Enkel daar mag gefietst worden, niet op de paadjes! De kleuterfietsen worden geparkeerd aan het fietshuisje op de kleuterspeelplaats en worden enkel gebruikt onder toezicht van de begeleiders.

Alleen fietsen of te voet naar huis

kinderen kunnen met toestemming van hun ouders alleen naar huis fietsen/wandelen. Ze krijgen hierbij een fluobandje om de boekentas die hen die toestemming verleent. Hier staan de gegevens van school op, de naam van je kind en de dagen waarop hij/zij alleen van en naar school mag.

Deze toestemmingsbrief wordt in september meegegeven, de ouders vullen die in en bezorgen die aan het zorgteam.

Fluohesje

Elk kind krijgt bij instap een fluohesje van de school. Deze wordt elke dag gedragen bij het naar school komen en naar huis gaan. Ieder kind/ouder is verantwoordelijk voor zijn jasje.

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

Het team werkt samen met externen aan een schoolvervoersplan om de veiligheid van en naar de school te optimaliseren.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je 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, jeugencyclopedie, 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	spel materiaal, 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	
....	

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 rubriek "Bijlagen")

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrage-regeling:

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs**.

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 **440 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. Deze nieuwe waarden gaan in voor het schooljaar 2017 – 2018.

Voor het kleuter worden de 2 jaarlijkse kampjes voor een deel betaald door de VZW op stap.

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**)

Onze school opteert ervoor een vergoeding te vragen voor kopieën die op verzoek van de ouders worden gemaakt na

inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind.

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 coördinator van de school).

De ouders tekenen de overeenkomst die terug te vinden is in **bijlage 15.18**.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij Miek op het secretariaat.

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

We staan voor een open communicatie en willen jullie zoveel mogelijk te woord staan. Je kan steeds terecht bij de leefgroepbegeleider of een ander teamlid. Vind je het niet zo makkelijk om iemand rechtstreeks aan te spreken? Dan kun je iets laten weten via de "Babbelbox". Dit kan via een briefje (beschikbaar in het centrum) en online via de website. Je vragen of opmerkingen worden steeds in discretie behandeld.

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 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.**

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 de klachtenprocedure van het GO!, 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 de klachtenprocedure van het GO! dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel 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 leerlingenrechten. 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

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

bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou 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, kan je als ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kan je 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:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

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

De school wijst jou als ouder schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je 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, kan je 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

Rijsselstraat 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.

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd jou 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

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting.

Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig 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.

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

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 jou als ouder 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 moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

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.

In de Tandem hanteren we het 4 lademodel naar Peter Adrianssens. We reageren met het hele team consequent op bepaald gedrag dat je kind kan stellen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een opmerking;
- een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in het heen-en weerschrift.
- een tijdelijke verwijdering uit de groep tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een sanctie om het gedrag of gevolg te herstellen;
- Steeds worden jullie als ouder ingelicht.
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met je kind een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van je kind wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. Je wordt als ouder 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 coördinator of zijn afgevaardigde kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

De school voorziet in opvang voor je kind, tenzij je 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 je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstreken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrag 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 je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou 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 jou als ouder van je kind, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt je kind 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 je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor je kind gevonden is.

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

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

Je kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je 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 jou als ouder gemeld.
- Je hebt als ouder inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan 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.

Info

Gegevens

CONTACT

Freinet kindcentrum de Tandem

Mike Goudeseune
Leopold Debruynestraat 56
8310 Sint-Kruis - Brugge
telefoonnummer; 050 37 76 78
faxnummer: 050 37 77 25
info@detandem.be

Het secretariaat is open van 8.00 u. tot 10.00 u. en van 15.30 u. tot 16.00 u. Je kan het secretariaat telefonisch bereiken van 8.00 u. tot 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.30 u.

