

# Infobrochure SAIO



**S.A.I.O.**

**School voor Aangepast Individueel Onderwijs**

Stedelijk Buitengewoon Basisonderwijs - Type Basisaanbod - Type 9 - Type 3

## Schooljaar 2023-2024

1	Inleiding .....	4
2	SITUERING VAN ONZE SCHOOL .....	6
2.1	Naam en adres.....	6
2.2	Schoolbestuur.....	6
2.3	Scholengemeenschap.....	6
2.4	Schoolteam.....	7
2.5	Klassenraad.....	8
2.6	Schoolraad.....	8
2.7	Ouderraad .....	10
3	ALGEMENE BEPALINGEN .....	11
3.1	Procedure van inschrijving .....	11
3.1.1	Toelatingsvoorwaarden.....	11
3.1.2	Leeftijdsvoorwaarden.....	11
3.1.3	Het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (verder 'het verslag').....	13
3.2	Inschrijving van een leerling.....	15
3.3	Levensbeschouwing .....	15
3.4	Leerplicht.....	16
3.4.1	Kleuteronderwijs .....	16
3.4.2	Lager onderwijs .....	17
3.5	Gewettigde afwezigheden.....	17
3.6	Schoolveranderen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.7	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	18
3.8	Ouderlijk gezag.....	21
4	ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN .....	22
4.1	Openingsuren – Activiteitenkalender - Verlofdagen.....	22
4.1.1	Organisatie van de schooluren .....	22
4.1.2	Activiteitenkalender .....	22
4.1.3	Vakanties en vrije dagen .....	22
4.2	Toezicht - veiligheid.....	23
4.2.1	Toezicht voor en na de lessen .....	23
4.2.2	Toezicht verkeersveiligheid .....	23
4.2.3	Middagtoezicht en reftergebruik .....	23
4.2.4	Buitenschoolse kinderopvang – de Bengelbende .....	23
4.2.5	Evacuatieoefeningen .....	24
4.3	Leerlingenvervoer.....	25
4.4	Schoolverzekering AXA.....	26
4.5	Bijdragen van schoolkosten.....	27
4.5.1	Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen .....	27
4.5.2	Kosten voor extra activiteiten/materialen die gepaard gaan met het boeiender, aangenamer en levendiger maken van het leren.....	28
4.5.3	Kosten voor meerdaagse uitstappen .....	28
4.5.4	Schoolfotograaf .....	28
4.6	Inzameling van gelden .....	29
4.7	Revalidatie tijdens de lesuren .....	29
4.8	Extra-murosactiviteiten.....	30
4.9	Turnkledij en zwemgerief.....	31
4.10	Toedienen van medicijnen .....	31

4.11	Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling .....	31
5	ouders en school.....	32
5.1	Communicatie met ouders.....	32
5.2	Oudercontacten (info-avonden, rapportbesprekingen.....)	34
5.3	Klasagenda = mededelingenschrift .....	35
5.4	Het flitsertje voor type 3/9.....	35
5.5	Bezwaar foto's en filmmateriaal .....	35
5.6	Problemen oplossen.....	35
5.7	Schooltoelagen voor kleuters en kinderen lagere school .....	35
5.8	Briefwisseling – digitale communicatie .....	36
6	PEDAGOGISCHE VOORZIENINGEN .....	37
6.1	Didactisch materiaal.....	37
6.2	Klas- en schoolbibliotheek – mediatheek en ICT.....	37
6.3	Google Workspace for Education.....	37
6.4	Tijdschriften.....	40
6.5	Sport op school (zwemmen, lichamelijke opvoeding) .....	40
6.6	Navorming van de leerkrachten .....	40
7	LEEFREGELS VOOR DE LEERLINGEN.....	41
7.1	Schoolreglement SAIO.....	42
7.2	Leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs .....	44
7.3	Reglement voor het leerlingenvervoer - busvervoer .....	45

# 1 Inleiding

Steeds meer en meer worden de ouders betrokken bij het onderwijs van hun kinderen. Door een nauwe en goede samenwerking bieden gezin en school immers optimale kansen tot een degelijke, totale opvoeding.

De bedoeling van deze brochure is u directe en praktische informatie te geven voor het schooljaar 2023-2024.

Wij hopen dat u dit blad aandachtig leest zodat u goed op de hoogte bent van onze specifieke schoolwerking. Zorg ervoor dat deze brochure steeds op een bereikbare plaats zal liggen om ze te raadplegen. Er zullen in de loop van dit schooljaar waarschijnlijk nog wel aanpassingen gebeuren, die wij u dan via onze nieuwsbrief of via een afzonderlijk blad kenbaar zullen maken.

Wij wensen dat de ouders zich "thuis" voelen in onze school, wij hechten dan ook veel belang aan contacten tussen ouders en leerkrachten.

Ouders wensen vaak andere ouders te leren kennen om samen te praten over hun problemen, hun ervaringen en bekommernissen. In vergaderingen met de ouderraad van SAIO kan er ook samen van gedachten gewisseld worden.

Elke betrokkenheid van de ouders met de school is uiteindelijk gericht op één doel: in gedeelde verantwoordelijkheid, wederzijds begrip en inzet, het beste nastreven voor uw kind, onze leerling.

Ons onderwijsaanbod richt zich naar kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, leerlingen met emotionele of gedragsstoornissen en leerlingen met een diagnose ASS (autismespectrumstoornis). Deze kinderen krijgen vanuit de CLB-centra een attest type basisaanbod, type 3 of type 9. Elke school voor buitengewoon onderwijs krijgt ook extra ondersteuning onder de vorm van een paramedisch, psychologisch en orthopedagogisch team dat mee het schoolbeleid voert op kind-, op leerkracht- en op schoolniveau.

In deze buitengewone tijden waarin rekening moeten houden met de coronamaatregelen die ons opgelegd worden en die het normale schoolleven wel in de war kunnen sturen, zullen we alle organisatorische wijzingen die zich op korte termijn voordoen steeds communiceren via ons ouderkanaal smartschool of via onze maandelijkse nieuwsbrief.

Wij danken u alvast voor het vertrouwen dat u in onze SAIO stelt en zullen ook dit jaar weer ons uiterste best doen om er een boeiend, leerrijk en succesvol schooljaar van te maken. Veel leesplezier!

