

WETTELIJKE BEPALINGEN

De Turnhoutse basisscholen stemmen de inschrijvingen van leerlingen op elkaar af en maakten via het LOP de volgende gemeenschappelijke afspraken :

Uw kind inschrijven in de school van uw keuze voor schooljaar 2015-2016 :

Voor elk kind is er plaats !

In Turnhout is er voor elk kind plaats op school; ook in onze school is er plaats voor elk kind dat zich aanmeldt. Er is geen capaciteitsprobleem, daarom is er geen aanmeldingssysteem. De keuze gaat naar dezelfde inschrijvingsperiodes voor alle kleuter-, lagere en secundaire scholen met een 1^{ste} jaar in Turnhout.

Inschrijven tijdens de schooluren (of na afspraak) in de 3 inschrijfperiodes

Periode 1 : 01.03.2016 tot en met 15.03.2016

Periode 2 : 16.03.2016 tot en met 31.03.2016

Periode 3 : vanaf 01.04.2016

Periode 1

U hebt al een kind dat ingeschreven is in onze school ? Dan krijgen broers en zussen voorrang in onze school. Kinderen van personeel van de school hebben ook voorrang in onze school.

Periode 2

Om een betere verdeling te krijgen van leerlingen met een verschillende achtergrond, houden kleuter-, lagere en secundaire scholen met een 1^{ste} jaar plaatsen vrij voor kinderen die wel of juist niet aan bepaalde kenmerken voldoen.

Kenmerken :

- . ik ben de moeder van het kind dat ingeschreven wordt en heb geen diploma secundair onderwijs.
- . ik heb één of meer kinderen die een school- of studietoelage krijgen.
- . mijn kind verblijft in een pleeggezin of een instelling, maar niet in een internaat.
- . wij zijn rondreizende ouders (woonwagenbewoners, schippers, kermisuitbaters).

Periode 3

Voor iedereen die nog niet is ingeschreven : u kunt uw kind inschrijven in om het even welke kleuter-, lagere en secundaire school met een 1^{ste} jaar in Turnhout. Uw kind heeft echter geen voorrang.



Wat als mijn kind niet kan ingeschreven worden ?

In periode 2

Uw kind kan nog niet ingeschreven worden. Er is voorlopig geen plaats meer. Er is nog wel ruimte voor een kind met andere kenmerken. Uw kind wordt uitgesteld ingeschreven. Na 31 maart, na periode 2 dus, gaat de school na of er toch nog plaats is voor uw kind :

- . er is plaats : uw kind wordt ingeschreven.
- . er is geen plaats : uw kind wordt niet ingeschreven en u gaat op zoek naar een andere school.

In periode 3

Er is geen plaats : uw kind wordt niet ingeschreven en u krijgt een mededeling van niet-inschrijving.

Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de Kids-ID-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum¹ wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

2. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onderontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. Onze school kiest voor een capaciteitsbepaling per niveau. Concreet voor onze school : kleuterafdeling, lagere school. Er is op onze school geen capaciteitsprobleem...

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. (Campusgedachte)

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van

de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart.

Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

1. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie Afwezigheden).

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Pietersinstituut Zevendonk.

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze -wegens niet onderworpen aan de leerplicht- niet steeds op school moeten zijn. De regeling is dus niet op hen van toepassing.

Toch willen we als school wijzen op het feit dat het voor de school belangrijk is dat ouders van kleuters tijdig alle afwezigheden melden aan de school. Dit vooral om organisatorische en praktische redenen.

Om uw kind écht te laten integreren en thuiskomen in de klasgroep en om een optimale begeleiding door de leidster mogelijk te maken, is het voor uw kleuter meer dan wenselijk zoveel mogelijk aanwezig te zijn bij het klasgebeuren.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.



Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. ZIEKTE:

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bvb. een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bvb. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bvb. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEID

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bvb. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bvb. opname in een onthaal- observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...);
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, de islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen). Voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (voor 2.1 t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (voor 2.6).

3. AFWEZIGHEID MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- 3.1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bvb. een periode nodig om uw kind een

emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

- 3.2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bvb. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 3.3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- 3.4. De deelname aan time-outprojecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- 3.5. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - d. een akkoord van de directie.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

4. AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bvb. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

5. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.



