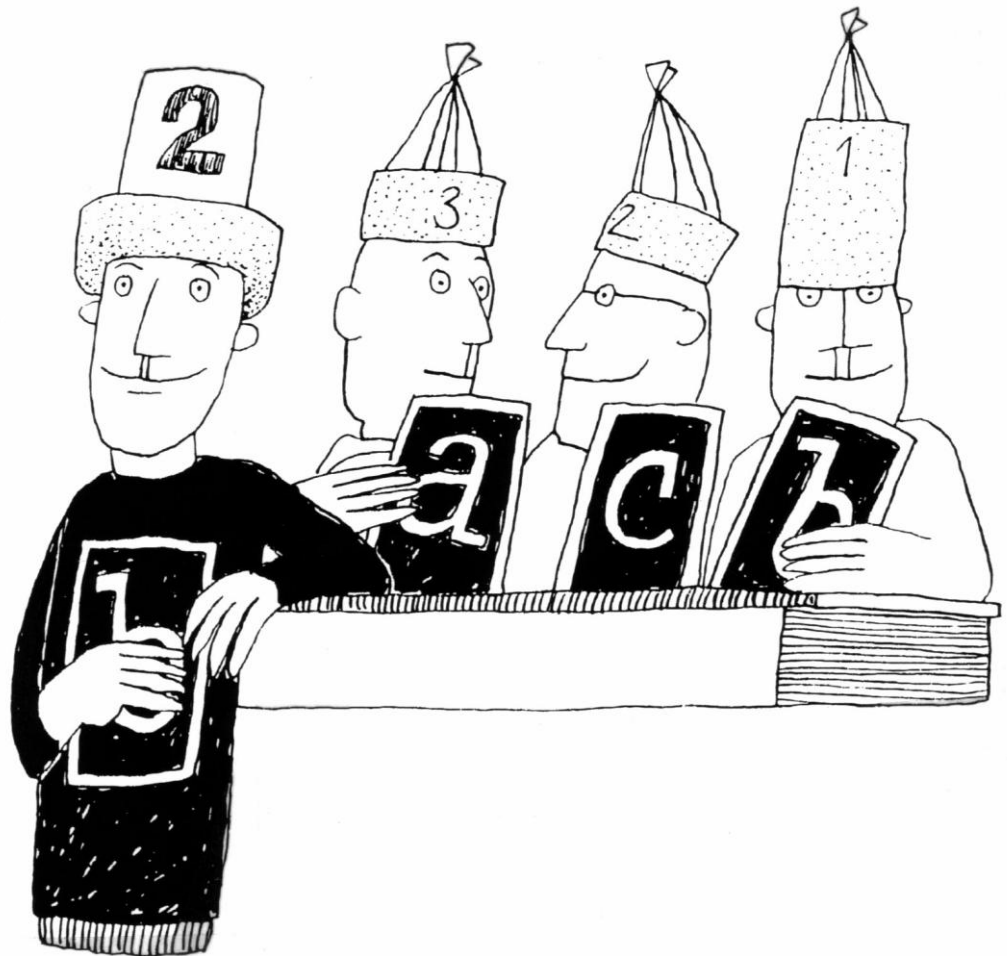


3

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN



WETTELIJKE BEPALINGEN

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

De directies van alle scholen in Turnhout stellen duidelijk dat elke leerling welkom is op hun school.

De gewone inschrijvingen voor het nieuwe schooljaar beginnen ten vroegste op 15 februari.

Broers en zussen kunnen vooraf worden ingeschreven van 9 tot 31 januari.

INSCHRIJVINGEN VAN LEERLINGEN ...

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Kleuters die jonger zijn dan 3 jaar, worden slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

Er zijn 7 wettelijk toegestane instapperioden voor nieuwe kleuters voorzien: telkens de eerste dag na de grote vakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, 1 februari, de krokusvakantie, de paasvakantie en de dag na O.H. Hemelvaart.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Tevens wordt aan de ouders gevraagd het rijksregisternummer van hun kind door te geven voor de inschrijvingscontrole vanuit het ministerie.

Er worden voor het ministerie een aantal basisgegevens opgevraagd in verband met het taalgebruik en het opleidingsniveau van de moeder.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

Een jaartje 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.



In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

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

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 haar draagkracht alsnog 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;
- de inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg-en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden hier vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

AFWEZIGHEDEN ...

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).

De ouders hebben het recht af te zien van een CLB-begeleiding (Centrum voor LeerlingenBegeleiding). De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

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.

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 woonwagenvakantie), 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.

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



**SCHOOL-
VERANDERINGEN ...**

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...**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn;
- een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.



SCHOOLUREN ...

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen een uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Adres beroepscommissie basisonderwijs:

D.K.O.
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

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.).

LEERLINGEN- VERVOER...

ONDERWIJS AAN HUIS ...



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).

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.

Het decreet basisonderwijs creëert recht op onderwijs aan huis voor kinderen die een lange periode afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of een handicap. Dit onderwijs is kosteloos voor de ouders.

Er worden twee vormen onderscheiden:

- tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week);
- permanent onderwijs aan huis.

Een kind vanaf de leeftijd van 5 jaar heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes mee gerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishschool.

4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS ...

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen, die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooiën van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

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 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.

BIJDRAGEREGELING OUDERS ...

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 het maximumfactuur (K.S. 20 euro, L.S. 60 euro per jaar).

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 ontwikkelingsdoeleinden 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:

5 à 6 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 samen 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.

INSCHRIJVINGS- BELEID ...

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 inzaken 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 ...

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

VRIJWILLIGERS ...



PREVENTIE EN WELZIJN ...

ROOKVERBOD ...

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

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. Op die manier is elke ouder op 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 2011-2012

eerste trimester:

maandag 30 september 2011: facultatieve verlofdag
maandag 31 oktober 2011 t.e.m. vrijdag 4 november 2011: herfstvakantie
vrijdag 11 november 2011: Wapenstilstand
maandag 26 december 2011 t.e.m. vrijdag 6 januari 2012: kerstvakantie

tweede trimester:

maandag 20 februari 2012 t.e.m. vrijdag 24 februari 2012: krokusvakantie
maandag 2 april 2012 t.e.m. maandag 13 april 2012: paasvakantie

derde trimester:

maandag 30 april 2012: facultatieve verlofdag
dinsdag 1 mei 2012: feest van de arbeid
donderdag 17 mei 2012: O.-H.-Hemelvaart
vrijdag 18 mei 2012: brugdag
maandag 28 mei 2012: pinkstermaandag
vrijdag 29 juni 2012 te 12.00u.: start van de zomervakantie

pedagogische studiedagen:

woensdag 21 september 2011: pedagogische studiedag voor kleuterschool en lagere school
maandag 17 oktober 2011: pedagogische studiedag voor kleuterschool en lagere school

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)</p> <p>1^e leerjaar</p> <p>2^e leerjaar</p> <p>3^e leerjaar</p> <p>4^e leerjaar</p>	<p>binnen maximumfactuur</p> <p>gratis</p> <p>± 30 beurten x ± 2,50 euro</p> <p>± 30 beurten x ± 2,50 euro</p> <p>± 30 beurten x ± 2,50 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:</p>
<p>Bos- en zeeklassen (derde graad)</p> <p>niet-verplichte deelname</p>	<p>verblijf en verplaatsingen:</p> <p>max. 150 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 ± 4,40 euro
Middagtoezicht (drank gratis)	± 0,70 euro
drank voormiddag water	gratis
voor- en naschoolse bewaking	± 0,70 euro per beurt
studie vanaf het 3 ^{de} leerjaar	± 0,70 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

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 verwijzen 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