Namens het hele schoolteam,  
Leen Wuyts  
Directie SAIO

Beste ouders,

Kinderen opvoeden is een boeiende opgave.

Kinderen zijn voortdurend in ontwikkeling en laten zich niet zomaar opvoeden. Zij zijn zelf ook actieve partner.

Als opvoeder staat u er niet alleen voor en kan u rekenen op de ondersteuning van de school, de ruimere omgeving, ...

We zijn blij uw kind(eren) te mogen verwelkomen in onze school en danken u voor het vertrouwen dat u in onze directie en leerkrachten stelt.

In onze stedelijke basisscholen willen we kinderen kansen bieden:

- kansen om de wereld rondom hen te verkennen;

- kansen om nieuwe dingen te leren;

- kansen om te ontwikkelen op sociaal vlak;

- kansen om te bewegen;

- kansen om zich creatief te uiten;

Kortom de kans om te spelen, te leren en te leven.

Kansrijk onderwijs voor **alle** kinderen, daar gaan wij voor. Maar dit kan een school alleen niet waarmaken. Daarvoor hebben we u, ouders, nodig. Het is belangrijk dat we de handen in elkaar slaan om 'samen-beter-school-te-maken'. We rekenen ook dit schooljaar op uw engagement.

Ik hoop van harte dat zowel de allerkleinsten als de wat oudere schoolgaande kinderen zich kunnen ontplooien en zich mogen thuis voelen in onze school.

Marlon Pareijn  
Schepen van Onderwijs



## 2 SITUERING VAN ONZE SCHOOL

### 2.1 Naam en adres

SAIO : School voor Aangepast Individueel Onderwijs  
e-mail: [sbs.saio@geel.be](mailto:sbs.saio@geel.be) - website: <http://saio.sbsgeel.be>

**Vestiging 1** De Billemontstraat 77, 2440 Geel :  
type 3 + type 9 en type basisaanbod (rood - pastel)  
tel. 014 56 64 20 - GSM 0473 92 23 84

**Vestiging 2** Velveken 9, 2440 Geel :  
type basisaanbod (felgroen-paars-oranje- koningsblauw- fluo)  
tel. 014 56 64 35 of 014 56 64 36

### 2.2 Schoolbestuur

Stadsbestuur Geel  
Werft 20  
2440 Geel  
Tel. 014/56 60 00

Mevr. Vera Celis  
Burgemeester  
[Vera.celis@geel.be](mailto:Vera.celis@geel.be)  
Tel. 0477/20 09 00

Mr. Marlon Pareijn  
Schepen van Onderwijs  
[Marlon.pareijn@geel.be](mailto:Marlon.pareijn@geel.be)  
Tel. 0498/60 99 70

### 2.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Stedelijk basisonderwijs Geel, bestaande uit de volgende scholen :

SBS De Burgstraat	SBS Katersberg	SBS Geel-Zuid	SBS Winkelomheide
SBS Larum	School voor Aangepast Individueel Onderwijs (SAIO)		

De administratieve zetel van onze scholengemeenschap bevindt zich op de volgende locatie :  
SBS De Burgstraat, Burgstraat 23, 2440 Geel - 014/56 64 40.



## 2.4 Schoolteam

Onze school beschikt over een bekwaam en toegewijd schoolteam :

- dat door samenwerking en volle verantwoordelijkheid kwaliteit van onderwijs en opvoeding verstrekt
- dat beschikt over aangepast en modern didactisch materiaal
- dat de vernieuwingen in het onderwijs volgt door bijscholingen
- dat aandacht heeft voor onze zwakkere leerlingen
- dat de zelfwerkzaamheid en zelfredzaamheid van de leerlingen bevordert en stimuleert.

### **Directie**

Leen Wuyts

[leen.wuyts@geel.be](mailto:leen.wuyts@geel.be)

014/56 64 20  
0473/92 23 84

### **Schoolteam**

#### Klasleerkrachten T3/9

Laura Bogaerts

groep wit (W)

Ans Reynders

groep hemelsblauw (HB)

Ise Sterckx

groep turquoise (T)

Karen Bartholomeus

groep karmijn (K)

Natalie Van Daele

groep knalroze (KR)

Kimberly Nuyts

groep munt (M)

Nicky Dilen

groep lavendel (L)

Hilde Van Sande

groep goud (Go)

#### Leerkrachten TBA/9

Goedele Kamers

groep rood (R)

Sam Thoonen

groep pastel (PL)

Carolien Sterckx

groep felgroen (FG)

Carine Sterckx

groep paars (P)

Stefanie Vleugels

groep oranje (O)

Leen Ceulaers

groep koningsblauw (KB)

Jelle Goebels

groep fluo (F)

#### Ambulante leerkrachten

Liesbet Blancquaert

muzische vorming + ambulante leerkracht

Karline Gravet

ambulante leerkracht

Silke Nevelsteen

ambulante leerkracht

Tine Van Loy

ambulante leerkracht

Bart Deleersnyder

leerkracht sociale vaardigheden

Isabel Swolfs

ambulante leerkracht

Jente Ceulemans

ambulante leerkracht

Ase Siongers

ambulante leerkracht

#### Bijzondere leermeesters

Machteld Mertens

leerkracht bewegingsopvoeding

Isabel Swolfs

leermeester Rooms Katholieke Godsdienst

Lotte Ooms

leermeester Rooms Katholieke Godsdienst

Janik Janssen

leermeester Niet-Confessionele Zedenleer

Irfan Ulusoy leermeester Islamitische godsdienst  
Binnaz Altin leermeester Islamitische godsdienst  
Veronique Toremans leermeester Protestantse godsdienst

Paramedisch team

Riet Caeyers Ergotherapeute  
Martien Geens Logopediste  
Natasja Wijns Logopediste  
Karlien Segers Logopediste  
An Ver Eecke Kinesiste

Orthopedagogische en psychologisch team

An Boschmans Orthopedagoge T3/T9 [an.boschmans@geel.be](mailto:an.boschmans@geel.be)  
014/56 64 26

Bieke Vandecruys Psychologe TBA/T3/T9 [bieke.vandecruys@geel.be](mailto:bieke.vandecruys@geel.be)  
*Enkel op dinsdag-woensdag-donderdag* 014/56 64 26