**SCHOOL-
VERANDERINGEN ...**

Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Kleuters en leerlingen van het lager onderwijs kunnen van school veranderen in de loop van het schooljaar:

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs. De inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na die mededeling. De nieuwe school is dus verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van een nieuwe inschrijving.

**SANCTIES -
AFWIJKEND GEDRAG -
ORDE EN
TUCHTMAATREGELEN...**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

1. ORDEMAATREGELEN

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs om om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

2. TUCHTMAATREGELEN

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op : wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd :

1. de directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

3. BEROEPSPROCEDURES TEGEN TUCHTMAATREGELEN

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt :

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1);

2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt :

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Katholiek Onderwijs Regio Turnhout, Noorderlaan 108 te 2030 Antwerpen 3)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

- ° het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- ° het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing

SCHOOLUREN ...

bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Elke basisschool dient 28 lestijden van 50' te organiseren per schoolweek. Een vast uurrooster wordt afgesproken.

Voor onze schoolgemeenschap gelden de volgende afspraken:

We starten en eindigen zowel in de kleuterafdeling als de lagere school op hetzelfde tijdstip.

's Voormiddags van 8.40 u. tot 11.50 u.

's Namiddags van 13.20 u. tot 15.40 u.

(uitgezonderd maandag van 12.55 u. tot 15.40 u.).

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die minimum 10 minuten te laat zijn melden zich vooraf bij de directeur of de secretaresse op het bureel.

De facultatieve vrije dagen die de school zelf mag en kan bepalen, worden in overleg met personeel en schoolraad aan de ouders voor het begin van het nieuwe schooljaar meegedeeld. Vrije dagen n.a.v. pedagogische studiedagen in de school worden zo vlug mogelijk aan de ouders gemeld zodat de nodige schikkingen voor opvang getroffen kunnen worden.

(zie bijlage nr. 1).

LEERLINGEN- VERVOER...

Er wordt door de school geen leerlingenvervoer georganiseerd. De meeste leerlingen kunnen zelf te voet of per fiets naar school komen. Ouders kunnen onderlinge afspraken maken voor het vervoer per auto om het verkeer aan de schoolpoort zoveel mogelijk te beperken d.m.v. carpooling.

ONDERWIJS AAN HUIS ...

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft hij of zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs thuis, synchroon internetonderwijs, of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.



De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS ...

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

BEROEPSPROCEDURE

Let op :

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (Katholiek Onderwijs Regio Turnhout, Noorderlaan 108 te 2030 Antwerpen 3).

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

- ° het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- ° het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

KLASINDELING ...

De directeur bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. De directeur adviseert in overleg met de klassenraad over het zittenblijven van een leerling. De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met zowel het individuele recht van de ouders als het collectieve recht van de school als gemeenschap. De school zorgt voor een degelijke communicatie met de ouders. Uit deze communicatie groeit vertrouwen en kan voor het kind de juiste stap gekozen worden.

ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN...

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

RECLAME EN SPONSORINGSBELEID ...

Definitie van de vormen zijn:

Sponsoring: De school ontvangt, van een persoon, bedrijf of organisatie (de sponsor), geld, diensten of goederen voor een tegenprestatie. De sponsor hoopt op een grotere naambekendheid via de school en daardoor rechtstreeks of onrechtstreeks op een gunstig effect van de verkoop van zijn producten of diensten.

Gift of schenking: De sponsor vraagt geen tegenprestatie voor de geleverde dienst, geld of goederen ...

Reclame: Mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten tot doel hebben.

Het standpunt van onze inrichtende macht:

- Reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject.
- Reclame of sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke of lichamelijke ontwikkeling van het kind.
- Zowel de sponsor als zijn product of dienst moet aanvaardbaar zijn voor de school.
- Politieke propaganda mag niet gevoerd worden.
- Handelsactiviteiten mogen verricht worden voor zover ze geen daden van koophandel zijn en ze verenigbaar zijn met onze onderwijsopdracht.
- De verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame, de naam van een sponsor mag niet vermeld worden. Ze mogen geen mededelingen bevatten die

BIJDRAGEREGELING OUDERS ...

rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.