kinderopvang Rinkelbel

Veronique Vandenbroeke
Prins Leopoldstraat 42
8310 Sint-Kruis
0471 48 02 61

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

school Freinetschool de Tandem
straat Leopold Debruynestraat 56
stad/gemeente 8310 Sint-Kruis
tel 050 37 76 78
email de.tandem@g-o.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 2019-2020 en het pedagogisch project te kunnen raadplegen op de website van de school: www.detandem.be en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekeningen

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten

Mike Goudeseune

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

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

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

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

Coördinator Mike Goudeseune en Fien Wackenier

Verantwoordelijke brede school	Dean Hellebuyck
Verantwoordelijke Rinkelbel	Veronique Vandenbroeke
Kwaliteitscoördinator	Melanie Verniest
Secretariaat	Miek Alliet en Karina Verhegghen en Shana Goethals
Verantwoordelijke ICT	Scholengroep Impact!
Onderbouw Rinkelbel (0-4 jaar)	
Leefgroep O3	Dina Martens / Fleur Lagast
Leefgroep O2	Jozefien Decorte en Hanna Uittenhove
Leefgroep O1	Sarah Lootens en Jasmin Schilt
Leefgroep O4	Melanie Dujardin/ ann Heughebaert
Kinderverzorgster	Kim De Smedt
Middenbouw De Tandem (4-8 jaar)	
Tweede kleuter	Maharany Barbier
Derde kleuter	Katia Victor
Eerste leerjaar	Björn Salaets
Tweede leerjaar	Shauni Mattens
Zorgcoördinator/ondersteuner	Kim Van Gorp en Nicole Sissau
Bovenbouw De Tandem (8-12 jaar)	
Derde leerjaar	Inge De Meyer
Vierde leerjaar	Niels Sinnaeve
Vijfde leerjaar	Carline Wyckaert
Zesde leerjaar	Jonas Desmedt
Zorgcoördinator/ondersteuner	Liselotte Van Coillie en Nicole Sissau
Katholieke godsdienst	Emmylou Meire
Niet confessionele zedenleer	Mieke Tiri
Protestantse godsdienst	
Sportleerkracht	Lukas Verdru
Ondersteuning catering en poetsen	Lies Gailliaert en Bea Vandecasteele en Margit Traen
Opvang Rinkelbel	Ingrid Hoenraet Robbe Vermeulen

Samenstelling van de Raad van Bestuur

Samenstelling Raad van Bestuur

Voorzitter: dhr. Rouby Toch

Algemeen directeur: dhr. Wim Van Kerckvoorde

Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

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

samestelling Pedagogische Raad

school	Freinetschool De Tandem
straat	Leopold Debruynestraat 56
stad/gemeente	8310 Sint-Kruis
tel	050/37 76 78
email	mike.goudeseune@detandem.be

samenstelling Leerlingenraad

Uit elke leefgroep wordt een burgemeester verkozen door de kinderen die de klas vertegenwoordigt op de kinderraad.

Vanuit de wekelijkse klasraad worden agendapunten van de school meegenomen naar de maandelijkse kinderraad.

samenstelling Ouderraad

Freinetschool De Tandem

Elke leefgroep beschikt over 1 à 2 leefgroeppouders die zich engageren om de groep te ondersteunen.
De leefgroeppouders uit de verschillende klassen komen 4 keer per jaar samen met de coördinator om de aangebrachte punten vanuit de ouders te bespreken.

Samenstelling schoolraad

Freinetschool De Tandem

voorzitter: Filip De Bel

secretaris: Caroline Devriendt

verslagnemer: Jelle Broux

gecoöpteerd: Inge Esselen

Coördinator van de school: Mike Goudeseune

Team: Liselotte Van Coillie, Veronique Vandebroeke, Fien Wackenier

aangevuld met VZW: Tomas Creyf, Bruno Vandevyvere

vakantiedagen en bijzondere dagen

De vakantiedagen en bijzondere dagen zijn terug te vinden op onze website "kalender".

Ook op de frigo kalender worden deze dagen opgelijst.

Op pedagogische studiedagen wordt opvang voorzien door Rinkelbel.