Tess Geyskens Orthopedagoge TBA [tess.geyskens@saiogeel.com](mailto:tess.geyskens@saiogeel.com)  
*Enkel op dinsdag-woensdag-donderdag* 014/56 64 35

Administratief personeel

Myriam Vermeulen [myriam.vermeulen@geel.be](mailto:myriam.vermeulen@geel.be) 014/56 64 22  
*Enkel op maandag, dinsdag en donderdag van 9.00u. tot 16.00u. + woensdag van 9.00u tot 12.30u*

Buscoördinator/Businfolijn

Lotte Ooms  
*Enkel op maandagvoormiddag en donderdagnamiddag en vrijdagnamiddag*

Omwille van de wet op de privacy publiceren we geen adressen en telefoonnummers. **Ouders kunnen de leerkrachten contacteren via de schoolapp.**

## 2.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat, onder leiding van de directeur of diens afgevaardigde, samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

## 2.6 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt democratisch verkozen voor een periode van vier jaar. Er werd een schoolraad gevormd voor de ganse scholengemeenschap.

Dit is de samenstelling :

**Inrichtende Macht**

Mr. Marlon Pareijn  
Schepen van Onderwijs



Naam	School	Geleding
Hannes Gert	SBS De Burgstraat	Ouders
Meerschaeghe Sofie	SBS De Bollenboom	
Brazl Miranda	SBS De Steltloper	
Heylen Wouter	SBS Larum	
Haesen Kristof	SBS De Katersberg	
Op de Beeck Amke	SBS Winkelomheide	
Van Gorp Bart	SAIO	
Peeters Gitte	SBS De Burgstraat	Personeel
Van Laer Greet	SBS De Bollenboom	
Sels Tille	SBS De Steltloper	
Vaes Helga	SBS Larum	
Kempen Annick	SBS De Katersberg	
Mertens Carina	SBS Winkelomheide	
Caeyers Riet	SAIO	
Wagemans Mia		Lokale gemeenschap
Pareijn Marlon		schepen
Willems Guy	SBS Larum	Directies
Leen Wuyts	SBS SAIO	
Gilis Els	SBS Zuid (De Bolleboom en De Steltloper)	
Vanhoudenove Ann	SBS Katersberg	
Karremans Kris	SBS De Burgstraat	
Wolfs Tanja	SBS Winkelomheide	

***Voorzitter van de schoolraad***

- Mr. Maarten Corneillie  
Diensthofd Stedelijk Onderwijs

***Secretaris van de schoolraad***

- Mevr. Dorien Mertens  
Administratief medewerker Stedelijk Onderwijs  
014/56 64 04



## 2.7 Ouderraad

De ouderraad van onze school is samengesteld uit mensen die zich vrijwillig en in groep wensen in te zetten om de school en haar werking te ondersteunen. Zij staan open voor elke ouder die een kind op school heeft. Want net zoals met onze leerlingen, is er een komen en gaan in de ouderraad. Daarom doen we een warme oproep om lid te worden van deze vereniging. Zij vergaderen ongeveer 7 maal tijdens het schooljaar. Wie wenst toe te treden, kan daarvoor contact opnemen bij één van de leden of met de directeur (014/56 64 20). Je kan de ouderraad ook bereiken op het volgende mailadres: [ouderraad@saiogeel.com](mailto:ouderraad@saiogeel.com)

De ouderraad van onze school gaat van start in september. Alle geïnteresseerde ouders maken zich best kenbaar bij onze voorzitter of bij de directie.

De leden van onze (nieuwe) ouderraad zullen via de nieuwsbrief kenbaar gemaakt worden.

Om al hun activiteiten voor te bereiden en te evalueren voorziet de ouderraad regelmatige vergadermomenten waarvan we u steeds via onze nieuwsbrief op de hoogte brengen. Iedereen is daarop welkom.

De vergaderingen van de ouderraad gaan door op de volgende momenten:

- Maandag 25 september
- Maandag 23 oktober
- Maandag 27 november
- Maandag 18 december
- Maandag 22 januari
- Maandag 26 februari
- Maandag 25 maart
- Maandag 22 april

## 3 ALGEMENE BEPALINGEN

### 3.1 Procedure van inschrijving

#### 3.1.1 Toelatingsvoorwaarden

- Inschrijven kan met de directie of een afgevaardigde van de school mits de ouders “akkoord” gaan met het pedagogische project en het schoolreglement.
- Er wordt bij de inschrijving gebruik gemaakt van een inschrijvings- en aanmeldingsregister. De toelatingsvoorwaarden in het buitengewoon onderwijs bestaan uit twee criteria :
  - ✓ Leeftijdsvoorwaarden
  - ✓ verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs
- Capaciteit  
Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden als volgt bepaald

School	Kleuterschool	Lagere school
Type Basisaanbod	/	81
Type 3 / 9	8	56

#### 3.1.2 Leeftijdsvoorwaarden

##### 3.1.2.1 Leeftijdsvoorwaarden buitengewoon kleuteronderwijs

###### Algemeen

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon kleuteronderwijs moet de kleuter tenminste twee jaar en zes maanden zijn.

Opmerking:

De instapdagen die van toepassing zijn in het gewoon kleuteronderwijs gelden niet voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

In principe blijft het kind in het kleuteronderwijs tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het vijf jaar wordt. Het kind is vanaf de leeftijd van 5 jaar leerplichtig.

###### Afwijkingen

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar toch nog in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking kan met één schooljaar verlengd worden.

Kinderen met een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs zijn voltijds leerplichtig.

Ouders beslissen autonoom of hun kind het tweede en/of het derde jaar van de leerplicht in het buitengewoon kleuteronderwijs blijft. De klassenraad geeft de ouders hierover voorafgaandelijk advies, zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij dit advies (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis). Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is er geen advies vereist.

Er is geen advies van het CLB meer vereist voor een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.

### ***3.1.2.2 Leeftijdsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs***

#### **Algemeen**

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt.

#### **Afwijkingen**

##### **Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs**

Net zoals in het gewoon lager onderwijs kan een kind dat vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar al in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden.

Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad.

Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft). Drie- en vierjarigen zijn verplicht om voltijds aanwezig te zijn in het kader van de schooltoeslag in het lager onderwijs.

Er is geen advies van het CLB meer vereist.

##### **Langer naar het buitengewoon lager onderwijs**

Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij 14 jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Voor deze leerlingen is er een advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad. De klassenraad geeft advies op vraag van de ouders of op eigen initiatief.

Als de leerling het voorafgaande schooljaar geen les heeft gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor het buitengewoon lager onderwijs, wordt het advies verstrekt door de klassenraad van de school waar de leerling het buitengewoon lager onderwijs wil volgen.

Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs

##### **Gemengde loopbaan in het gewoon en buitengewoon basisonderwijs**

Wanneer een leerling een deel van zijn leertraject in het gewoon lager onderwijs en een ander deel in het buitengewoon lager onderwijs heeft doorgebracht, dan wordt de duur van het lager onderwijs bepaald door de duur van het buitengewoon lager onderwijs.

### 3.1.3 Het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (verder IAC-verslag 'Individueel Aangepast Curriculum')

#### 3.1.3.1 Algemeen

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag van het CLB vereist, met uitzondering van type 5. Voor het type 5 is er alleen een attest vereist.

Een kind waarvoor een IAC-verslag is opgesteld, heeft recht om buitengewoon onderwijs te volgen van het type waarnaar het in het verslag georiënteerd wordt.

Het kind móet echter niet naar het buitengewoon onderwijs. Het kan ook in het gewoon onderwijs worden ingeschreven, daar zal het studievoortgang maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Het IAC-verslag wordt bezorgd aan de ouders. Bij een effectieve inschrijving in een school voor gewoon of buitengewoon onderwijs, bezorgen de ouders dit verslag aan de directeur van de onderwijsinstelling, die het toevoegt aan het leerlingendossier. Het principe geldt dat het IAC-verslag beschikbaar moet zijn wanneer de beslissing genomen wordt om een kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Een school voor buitengewoon onderwijs mag geen leerlingen inschrijven die nog geen IAC-verslag met oriëntering naar het betreffende type hebben.

Verlaat de leerling de school voor gewoon of buitengewoon onderwijs, dan wordt het IAC-verslag aan de ouders terugbezorgd. Onderwijsdecreet XXV omvat bepalingen in verband met het verplicht overdragen van leerlingengegevens. Bij een schoolverandering moet, in toepassing hiervan, de school van waaruit de leerling vertrekt, een kopie van het IAC-verslag bezorgen aan de nieuwe school.

Voor inschrijvingen in het buitengewoon basisonderwijs is vanaf 1/1/2015 **een IAC-verslag** vereist. Voor leerlingen die tijdens het **schooljaar 2014-2015 of daarvoor** ingeschreven waren in een school voor buitengewoon basisonderwijs met een **inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs** moet een IAC-verslag worden opgesteld in volgende gevallen:

- bij de overstap van (buitengewoon) onderwijs naar het buitengewoon secundair onderwijs
- bij verandering van type
- bij de overstap van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs
- bij de overstap van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs als de leerling een individueel aangepast curriculum zal volgen. Indien de leerling de overstap maakt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen, wordt een **gemotiveerd verslag** voor toegang tot geïntegreerd onderwijs opgemaakt.

Er moet altijd een IAC-verslag opgesteld worden wanneer leerlingen de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Voor de leerlingen met een inschrijvingsverslag wordt het opmaken van een IAC-verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs beschouwd als een attestwijziging. Die attestwijziging kan in sommige uitzonderlijke gevallen uitwerking hebben in de loop van het schooljaar.

#### 3.1.3.2 Wie stelt een IAC-attest op?

Het IAC-attest wordt opgesteld door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Wanneer niet meer voldaan is aan de voorwaarden van een IAC-attest, dan kan het CLB op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het IAC-verslag opheffen. Dit kan het geval zijn als een leerling met redelijke aanpassingen opnieuw binnen het gemeenschappelijk

curriculum van het gewoon onderwijs meegenomen kan worden of als de onderwijsbehoeften niet meer van die aard zijn dat een IAC-verslag vereist blijft en de gewone school via maatregelen in basiszorg, verhoogde zorg of uitbreiding van zorg de ondersteuning aan de leerling kan geven.

Bij opheffing van het IAC-verslag kan een leerling niet langer als regelmatige leerling ingeschreven worden of blijven in het buitengewoon onderwijs.

Wanneer een leerling die in het buitengewoon onderwijs is ingeschreven, overstapt naar het gewoon onderwijs en bijgevolg een gemotiveerd verslag krijgt, vervalt het (inschrijvings)verslag buitengewoon onderwijs automatisch.

### ***3.1.3.3 Inhoud van het IAC-verslag***

Het IAC-verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

- Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- Wanneer, bij inschrijving van een leerling, slechts één van de beide ouders aanwezig is wordt uitgegaan van toestemming van de afwezige ouder. Bij vermoeden van niet-akkoord door één ouder wordt er uitdrukkelijk naar het akkoord van de andere ouder gevraagd. Indien dit ontbreekt wordt er niet ingeschreven.
- Op onze scholen is het gebruik van de Nederlandse taal verplicht. Van ouders verwachten ze een engagement om hun kinderen aan te moedigen om, zowel binnen als buiten de school, Nederlands te leren en te praten.

### ***3.1.3.4 Het type basisaanbod***

Een inschrijving in het type basisaanbod is maximaal twee schooljaren geldig. Onder schooljaar wordt elk begonnen schooljaar verstaan. Onafhankelijk van het moment van de instap in een school voor buitengewoon onderwijs, bijvoorbeeld op 10 januari, loopt die periode tot het einde van het schooljaar daaropvolgend. De periode kan immers nooit over meer dan twee schooljaren lopen. Aan het einde van deze periode volgt een evaluatie door de klassenraad en het CLB.