- Bij facultatieve activiteiten mag meegedeeld worden dat de activiteit geheel of gedeeltelijk ingericht wordt d.m.v. een gift of een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor. Reclame, in de algemene betekenis, kan niet.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage binnen de grenzen van de maximumfactuur. De overheid heeft de bedragen voor de maximumfactuur in het basisonderwijs vastgelegd op:

Kleuter	per leerjaar	45 euro
Lager	per leerjaar	85 euro

Voor de meerdaagse uitstappen binnen de basisschool is het max. bedrag vastgelegd voor het schooljaar 2015-2016 een maximumfactuur van €410 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Deze aanpassingen werden besproken op de schoolraad en vastgelegd voor alle basisscholen.

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Financiële bijdrage:

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelstellingen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn:

- spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen
- klimtoestellen, rollend en/of glijdend materiaal
- boeken, kinderliteratuur; kinderromans
- zakrekenmachines, passer, globe, atlas, kompas
- kaarten, informatiebronnen, infobronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, muziekinstrumenten.

Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken

- schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal
- constructiemateriaal, planningsmateriaal
- leer- en ontwikkelingsmaterialen
- handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes
- fotokopieën, software ...
- informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal, multimediamateriaal, meetmateriaal, andere ...



Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Wijze van betaling:

4 maal per jaar wordt u een gedetailleerde factuur aangeboden met een gestructureerde mededeling en overschrijvingsstrook zodat u de onkosten via de bank kan betalen. Ouders die ervoor kiezen om toch contant te betalen, nemen contact op met de directeur en maken daartoe de nodige afspraken. De schoolrekening wordt samen met de nieuwsbrief meegegeven met elk kind.

Modaliteiten van betaling:

Na het meegeven van de schoolrekening verwachten we van de ouders zo vlug mogelijk de betaling van het factuur, uiterlijk voor de opmaak van de volgende schoolrekening.

Bij afwezigheid en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten gemaakt heeft en deze niet kan recupereren.

Niet-tijdig betalen:

bij het niet-tijdig betalen van de schoolrekening wordt altijd eerst een herinnering van betaling meegegeven met het kind, in een gesloten omslag. Wanneer de betaling te lang uitblijft wordt er persoonlijk contact opgenomen met de ouders om sa-

INSCHRIJVINGS- BELEID ...

men te zoeken naar een snelle afrekening. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u altijd contact opnemen met de directeur of de administratieve medewerker van de school. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

In uitvoering van het decreet Gelijke Onderwijskansen-I van 28 juni 2002 opteert onze school voor een algemeen inschrijvingsbeleid. Inschrijvingen kunnen in de loop van het schooljaar gebeuren op het secretariaat van de school. Een ingeschreven leerling geniet van een gewaarborgde voortzetting van zijn studies. Dit houdt in dat er geen bevestiging van inschrijving moet gebeuren om alle schooljaren van het basisonderwijs (kleuter en lager) te doorlopen.

In onze katholieke school zijn alle kinderen welkom. Toch moeten wij, om de school leefbaar te houden voor al onze leerlingen, rekening houden met enkele beperkingen:

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
2. Het schoolbestuur kan een leerling doorverwijzen, die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs, omdat de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging (uitzondering type 8).

Het schoolbestuur beslist deze doorverwijzing in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen;
- een overleg binnen de schoolraad;
- een advies van het centrum voor leerlingbegeleiding waardoor de school begeleid wordt.

Onze school wil een zorgzame school zijn met aandacht voor **ALLE** kinderen. Vanuit deze optie willen we met ouders, van een leerling die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd wordt naar het type 8 van het buitengewoon onderwijs, een functioneringsgesprek aangaan. De ouders moeten zeker zijn dat een inschrijving in onze school optimale kansen garandeert voor de ontwikkeling van hun kind en de sociale samenhang van alle kinderen op onze school.

Weigeren van leerlingen:

1. **HET KIND VOLDOET NIET AAN DE TOELATINGS-
VOORWAARDEN:**

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

2. AKKOORD MET SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT:

De leerling kan pas ingeschreven worden als de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het opvoedingsproject van de school, voor akkoord hebben ondertekend.