Data rapporten en ouderavonden

Twee keer per jaar worden groeiboekjes (rapporten) geschreven door de begeleiders: in december en juni.

Hierin leest u een totaalbeeld van uw kind, zowel op sociaal-emotioneel als cognitief vlak.

Drie keer per jaar vinden individuele gesprekken plaats waarin u als ouder samen met de begeleider in interactie gaat over het welzijn en functioneren van uw kind. Indien nodig, zijn de begeleiders steeds bereid om extra overleggen in te plannen.

Deze gesprekken worden via een doodle gepland. Je krijgt deze enkele dagen /weken op voorhand doorgestuurd via mail.

samenstelling zorg- en begeleidingsteam

Zorgcoördinator/ coach middenbouw: Kim Van Gorp

Zorgcoördinator/ coach bovenbouw: Liselotte Van Coillie

Ondersteuning in de leefgroepen: Nicole Sissau

coach onderbouw : Veronique Vandebroeke

lijst ouderbijdragen

Als ouder kun je vrijwillig financieel bijdragen om de werking van de school te ondersteunen.

Neem hiervoor contact op met de coördinator.

schooleigen afspraken

Onze schooleigen afspraken lees je verder in de praktische gids van De Tandem, het ABC van de Tandem.

Dit boekje krijg je bij de inschrijving en is eveneens terug te vinden op de website.

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 fysische), ...

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

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

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

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

Contactpunten:

District Centrum – Hauwersstraat 3 - 8000 Brugge

Commissaris Cannaert Jean Paul:

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

District Assebroek – Generaal Lemanlaan 123 – 8310 Brugge

Commissaris Delagranghe Marc:

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

District Sint-Andries – Gistelse Steenweg 524 – 8200 Brugge

Commissaris Van Den Berghe Wim:

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

District Sint-Kruis – Moerkerkse Steenweg 190 – 8310 Brugge

Commissaris Neyt John:

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

District Sint-Michiels – Rijselstraat 98 – 8200 Brugge
Commissaris Wouters Eric:
T. 050/47 28 45 Fax 050/38 07 01 E-mail: sint-michiels.politie@brugge.be
District Sint-Pieters – Sint Pieterskaai 27 – 8000 Brugge
Commissaris 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 verdoevende middelen (juni 2003)
 - de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming, het ten laste nemen van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd en het herstel van de door dit feit veroorzaakte schade
 - het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 april 1990 tot coördinatie van de decreten inzake bijzondere jeugdbijstand
 - het decreet van 7 mei 2004 betreffende de Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp
- Dit protocol omvat 3 procedures:
1. spijbelen
 2. illegale middelen
 3. andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving
- Na 1 jaar wordt een grondige evaluatie van het protocol voorzien (juni 2009).

1. Procedure spijbelen

Preventie en zorg:

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

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

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

Procedure na falen van alle preventie en zorg:

In het kader van dit protocol wordt volgend stappenplan voorzien:

- De scholen reageren eerst zelf op een afwezigheid van een leerling, meestal volgens de vooraf met het CLB gemaakte afspraken.
 - Zeker bij tien halve dagen¹ ongewettigde afwezigheid, soms vroeger (naargelang de leeftijd en de leerlingcontext) zal ofwel de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator², ofwel de CLBmedewerker in samenspraak met de school, actie ondernemen.
 - Vooreerst heeft de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker één of meerdere gesprekken met de leerling, en/of de ouders of leerkracht en wil hij/zij een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaken.
 - Afhankelijk van het succes van de eerste actie onderneemt de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker verdere stappen (bv. korte of lange time-out,...) naar de leerling, het gezin, netwerken of doorverwijzers toe.
- Meestal en bij voorkeur spelen deze stappen zich af in de periode van tien tot dertig halve dagen ongewettigde

afwezigheid.

- Na meer dan dertig halve dagen³ afwezigheid stuurt de school het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Eveneens maakt de school, in samenspraak met het CLB, het dossier over aan de lokale politie.