- Wanneer de klassenraad en het CLB op basis van deze evaluatie beslissen dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zullen zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs en een verder verblijf in het basisaanbod nodig is, bevestigt het CLB dit door een nieuw verslag op te maken. Deze beslissing verlengt de inschrijving in het type basisaanbod met maximaal twee schooljaren. Voor het einde van het tweede schooljaar volgt opnieuw een evaluatie. Ouders kunnen er ook voor kiezen om toch de overstap te maken naar het gewoon onderwijs op basis van het verslag. Dit wordt dan een inschrijving onder ontbindende voorwaarde en indien de aanpassingen redelijk worden bevonden kan de leerling studievoortgang maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
- Wanneer de klassenraad en het CLB op basis van de evaluatie beslissen dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen wel proportioneel en voldoende zullen zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs dan:

1° ondersteunen de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling kan ingeschreven worden;

2° maken de betrokken scholen, de CLB's en de ouders afspraken in functie van een vlotte overgang van de leerling van de school voor buitengewoon onderwijs naar de school voor gewoon onderwijs.

## 3.2 Inschrijving van een leerling

### 1. Voorrangsgroepen

1° Zussen en broers (zelfde leefentiteit) van een reeds ingeschreven leerling.

2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school

3° Indicator- en niet-indicatorleerlingen ; deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering en is enkel verplicht in het gewoon basisonderwijs in LOP-gebieden. De stedelijke basisscholen behoren hier niet toe en deze regel is dan ook niet van toepassing.

### 2. Voorrangperiodes

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefentiteit en die van kinderen van personeel bedraagt 2 weken.

### 3. Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

### 4. Start van de inschrijvingen en andere afspraken.

Jaarlijks zullen netoverschrijdend de data bepaald worden voor de verschillende inschrijvingsperiodes. Deze data worden tijdig kenbaar gemaakt via:

- website van de Stad Geel
- website van de scholen
- een informatiefolder, verspreid door de Stad Geel

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op schooldagen, enkel na afspraak
- tijdens de vakantieperiode steeds op afspraak van 3 juli tot en met 7 juli en vanaf 21 augustus
- na afspraak met de directeur of één van de leerkrachten

Bij de **eerste inschrijving** ontvangen de ouders de onthaalbrochure, schoolreglement en volgende formulieren ter ondertekening én goedkeuring :

- het nieuwe schoolreglement digitaal, intentieverklaring en het pedagogisch project
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer
- verklaring bij inschrijving

## 3.3 Levensbeschouwing

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt;
3. dat hun deeltijds leerplichtige kleuter nog geen cursus volgt;
4. de leerplichtige kleuters die een LBV-keuze hebben gemaakt, moeten deze lessen wel volgen in de lagere school en aansluiten bij het 1<sup>e</sup> leerjaar.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. **Een vrijstelling betekent nooit**

**dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.**

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. . Doorheen het schooljaar is er geen wijziging meer mogelijk. Ouders kunnen wel een wijziging aanvragen voor het volgend schooljaar (ingang vanaf 1 september). Er moet een schriftelijk toestemmingsformulier worden getekend voor 30 juni. Dit formulier kan worden opgevraagd bij de directie.

De overheid legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

## 3.4 Leerplicht

### 3.4.1 Kleuteronderwijs

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Tot dan was dat 6 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden.

Geboren op 3 januari 2015: leerplichtig op 1 september 2020.

Geboren op 30 december 2015: leerplichtig op 1 september 2020.

Vanaf 1 september 2020 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar).

#### **Een leerplicht van 290 halve dagen in het kleuteronderwijs**

Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve lesdagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

Elke dag aanwezigheid op school is natuurlijk belangrijk. Maar wegens de jonge leeftijd kunnen ouders ervoor kiezen hun 5-jarig kind een aantal halve dagen niet naar school te laten gaan.

Opgelet: een 5-jarig kind dat vervroegd instapt in het lager onderwijs is voltijds leerplichtig en moet dus elke dag naar school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

#### **Aandacht voor specifieke situaties van kleuters**

Sommige 5-jarige kinderen kunnen geen 290 halve dagen aanwezig zijn omdat ze zich in een specifieke situatie bevinden:

- Ze zijn (langdurig) ziek
- Ze hebben nog veel revalidatie nodig
- Hun ouders behoren tot de trekkende bevolking en ze zijn te jong om op internaat te gaan.

Ook kinderen in die specifieke situaties moeten zoveel mogelijk kunnen leren.

De directie kan beslissen welke afwezigheden van die kinderen aanvaardbaar zijn. Dat vergt goede communicatie tussen de ouders en de school. De eindbeslissing ligt altijd bij de directie.

Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

#### **Godsdienst of zedenleer op vraag van de ouders**

Leerplichtige kinderen hebben recht op onderwijs in een erkende godsdienst of zedenleer op basis van de Grondwet. Dat recht geldt ook voor leerplichtige kleuters.

Maar in het kleuteronderwijs is er geen verplichting om godsdienst of zedenleer te volgen of om een vrijstelling aan te vragen. In het officieel onderwijs kunnen ouders die dat willen, hun kleuter godsdienst of zedenleer laten meevolgen in een lagere school.



### 3.4.2 Lager onderwijs

Een kind is **leerplichtig** en wordt toegelaten tot het buitengewoon lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar.

#### Afwijkingen

- Ouders kunnen beslissen hun kind in het lager onderwijs te houden tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het kind dertien jaar wordt. Het volgen van lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Ouders nemen de uiteindelijke beslissing over de schoolloopbaan van hun kind na kennisneming en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

### 3.5 Gewettigde afwezigheden

Er is een strikte regelgeving omtrent de afwezigheid van leerplichtige kinderen. Er is enkel sprake van gewettigde afwezigheid in volgende gevallen :

- Ziekte van het kind
- Van rechtswege gewettigde afwezigheid
  - ★ begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van een bloed- of aanverwant
  - ★ oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
  - ★ bijwonen van een familieraad
  - ★ maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming
  - ★ onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
  - ★ feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.
- Afwezigheid mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur
  - ★ overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant t.e.m. de 2de graad
  - ★ actieve deelname bij de selectie voor culturele/sportieve manifestaties (max. 10 halve schooldagen)
  - ★ uitzonderlijk: persoonlijke redenen

**ELKE AFWEZIGHEID dient dus gerechtvaardigd te worden met een schriftelijke verklaring.** In geval van ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen kunnen de ouders die vier maal zelf schrijven. Hiertoe krijgen de kinderen bij aanvang van het schooljaar voorgedrukte formulieren mee (gele genummerde attesten van 1 tot en met 4). **Duurt de ziekte langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen, dan is steeds een medisch attest van een geneesheer vereist.**

De school heeft meldings**plicht** vanaf het moment dat het kind 5 halve schooldagen problematisch afwezig is geweest. Samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zal dan worden besloten om kind en ouders te begeleiden.