3. WEIGERING N.A.V. UITSLUITING LEERLING:

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

4. WEIGERING OP DRAAGKRACHT:

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school alsnog haar draagkracht onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB rekening met:

- de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de voorwaarden om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging niet vervuld zijn, zal de school het kind alsnog weigeren.

De beslissing tot weigering op draagkracht wordt binnen de vier kalenderdagen, na de beslissing van het schoolbestuur, bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten,
H. Consciencegebouw 4A24,
Koning Albert II-laan,
1210 Brussel.

ENGAGEMENTS- VERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

ONZE SCHOOL Kiest VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS:

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken en visie van de school.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten in de lagere school.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, mag een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u rechtstreeks met de betrokken leerkracht of via de directeur.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN:

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Meer hierover kan u lezen

- op de website www.schooltoelagen.be
- via het gratis infonummer 1700 van de Vlaamse Overheid
- via de zorgcoördinator op school
- via Welzijn Cel Onderwijs Grote Markt 1 2300 Turnhout
tel. 014 40 96 31 onderwijs@turnhout.be

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks én op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van de leerplichtige kinderen.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: overleg met het CLB i.f.v. regelmatige aanwezigheid op school.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING:

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind kunnen volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL:

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen (zie cursusaanbod in de regio)
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen (zie aanbod in de regio)
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels)
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plast. kunsten, ...)
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Voorgaande engagementen kunnen verder uitgewerkt worden vanuit het LOP Turnhout.

OMGAAN MET LEERLINGGEGEVENS ...

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht

van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

PUBLICEREN VAN FOTO'S

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de nieuwsbrief, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

VRIJWILLIGERS ...

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen.



PREVENTIE EN WELZIJN ...

ROOKVERBOD ...

Op die manier is elke ouderop de hoogte.
Organisatie: zie informatiefiche (bijlage 3)
Verplichte verzekering: zie informatiefiche (bijlage 3)
Vergoedingen: zie informatiefiche (bijlage 3)
Aansprakelijkheid: zie informatiefiche (bijlage 3)
Geheimhoudingsplicht: zie informatiefiche (bijlage 3)

Hiervoor verwijzen we naar bijlage 4: Beleidsverklaring van het schoolbestuur en de schoolleiding inzake veiligheid, gezondheid en milieu.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdagen tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

OVERZICHT VAKANTIEDAGEN schooljaar 2015-2016

eerste trimester:

maandag 12 oktober 2015: facultatieve verlofdag

maandag 2 november 2015 t.e.m. vrijdag 6 november 2015: herfstvakantie

woensdag 11 november 2015 : wapenstilstand

maandag 21 december 2015 t.e.m. vrijdag 1 januari 2016: kerstvakantie

tweede trimester:

maandag 8 februari 2016 t.e.m. vrijdag 12 februari 2016: krokusvakantie

maandag 28 maart 2016 t.e.m. vrijdag 8 april 2016: paasvakantie

derde trimester:

donderdag 5 mei 2016: O.-H.-Hemelvaart

vrijdag 6 mei 2016: brugdag

maandag 16 mei 2016: pinkstermaandag

vrijdag 3 juni 2016 : facultatieve verlofdag

donderdag 30 juni 2016 te 12.00u.: start van de zomervakantie

pedagogische studiedagen:

woensdag 13 januari 2016

2 andere woensdagen worden later bepaald en tijdig meegedeeld

BIJDRAGE DOOR DE OUDERS

<p>Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal <u>verplichte</u>, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden.</p> <p>Wij vragen een bijdrage voor:</p>	<p>Richtprijs: telkens rekening houdend met de maximumfactuur</p>
<p>zwemlessen leerjaar (verplicht) in afwachting van renovatie zwembad Turnhout</p> <p>2^e leerjaar (eerste helft schooljaar)</p> <p>3^e leerjaar (eventueel : tweede helft schooljaar)</p>	<p>binnen maximumfactuur gratis (bijdrage bus 1 euro)</p>
<p>schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht deel te nemen)</p> <p>Maaltijden en drank: zelf mee te brengen</p> <p>Verplaatsingen en inkom:</p> <p>kleuterschool</p> <p>1^e leerjaar</p> <p>2^e leerjaar</p> <p>3^e leerjaar</p> <p>4^e leerjaar</p> <p>5^e leerjaar</p> <p>6^e leerjaar</p>	<p>binnen maximumfactuur</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p> <p>± 20.00 euro</p>
<p>sportdag (verplicht)</p>	<p>binnen maximumfactuur</p>
<p>culturele activiteiten (verplicht):</p> <p>Film-/toneel- of poppenkast-/muziekvoorstelling</p> <p>kleuterschool</p> <p>1^e leerjaar</p> <p>2^e leerjaar</p> <p>3^e leerjaar</p> <p>4^e leerjaar</p> <p>5^e leerjaar</p> <p>6^e leerjaar</p>	<p>binnen maximumfactuur</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 10.00 euro</p> <p>± 10.00 euro</p>
<p>Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen.</p> <p>Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage:</p>	<p>Richtprijs: max. 410 euro over heel de basisschool</p>
<p>Bos- en zeeklassen (derde graad)</p> <p>niet-verplichte deelname</p>	<p>verblijf en verplaatsingen: max. 180 euro</p>

De school biedt diensten aan waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. U kunt vrij intekenen op:	Kosten: (buiten maximumfactuur)
Gymkledij - aan te kopen via de school: broekje T-shirt gymzak - aan te kopen buiten de school: zwemmateriaal gympjes	± 10,50 euro ± 8,00 euro ± 5,00 euro
Middagtoezicht (drank gratis)	± 0,80 euro
drank voormiddag water	gratis
voor- en naschoolse bewaking	± 0,80 euro per beurt
studie vanaf het 3 ^{de} leerjaar	± 0,80 euro per beurt
ev. typlessen (vanaf 4 ^e leerjaar)	te bepalen door de organisator
ev. lessen muziekonderricht (vanaf 3 ^{de} leerjaar)	te bepalen door sted. academie woord/muziek/dans
Nieuwjaarsbrieven	±0,75 euro

MEDICATIEGEBRUIK OP SCHOOL

Wanneer een kind medicatie moet nemen op school, gaat het

- ofwel om een kind dat herstellend is van een infectieziekte. vb, verkoudheid, bronchitis,...
- ofwel om een kind dat dagelijks medicatie moet gebruiken omwille van een langdurige ziekte vb. suikerziekte, epilepsie,...
- ofwel om een kind dat in bepaalde urgentiesituaties medicatie moet gebruiken vb. koortsstuipen.

In het eerste geval is het kind omzeggens genezen, maar moet het nog gedurende enkele dagen medicatie krijgen. vb, antibiotica, hoestsiroop,....

In het tweede geval gaat het om een kind dat lange tijd medicatie zal nodig hebben.

In het laatste geval gaat het om een kind dat plots een gekende aandoening krijgt, waarvoor zeer dringend medicatie nodig is.

In alle drie de gevallen zal de school haar uiterste best doen om deze kindjes hun medicatie te geven.

Om WETTELIJK in orde te zijn, heeft de school een schriftelijk bewijs nodig met volgende gegevens:

1. welk geneesmiddel
 2. wanneer in te nemen
 3. hoeveelheid (dosis) toe te dienen
- Wanneer het geneesmiddel slechts enkele dagen moet toegediend worden, kan dit attestje door de ouders ingevuld worden.
 - **Wanneer het gaat om een langdurige toediening of om medicatietoediening in urgentiesituaties is echter een doktersbriefje vereist.**

De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden.

Wanneer bijwerkingen of nevenwerking optreden is het aan het schoolteam toegestaan een dokter te ontbieden. Bij voorkeur zal voorschrijvende dokter of de huisarts worden geraadpleegd.

Indien deze afspraak goed nageleefd wordt, beste ouders, zijn wij ervan overtuigd dat uw kind de juiste medicatie op het juiste ogenblik zal innemen.

AFSPRAKEN MEDICATIEGEBRUIK OP SCHOOL

(te bezorgen aan de titularis bij gebruik van medicijnen gedurende enkele dagen)

1. Medicijn:

.....
.....

2. Wanneer in te nemen?

.....

Periode: ..-.-.. tot en met ..-.-..

3. Hoeveelheid (dosis) toe te dienen:

.....
.....