Bij verontrustende situaties kan het dossier eerder (m.a.w. bij minder dan dertig halve dagen) aan de lokale politie worden overgemaakt.

- Na tussenkomst van de lokale politie wordt een proces verbaal (pv) 'Inbreuken op de wet van de leerplicht' opgesteld.

- Alle pv's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan geeft.

Toezicht op de spijbelende jongeren:

- Indien de lokale politie of zoals afgesproken de spoorwepolitie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd en wordt de school hiervan verwittigd. De lokale politie onderneemt verder geen stappen, tenzij er misdrijven worden gepleegd.

- Gemeenschapswachten (voorheen: stadswachten)⁴ die spijbelende jongeren opmerken melden dit aan de politie.

1 Voor de Leertijd geldt : zes halve dagen.

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

3 Voor de Leertijd geldt: twaalf halve dagen.

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

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

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

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

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

Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE SPIJBELLEN

1.

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

2.

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

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

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

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

0 Indien er een MOF (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 coördinatie dienst gerechtelijke politie (CGP) in te lichten teneinde de behandeling van het dossier over te maken aan de lokale opsporingsdienst (LOD).

0 In samenspraak met de directie, het districtshoofd en de dossierbeheerder van de LOD, kan een gecoördineerde actie worden uitgewerkt of kan er rekening gehouden worden met de discretie van de leerling en/of de school, opteren voor verhoren, 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 magistraat, die eventueel kan verzoeken om de directie in te lichten (bijvoorbeeld in het kader van een persoonlijkheidsonderzoek van de minderjarige).

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

Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

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

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

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

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

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ANDERE JEUGDCRIMINALITEIT

1.

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

2.

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

Bij minder ernstige feiten (bv.: kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van preventie en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen. Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).

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

3.

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

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

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

Identificatiegegevens	
Naam en adres 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

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:	Voor akkoord,
De directeur (naam + handtekening):	(Naam + handtekening):

Activiteiten

- Lampionnenfeest** vr 08/11/2019
Een sprookjesachtige avond met lampionnenparade, theater en soepbar. Beker niet vergeten.
- Werkdag** za 31/08/2019, za 23/11/2019 en za 14/03/2020
Het team en ouders bouwen letterlijk samen aan een mooiere school en een mooi domein.
Er wordt telkens ook kinderopvang en lunch voorzien. Zoals je weet maken vele handen lichter werk.
- Kerstdrink** vr 20/12/2019
Een baken van gezelligheid.
- Groefeest** za 25/04/2020, door ouders leefgroep 1ste leerjaar
Van kleuterklas naar 1ste leerjaar, samen groeien in het leven. We staan er even bij stil.
- Schoolfeest** za 09/05/2020
Feest op school! Doe mee met de workshops rond het thema van het schoolfeest.
Welkom op school voor een hapje en drankje aan onze bar of op het terras.
- BBQ en camping** vr 26/06/2020
Heerlijke BBQ om het einde van het schooljaar te vieren. Je kan ook blijven kamperen op het domein.
- Ijsbrekersdag** een dag in de laatste week van de zomervakantie
Grote oversteek van onderbouw naar middenbouw en van middenbouw naar bovenbouw, voorstelling van het team en een bezoekje aan je nieuwe klas. In de voormiddag maken we het domein startensklaar.
- Forum** zie kalender voor de forum data
De kinderen presenteren hun projecten.
Het forum is voor iedereen. Het soepforum is enkel voor onderbouw.

