**Antrag auf Zuweisung in die Time Out-Einrichtung**

Referenz: FbPAED.RDS/33.08-08/18.350

Der Begriff „Schulen“ wird stellvertretend für „Schulen/ZAWM“ verwendet.

Der Begriff „Schulleiter“ wird stellvertretend für „Schulleiter/Direktor ZAWM“ verwendet.

Der Begriff „Schüler“ wird stellvertretend für „Schüler/Lehrling“ verwendet.

**Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft**

Gospertstraße 1

4700 Eupen

**Kontaktperson:**

Schulinspektion

Fax 087 55 64 75

ruth.desy@dgov.be

**Der vollständig ausgefüllte Antrag wird der Schulinspektion über den Koordinator der Time Out-Einrichtung zugestellt.**

**1. Von den Erziehungsberechtigten auszufüllen**

**1.1 Angaben zum Schüler**

Name und Vorname des Schülers …………………………………………………………………………………………………

Straße …………………………………………………………………………………………………

PLZ/Ort …………………………………………………………………………………………………

Telefon/Mobiltelefon …………………………………………………………………………………………………

Geburtsdatum …………………………………………………………………………………………………

Besuchte Schule …………………………………………………………………………………………………

Studienjahr und Unterrichtsform …………………………………………………………………………………………………

**1.2 Angaben zu den Erziehungsberechtigten**

**Mutter**

Name und Vorname …………………………………………………………………………………………………

Straße …………………………………………………………………………………………………

PLZ/Ort …………………………………………………………………………………………………

Telefon privat …………………………………………………………………………………………………

Mobiltelefon …………………………………………………………………………………………………

[ ]  allein erziehungsberechtigt

**Vater**

Name und Vorname …………………………………………………………………………………………………

Straße …………………………………………………………………………………………………

PLZ/Ort …………………………………………………………………………………………………

Telefon privat …………………………………………………………………………………………………

Mobiltelefon …………………………………………………………………………………………………

[ ]  allein erziehungsberechtigt

**Anderer gesetzlicher Vertreter** (z.B. Vormund)

Name und Vorname …………………………………………………………………………………………………

Straße …………………………………………………………………………………………………

PLZ/Ort …………………………………………………………………………………………………

Telefon privat …………………………………………………………………………………………………

Mobiltelefon …………………………………………………………………………………………………

**1.2 Einverständnis der Erziehungsberechtigten**

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass mein Kind die Time Out-Einrichtung besucht.

Datum ………………………………..

…………………………………………….. ………………………………………….. ………………………………………………….

Unterschrift des Vaters Unterschrift der Mutter Unterschrift eines anderen

 gesetzlichen Vertreters

**2. Vom Schulleiter/Von der Schulleiterin der Herkunftsschule auszufüllen**

Hiermit beantrage ich als Schulleiter in der o.e. Schule die Zuweisung des Schülers in die Time Out-Einrichtung.

1. Folgende Dokumente müssen dem Antrag beigefügt werden:

* Die Stellungnahme des Klassenrates;
* Das Gutachten des Zentrums für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen (genannt „Kaleido Ostbelgien“), das eine begründete Empfehlung zum Förderort beinhaltet;
* Das Protokoll des Standortgesprächs;
* Die Angaben zur voraussichtlichen Aufenthatlsdauer in der Time Out-Einrichtung;
* Eine Kopie des letzten Zeugnisses
* Eine Übersichtsliste, auf der alle Lehrer des Schülers mit ihren jeweiligen Fächern vermerkt sind;
* Die Mitteilung des Ansprechpartners in der Herkunftsschule:
	+ Name und Vorname: ….…………………………………………………………………………….
	+ E-Mailadresse: ……………………………………………………………………………………………
	+ Telefonnummer (Handynummer): …………………………………………………………….

Begründung:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………….. …………………………………… ………………

Name und Unterschrift Stempel der Schule Datum

des Schulleiters

**3. Stellungnahme des Koordinators der Time Out-Einrichtung**(Der Antrag ist mit der Stellungnahme des Koordinators innerhalb von 10 Werktagen per einfachem Schreiben der Schulinspektion zuzustellen.)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………….. …………………………………… ………………

Name und Unterschrift Stempel der Schule Datum

des Koordinators

**4. Entscheidung der Schulinspektion**(Die Schulinspektion trifft innerhalb von 10 Werktagen den Entscheid, die das Datum der Einschreibung und die Dauer des Aufenthalts festlegt.

Die Entscheidung wird innerhalb von drei Werktagen nach dem Tag, an dem die Entscheidung getroffen wurde, per einfachem Schreiben dem Leiter der Herkunftsschule gemäß Artikel 93.89 oder dem Koordinator gemäß Artikel 93.90 mitgeteilt.)

Dem Antrag auf Zuweisung des Schülers in das Time-out-Projekt

O wird stattgegeben

O wird nicht stattgegeben

Begründung:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………….. …………………………………… ………………

Name und Unterschrift Stempel der Schulinspektion Datum

des Schulinspektors

Das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 und dem Gesetz vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitungen personenbezogener Daten. Es verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und die angegebene Dauer. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Weiterführende Informationen zur Wahrung Ihrer Rechte finden Sie unter [www.ostbelgienlive.be/datenschutz](http://www.ostbelgienlive.be/datenschutz). Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten, Herrn Wilfried Heyen, unter datenschutz@dgov.be.

**Beschwerdemöglichkeit**

Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes eines Ombudsmanns für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsfrau zuständig, Beschwerden über die Arbeitsweise und die Amtshandlungen der Verwaltungsbehörden in ihren Beziehungen zu den Bürgern zu untersuchen und in den bestehenden Konflikten zu vermitteln.

Die Beschwerde ist ohne Formvorgabe der Ombudsfrau, *Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen*, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsfrau.be) zu übermitteln. Eine Beschwerde bei der Ombudsfrau hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsfrau sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

Für weitere Informationen: *http://www.dg-ombudsfrau.be/*

**Rechtsbehelf**

Gemäß den koordinierten Gesetzen über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 kann gegen Rechtshandlungen der Verwaltungsbehörden eine Nichtigkeitsklage beim Staatsrat eingereicht werden. Die Klage wird eingereicht wegen Verletzung wesentlicher oder unter Androhung der Nichtigkeit auferlegter Formvorschriften, wegen Befugnisüberschreitung oder wegen Befugnismissbrauch.

Die unterschriebene Klage hat innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Mitteilung der Entscheidung entweder mittels Einschreibebrief bei der Kanzlei des Staatsrates, *rue de la Science 33, 1040 Brüssel*, oder auf elektronischem Weg (http://eproadmin.raadvst-consetat.be/) zu erfolgen. Der Gegenpartei wird eine Abschrift der Klage zur Information zugesendet. Pro klagende Partei ist eine Gebühr von 200 EUR zu entrichten.

Durch eine bei der Ombudsfrau eingereichte Beschwerde gegen die vorliegende Rechtshandlung wird für den Beschwerdeführer die Klagefrist vor dem Staatsrat ausgesetzt. Die verbleibende Frist setzt entweder zu dem Zeitpunkt ein, zu dem der Beschwerdeführer von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wird, dass seine Beschwerde von der Ombudsfrau nicht behandelt wird oder abgewiesen wird, oder nach Ablauf einer Frist von vier Monaten, die ab Einreichung der Beschwerde einsetzt, wenn die Entscheidung nicht früher getroffen worden ist. In letzterem Fall weist der Beschwerdeführer dies durch eine Bescheinigung der Ombudsfrau nach.

Für weitere Informationen: *http://www.raadvst-consetat.be/*