Opm.: Wanneer het gaat om een langdurige toediening of om medicatietoediening in urgentiesituaties is altijd een doktersbriefje vereist. De naam van het kind moet altijd op het medicijn geschreven worden + dosering. Bij bij- of nevenwerking heeft de school altijd het recht om een dokter te ontbieden en/of te raadplegen.

Voor akkoord, . / . / . .
De ouders,

✂.....
Sint-Pietersinstituut
Kapelweg 56
2300 Turnhout

Naam leerling:.....
Klasgroep:.....

AFSPRAKEN MEDICATIEGEBRUIK OP SCHOOL

(te bezorgen aan de titularis bij gebruik van medicijnen gedurende enkele dagen)

1. Medicijn:

.....
.....

2. Wanneer in te nemen?

.....

Periode: ..-.-.. tot en met ..-.-..

3. Hoeveelheid (dosis) toe te dienen:

.....
.....

Opm.: Wanneer het gaat om een langdurige toediening of om medicatietoediening in urgentiesituaties is altijd een doktersbriefje vereist. De naam van het kind moet altijd op het medicijn geschreven worden + dosering. Bij bij- of nevenwerking heeft de school altijd het recht om een dokter te ontbieden en/of te raadplegen.

Voor akkoord, . / . / . .
De ouders,

MODEL 'GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT'

2015-04-24

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)1

1 Indien slechts één ouders tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Informatiefiche

1. Organisatie

naam	Katholiek Onderwijs Regio Turnhout vzw Kort
adres	Noorderlaan 108 2030 Antwerpen
telefoon	03 543 97 10
e-mail	secretariaat@dimantwerpen.be
sociale doelstelling	<p>De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.</p> <p>De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.</p>
juridisch statuut	Vereniging zonder winstgevend doel
instelling	Sint-Pietersinstituut Zevendonk Kapelweg 56 2300 Turnhout

Gemandateerde van de organisatie.

naam	Proost Paul
functie	Directeur van Sint-Pietersinstituut Zevendonk
adres	Kapelweg 56 2300 Turnhout
telefoon	014 41 37 92
e-mail	directie@sint-pieter-zevendonk.be

Te contacteren in geval van schade of ongeval.

naam	Proost Paul
tel. - gsm	014 41 37 92

2. Verzekeringen

2.1 Verplichte verzekering

waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
maatschappij	KBC
polisnummer	ES/28.014.160-0300

2.2 Vrije verzekeringen (door de raad van bestuur verplicht)

waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
maatschappij	KBC
polisnummer	ES/28.014.160-0300

waarborgen	Materiële schade
maatschappij	KBC
polisnummer	ES/28.014.160-0300

waarborgen	Rechtsbijstand
maatschappij	KBC
polisnummer	ES/28.014.160-0300

3. Vergoedingen

De organisatie *geeft geen vergoeding*

4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Geheimhoudingsplicht

"Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en **alle andere personen** die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank". (art. 458 Strafwetboek)

Als vrijwilliger behoort u tot de categorie "alle andere personen".

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, enz.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, enz .

Naam en voornaam van de vrijwilliger	
Adres	
Tel. en/of GSM	
Perso(o)n(en) te verwtigen bij ongeval	

Datum:

Handtekening:

BELEIDSVERKLARING schoolbestuur en schoolleiding inzake VEILIGHEID, GEZONDHEID en MILIEU:

Het schoolbestuur, *Katholiek Onderwijs Regio Turnhout (KORT)* en de directie van *Sint-Pietersinstituut Zevendonk, Kapelweg 56 te 2300 Turnhout*, verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (welzijnswet van 4/8/1996 en KB's) en geïnspireerd van het schooleigen opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werkt het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel.
In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstelling vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen, in eerste instantie deze beleidsverklaring. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, via leefregels, op oudercontacten, ...
5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Streven het schoolbestuur en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
8. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan(kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
9. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
10. Werkt de school actief mee aan de preventieinitiatieven van de overheid.

Voor het schoolbestuur,
Frans Vanhoof

Voor de directie,
Paul Proost, directeur

Voor de interne preventieadviseur en personeel,
Anita Jansen, I.P.A. S.Van Gestel, VA

Voor de GID DIM coörd. preventieadviseur,
Guy Lenaerts