www.detandem.be •  @detandem

- Leefgroepoverleg (LGO)** driemaal per jaar, leefgroepbegeleider legt data vast
Een bijeenkomst voor ouders en begeleider(s) per leefgroep voor info-uitwisseling, overleg en evaluatie van de leefgroepwerking. Een leefgrouppouder wordt verkozen en is aanspreekpunt voor de leefgroep.
- Ouderoverleg** driemaal per jaar, enkel voor leefgrouppouders
Alle leefgrouppouders en de coördinator komen samen in het ouderoverleg. Opmerkingen vanuit de leefgroepoverleggen en klasoverschrijdende punten worden er besproken.
- Schoolraad** tweemaandelijks, enkel voor leden van de schoolraad
De schoolraad stippelt de beleidslijnen voor de school uit en neemt personeelszaken voor haar rekening. Ouders, begeleiders en coördinator zijn erin vertegenwoordigd.
- AV vzw Op Stap** jaarlijks, op do 13/02/2020, iedereen mag vzw-lid worden
Deze vzw is een vereniging van ouders opgericht ter ondersteuning van de school en wordt voorgezeten door een verkozen voorzitter en raadsleden.
- Werkgroepen vergaderingen** Wil je helpen? Meer info bij de voorzitters van de werkgroepen.
De werkgroepen ondersteunen de dagelijkse werkgroep van de school. Per werkgroep is er een verantwoordelijke als aanspreekpunt en is er een teamvertegenwoordiger. Aarzel niet en kom erbij!
- Plekforum** ma 18/11/2019, wo 04/03/2020 en do 04/06/2020, voor iedereen
Het overlegmoment waar alle innovatieve ideeën van het team voorgesteld worden en waar het team advies vraagt aan de ouders, de buurt, mensen uit diverse sectoren die met ons willen denken over de verdere ontwikkelingen van het kindcentrum.
- De coördinator** De deur van de coördinator staat altijd voor u open.
Blijf niet zitten met een vraag, probleem of suggestie, voor alles kunnen we samen een oplossing vinden.
- Individuele gesprekken** driemaal per jaar, leefgroepbegeleider legt data vast
Zoals de naam dus aangeeft, een individueel gesprek tussen ouders en leefgroepbegeleider.

Overlegmomenten



De Tandem kalender 2019 • 2020

wo	11/09/2019	Geen school (Rinkelbel gesloten)
za	19/10/2019	Spaghettivond
do	24/10/2019	Boekenbeurs + Indiv. gesprekken
🕒	26/10/2019 > 03/11/2019	Herfstvakantie
vr	08/11/2019	Lampionnenfeest
ma	11/11/2019	Geen school (Wapenstilstand)
ma	18/11/2019	Plekforum (1)
za	23/11/2019	Werkdag
wo	04/12/2019	Geen school (Rinkelbel open)
	16/12/2019 > 20/12/2019	Individuele gesprekken
vr	20/12/2019	Kerstdrink
🕒	21/12/2019 > 05/01/2020	Kerstvakantie
do	13/02/2020	AV vzw Op Stap
🕒	22/02/2020 > 01/03/2020	Krokusvakantie
wo	04/03/2020	Plekforum (2)
za	14/03/2020	Werkdag
za	21/03/2020	Tandemquiz
🕒	04/04/2020 > 19/04/2020	Paasvakantie
za	25/04/2020	Groeifeest
vr	01/05/2020	Geen school (Dag van de arbeid)
za	09/05/2020	Schoolfeest
wo	20/05/2020	Geen school (Rinkelbel open)
🕒	21/05/2020 > 24/05/2020	Hemelvaart
ma	01/06/2020	Geen school (Pinkstermaandag)
di	02/06/2020	Geen school (Rinkelbel open)
do	04/06/2020	Plekforum (3)
ma	08/06/2020	Infomoment overgang OB naar MB
ma	15/06/2020	Geen school (Rinkelbel open)
di	16/06/2020	Infomoment overgang MB naar BB
	18/06/2020 > 26/06/2020	Individuele gesprekken
vr	26/06/2020	BBQ en camping
di	30/06/2020	Eindforum (school tot 12u)

FORUM DATA

Welkom op het forum (OB + MB + BB):








27/09/2019 • 25/10/2019 • 29/11/2019 • 24/01/2020 •
21/02/2020 • 03/04/2020 • 29/05/2020 • 30/06/2020

Welkom op het soepforum (enkel OB):









23/09/2019 • 23/10/2019 • 14/11/2019 • 06/12/2019 • 20/01/2020 •
19/02/2020 • 19/03/2020 • 24/04/2020 • 25/05/2020


(Zie ommesjide voor meer uitleg bij de Tandem activiteiten)

Op school leven we samen

 Samen leren.	 Samen vieren.
 Samen spelen.	 Samen bewegen.
 Samen lachen.	 Samen knutselen.
 Samen eten.	