Tijdens de klasuren mogen de kinderen de school NIET verlaten zonder begeleiding en alleen om zéér ernstige redenen mits voorlegging van een gedateerd en gehandtekend briefje van de ouders. Neem hiervoor contact op met de klastitularis of de directie.

### 3.6 School veranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet geregistreerd worden in een digitaal systeem.

Het moment van inschrijving = na ondertekening van het schoolreglement én het pedagogisch project van de school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag buitengewoon onderwijs beschikken.

Bij verandering van school worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.



### 3.7 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs. We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

#### **Openingsuren**

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie)

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([clbchat.be](http://clbchat.be))  
Maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u)

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### **Waarvoor kan je bij ons terecht ?**

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je **kunt** naar het CLB

- \* als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- \* als je kind moeite heeft met leren
- \* voor studie- en beroepskeuzehulp
- \* als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam...
- \* met vragen rond inenting

Je kind **moet** naar het CLB

- \* op medisch onderzoek
- \* als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)
- \* voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- \* om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- \* bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijk ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

**Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.**

### **Op onderzoek : het medisch consult in het schooljaar 2023-2024**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### **Inenting**

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

6-7 jaar

10-11 jaar

12-13 jaar

14-15 jaar

### **Welke inenting kan je krijgen**

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Baarmoederhalskanker 2x

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **CLB-dossier**

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels :

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### **Het dossier inkijken**

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledig dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren : identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen - als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### **En later ?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

### **Een klacht ?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elke CLB heeft een vast werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

### 3.8 Ouderlijk gezag

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

#### **Concrete afspraken**

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

## 4 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN



### 4.1 Openingsuren – Activiteitenkalender - Verlofdagen

#### 4.1.1 Organisatie van de schooluren

De school is geopend vanaf 8.15u. tot 15.30u.

De lesuren zijn vanaf **8.45u. tot 12.20u** en vanaf **13.20u. tot 15.15u.**

Op woensdag zijn de lessen vanaf **8.45u. tot 12.20u.** De school is dan geopend van 8.15u. tot 12.35u.

#### 4.1.2 Activiteitenkalender

Over de vele klasactiviteiten en de concrete schoolwerking wordt u gaandeweg via de Nieuwsbrie op de hoogte gehouden.

Verder kunt u steeds de meest actuele versie van de kalender op onze app raadplegen.

#### 4.1.3 Vakanties en vrije dagen



#### Vakanties en vrije dagen

#### SCHOOLJAAR 2023-2024

	van	tot en met
Hervatting lessen	vrijdag 1 september 2023	
Lokale vrije dag	Maandag 2 oktober 2022	
Pedagogische studiedag	Woensdag 18 oktober 2023	
Herfstvakantie	maandag 30 oktober 2023	Vrijdag 3 november 2023
Pedagogische studiedag	Vrijdag 17 november 2023	
Pedagogische studiedag	Woensdag 22 november 2023	
Kerstvakantie	Maandag 25 december 2023	Vrijdag 5 januari 2024
Krokusvakantie	maandag 12 februari 2024	Vrijdag 16 februari 2024
Pedagogische studiedag	Woensdag 28 februari 2024	
Lokale verlofdag	Woensdag 13 maart 2024	
Paasvakantie	maandag 1 april 2024	Vrijdag 12 april 2024
Dag van de arbeid	woensdag 1 mei 2024	
Lokale vrije dag	Woensdag 8 mei 2024	
O.H.Hemelvaart	donderdag 9 mei 2024	vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024	

## 4.2 Toezicht - veiligheid

### 4.2.1 Toezicht voor en na de lessen

Het toezicht wordt door de leerkrachten gegarandeerd vanaf 8.15 u.

De leerlingen die met persoonlijk vervoer komen (fiets of wagen) zijn in orde met de schoolverzekering, *tijdens* de uren van het geregelde schooltoezicht door onze leerkrachten. Stuur uw kinderen dus niet te vroeg naar school en controleer of ze tijdig thuis komen na de lessen.

Voor het leerlingenvervoer (de schoolbus) geldt deze maatregel niet. Deze kinderen blijven altijd onder toezicht van een leerkracht tot ze worden overgedragen aan één van de busbegeleiders. Zij blijven de hele periode tot hun thuiskomst verzekerd.

Na het einde van de lessen voorziet de school nog een kwartier toezicht door een leerkracht. Dat gebeurt op de speelplaats. De kinderen dienen binnen de schoolpoort te wachten op ouders, busbegeleiding, familieleden, ...

### 4.2.2 Toezicht verkeersveiligheid

Leerkrachten met het statuut van "gemachtigd opzichter" helpen de kinderen bij het oversteken van de openbare weg. Dit alles om een nog grotere verkeersveiligheid te verzekeren.

### 4.2.3 Middagtoezicht en reftegebruik

De kinderen eten in de klas. Voor het ineten en het daaropvolgende middagtoezicht wordt via de **schoolrekening € 0,25 per** beurt aangerekend.

Kinderen die 's middags hun boterhammen in de school eten kunnen gratis kraantjeswater verkrijgen. Er is **géén andere drank** toegelaten op de school.

Elke nieuwe leerling krijgt eenmalig een drinkbus van de school. Nieuwe drinkbussen kunnen aangekocht worden tegen de prijs van € 4,50.

### 4.2.4 Buitenschoolse kinderopvang – de Bengel



Er is buitenschoolse kinderopvang voorzien in de buurt van de school. Meer info kan je vinden op <https://www.geel.be/bengelbende>. Je kan terecht bij de verantwoordelijke van deze dienst – Karolien Cauwenberghs of Laurie Pelgrims, tel. 014/56 73 45 of per mail: [bengelbende@geel.be](mailto:bengelbende@geel.be) Inschrijven gebeurt altijd via het digitale loket : [www.digitaalsociaalhuis.be](http://www.digitaalsociaalhuis.be)

Huidig tarief : € 0,96 per begonnen half uur. (voor- en naschools + woensdagnamiddag)

Tarief tijdens vakantiedagen:

Opvang minder dan 3 uur: 5,02 euro

Opvang tussen 3 en 6 uur: 7,58 euro

Opvang langer dan 6 uur: 13,24 euro

Bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin wordt een korting van 25% verleend op de totale ouderbijdrage.