Soms is er iets niet Fijn


 Er is iets gebeurd, thuis of op school. Ik ben verdrietig .	 Ik ben helemaal niet tevreden over iets.
 Ik heb het moeillijk om een ruzie op te lossen.	 Ik vind bepaalde dingen die ik moet leren heel moeilijk. Ik heb het gevoel dat niemand me kan helpen.
 Ik ben bang voor iets.	 Ik maak me al een tijdje zorgen om iets.
 Er is iets gebeurd, thuis of op school. Ik ben boos .	 Ik word gepest en durf het niet te zeggen.



We praten met elkaar.

(herstelgerichte dialoog)

- Wat is er **gebeurd**?
- Wat heeft je pijn gedaan?
- Hoe kan het hersteld worden?
- Opvolgen **herstelplan**.




We praten met een VIP* verantwoordelijke.

(conflictbemiddeling door kinderen van het zesde leerjaar)

Je kiest er samen voor om het conflict met hulp op te lossen:

- Check of het **VIP huisje** vrij is.
- Klop aan.
- Doe jullie verhaal.
- Opvolgen **overeenkomst**.




(*) *Vrienden in problemen helpen'

We praten met de begeleider.


Ik kan mijn verhaal ook kwijt:

- In de **klasraad**.
- In een **gevoelensronde**.
- Bij de **begeleider**.



De babelbox

- Een **praatbriefje** invullen.
- Een Babelbox **brievenbus** vind je in het centrum en onder het afdak.
- Je kan ook zonder praatbriefje afspreken. Ga hiervoor naar een van de **zorgcoördinatoren**.
- De zorgcoördinator regelt een **gesprek**.
- We zoeken samen een **oplossing**.



We doen dit in alle vertrouwen.

De weg die kinderen bewandelen bij nood aan een gesprek of hulp bij het oplossen van een probleem, vraag, conflict.

veiligheid van en naar school

Deze brief wordt ingevuld door de ouders terugbezorgd in de maand september bij de zorgcoördinator.

Schooljaar 2019 - 2020

Veiligheid voorop!

Beste ouders

Heel wat kinderen zijn heel **zelfstandig** en mogen zich dan ook met jullie **toestemming zonder begeleiding** verplaatsen (te voet of met de fiets) van en naar school.

Wij willen graag een overzicht maken van alle kinderen die alleen naar huis mogen vertrekken.

Daarom graag **onderstaande strook invullen** en afgeven aan de leefgroepbegeleider.

Voor de kinderen die zonder begeleiding naar huis fietsen/stappen, voorzien wij een bandje om aan de boekentas te hangen, zodat we de veiligheid van iedereen kunnen garanderen.

Kinderen zonder bandje kunnen **niet** zonder begeleiding naar huis.

Alle kinderen dragen een **fluohesje** (te voet of met de fiets)

Nog even herinneren ...

Kinderen wachten voor de klas na schooltijd. Wie niet voor 16 u. wordt opgehaald gaat automatisch mee naar de opvang.

Hou rekening met de verkeersregels, juist parkeren en de fietsstraat.

Alvast bedankt voor de medewerking!

Ik, ouder van uit leefgroep.....

geef wel/ geen toestemming aan mijn kind om zonder begeleiding naar school te stappen/fietsen (omcirkel wat van toepassing is).

Hier noteren op welke dagen dit mag:

.....

Handtekening ouder

DE EERSTE STAP
NAAR EEN
VERKEERSVEILIGE
SCHOOLOMGEVING
LOPEN

Loetje
Looijer
Looijer