De facturatie gebeurt maandelijks, waarna betaald dient te worden via overschrijving en dit voor de vermelde datum.

Mensen met een beperkt inkomen kunnen een sociaal tarief aanvragen.

De bijdrage voor de voor- en naschoolse opvang is voor kinderen **tot 12 jaar** fiscaal aftrekbaar. Het fiscaal attest om bij uw belastingaangifte te voegen wordt in de loop van de maanden april-mei volgend op het betrokken kalenderjaar bezorgd. Dit attest wordt opgemaakt door de Financiële dienst van Stad Geel.

#### 4.2.5 Evacuatieoefeningen

In samenspraak met de brandweer van Geel en een veiligheidscoördinator (Stefan Mermans - IOK) worden de stedelijke scholen uitgerust met het nodige materiaal om te voldoen aan de gestelde voorschriften i.v.m. brandveiligheid.

Om in geval van brand of ander onheil de school efficiënt te kunnen verlaten worden in de loop van het schooljaar evacuatieoefeningen gepland om de paraatheid op peil te houden.





### 4.3 Leerlingenvervoer

Onze leerlingen kunnen gebruik maken van het gratis gemeenschappelijk leerlingenvervoer als zij woonachtig zijn in onze toegekende regio. Vanaf mei 2008 moeten wij voor elke nieuwe leerling een schriftelijke aanvraag richten tot het ministerie die hun akkoord geven of de leerling een rechthebbende of een niet-rechthebbende leerling is. Het gebied waar onze bussen leerlingen mogen ophalen, kan bekeken worden op het secretariaat.

#### Begeleiding van de leerlingen met de schoolbus

##### Beheerd door SAIO

**Rit 1:** Begeleidster Jeaninne Helsen: 0492/90 09 98

**Rit 4:** Begeleidster Viviane Nuyts: 0492/90 09 96

**Rit 5:** Begeleidster Heidi Van den Bosch: 0473/ 41 93 42

**Rit 6:** Begeleidster Hanne De Blick: 0473/41 95 17

**Rit 7:** Begeleidster Sonja Somers: 0492/90 10 01

**Rit 8:** Begeleidster: Sonja Mens: 0492/90 09 99

**Rit 29:** Begeleidster Lieve Janssen: 0492/ 90 10 00

**Rit 30:** Begeleidster Christel Verwimp: 0492/ 90 09 97

**Rit 31:** Begeleidster Carine Vercammen: 0473/41 95 10

##### Beheerd door andere scholen

**Rit 2:** Richting: Geel

Begeleidster: Chris Bens: 0473/81 79 67

Beheerd door GO Luchtballon: 014/58 60 46

**Rit 3:** Richting: Geel

Begeleidster Femke Voorter: 0491/19 58 78

Beheerd door de Droomgaard: 014/56 26 5

##### Busuitbaters van de ritten beheerd door SAIO.

<u>Rit 1</u> MG Tours Jasmijnlaan 5 3271 Zichem 013/67 89 00	<u>Rit 4</u> Staf Cars Luikersteenweg 20 3920 Lommel 011/64 11 43	<u>Rit 5</u> Trimi nv Mechelsesteenweg 134 2650 Edegem 03/827 37 47
<u>Rit 6</u> Jacky Tours Kerrestraat 24 3990 Peer	<u>Rit 7</u> Jacky Tours Kerrestraat 24 3990 Peer	<u>Rit 8</u> Autocars Neyens Kerrestraat 24 3990 Peer

011/63 29 42	011/63 29 42	011/63 29 42
Rit 29-30-31 Meret cars Kiezel 165/B 2450 Meerhout 014/30 12 94		

#### 4.4 Schoolverzekering AXA



De leerlingen zijn verzekerd voor schoolongevallen via onze verzekeringspolis ondertekend bij AXA. Bij elk ongeval dient de school een elektronische aangifte te doen. De gegevens hiervoor verzamelen we via het formulier 'Aangifte Schoolongeval'. De ouders vullen hiervan de rubrieken 'Slachtoffer' en 'Rechthebbende op de vergoeding' in en bezorgen dit binnen de week terug aan de school.

Bij een schoolongeval wordt ook het attest 'Schade aangifte schoolongeval – Geneeskundig attest' aan de ouders bezorgd. Dit document dient bij de eerste raadpleging van een geneesheer onmiddellijk ingevuld te worden en a.s.a.p. aan de school te worden bezorgd.

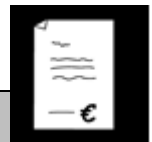
De school stuurt het attest door aan de verzekeringsmaatschappij. Deze laatste zal daarna contact opnemen met de ouders en hen uitgebreide informatie bezorgen, zoals het dossiernummer, contactpersoon en het verder verloop van de procedure.

De schoolverzekering dekt de kosten die overblijven na tussenkomst van de eigen mutualiteit. Om hiervan te kunnen genieten bezorgen de ouders de facturen samen met de onkostennota van de mutualiteit aan de verzekering. Dit kan ofwel rechtstreeks ofwel via het secretariaat van de school.

De tussenkomst van de verzekering beperkt zich tot onderstaande bedragen:

Basiswaarborgen	Limieten
Medische Kosten	100% volgens RIZIV-barema
Niet in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten tot een maximum van	750 €
Tandprothese	
- maximum per ongeval	1.500 €
- maximum per tand	375 €
Brilschade	
- montuur tot	250 €
- glazen en lenzen	Reële kost van de glazen/lenzen Integraal

In geval van twijfel of vragen kan er altijd contact opgenomen worden met de school.



## 4.5 Bijdragen van schoolkosten

In principe garanderen wij kosteloos basisonderwijs. Basisonderwijs moet voor iedereen toegankelijk zijn. Activiteiten die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen moeten gratis zijn voor alle leerlingen. Daarnaast wordt door de school een veelheid van initiatieven aangeboden die wel verrijkend zijn voor het individuele kind, maar niet gratis. We streven hierbij als schoolteam naar een goed uitgebalanceerd programma waarin cultuur, natuur en sport elkaar afwisselen. Daarbij houden we zeker ook telkens de kostprijs in de gaten. Wij houden rekening met de maximumfactuur van € 105 per schooljaar of € 55 voor kleuters. Tot slot worden in bepaalde klassen ook meerdaagse uitstappen gepland waarvoor we de som van € 480 niet kunnen overschrijden gedurende hun hele schoolloopbaan bij ons. Wij zetten alles nog even op een rijtje:

### 4.5.1 Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen

Kosten verbonden aan of materialen noodzakelijk voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen worden door de school gedragen. Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld van de leerlingen:

- Schrijfgierief;
- Tekengierief, knutselmateriaal;
- Constructiemateriaal;
- Leer-, ontwikkelings- en planningsmaterialen;
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ...;
- Informatie- en communicatietechnologisch materiaal, multimediamateriaal;
- Boeken, kinderliteratuur, kinderromans;
- Spel- en bewegingsmateriaal, (klim)toestellen, rollend en/of glijdend materiaal;
- Zakrekenmachine, passer, meetmateriaal;
- Atlas, globe, kompas, kaarten;
- Informatiebronnen, woordenboeken.

#### 4.5.2 Kosten voor extra activiteiten/materialen die gepaard gaan met het boeiender, aangenamer en levendiger maken van het leren.

Toneelbezoek, zwemlessen, sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, ... zijn activiteiten die het leren boeiender, aangenamer en levendiger maken voor de kinderen. Deze activiteiten zijn niet gratis.

#### 4.5.3 Kosten voor meerdaagse uitstappen

In de school worden meerdaagse uitstappen gepland. Voor de leerlingen is het een hele belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan en er kunnen ook heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

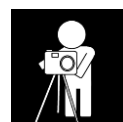
Hieronder vindt u een tabel met een raming van de bijdrage voor de leerlingen voor het huidige schooljaar. De geraamde kosten kunnen nog verminderd worden door de tussenkomst van ons ouderraad. Dat wordt dan per uitstap of activiteit afzonderlijk meegedeeld. Ook het stadsbestuur stelt per kind een bedrag ter beschikking voor mogelijke activiteiten en uitstappen.

<b>Raming schoolkosten schooljaar 2023-2024</b>	Groep R	Groep PL	Groep FG	Groep P	Groep O	Groep KB	Groep F	Groep W kleuters	Groep HB	Groep T	Groep	Groep KR	Groep M	Groep L	Groep GO
Kosten voor OD/ET	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Kosten voor extra activiteiten	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 55	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105	€ 105
Kosten voor meerdaagse uitstappen	Max. €520 over de hele schoolperiode														

Voor mensen in een moeilijke situatie (beperkt inkomen, werkloos, gezondheidsproblemen, schuldenlast,...) wordt in samenspraak met de directeur naar oplossingen gezocht. Voor deze mensen is er ook de Geelse Vrijtijdspas waarmee grote reductie kan bekomen worden voor activiteiten van Jeugdendienst De Bogaard, cultureel centrum De Werft, het zwembad, de Sportdienst en de muziekacademie. Informatie hierover kunt u krijgen op het schoolsecretariaat of op het nummer 014/56 70 00 van het sociaal huis van de Stad Geel.

#### 4.5.4 Schoolfotograaf

Dit schooljaar komt de schoolfotograaf langs om de klasgroepen en individuele foto's te maken. Kinderen krijgen ook de mogelijkheid om - indien de ouders dat wensen en hiervoor schriftelijk toestemming geven - individuele *pasfoto's* te laten nemen. Deze foto's worden **volledig vrijblijvend** aangeboden.



## 4.6 Inzameling van gelden

Op regelmatige tijdstippen bezorgt de school aan de ouders een factuur waarin de kosten opgenomen zijn die ten laste vallen van de ouders (middagtoezicht, soep, opvang, uitstappen, ....). Betaal deze facturen tijdig aub.

Bij niet betaling volgt het schoolbestuur de procedure die opgenomen is in het schoolreglement 2022-2023. Alle details zijn daarin terug te vinden.

Het is dus in uw eigen belang de schoolrekeningen tijdig te betalen. Via domiciliëring bent u in elk geval zeker van een correcte invordering zonder bijkomende kosten (meer info en de nodige documenten kan u verkrijgen op het secretariaat).

Persoonlijke uitgaven zijn vrijblijvend en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor buitenschoolse opvang, dranken, abonnement voor tijdschriften, nieuwjaarsbrieven, klasfoto's, schoolfotografie, steunacties e.d.

## 4.7 Revalidatie tijdens de lesuren

1. De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
  - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
  - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
  - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.
2. De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
  - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
  - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
  - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

## 4.8 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldagen, georganiseerd voor een groep leerlingen, die plaatsvinden buiten de schoolmuren en waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Indien uw kind aan een bepaalde extra-murosactiviteit niet mag deelnemen, dient u dit vooraf schriftelijk te melden aan de school. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan deze activiteiten, moeten wel op de school aanwezig zijn en krijgen een andere opdracht.

### Schoolreis

Op het einde van het schooljaar richt de school een schoolreis in voor alle groepen, waarvan de vervoerskosten en de inkomgelden voor de evenementen zo democratisch mogelijk gehouden worden dankzij de sponsoring van onze ouderraad.

Tijdens zo'n leeruitstap krijgt men de kans het "hele kind" aan te spreken. Enkele geïllustreerde aspecten zijn dan zeker:

- de verstandelijke vorming: ontwikkelen van begrippen en inzichten in dat ander milieu;
- het doen groeien van verantwoordelijke solidariteit;
- het creatief verkennen van de wereld;
- het stimuleren van de wil tot zelfstandigheid bij elk kind.

Bovendien wordt ook de nadruk gelegd op het feit dat deze excursie de mogelijkheid biedt om het individuele kind te ontmoeten, anders dan tijdens de gewone schooldagen. Dit geldt zowel voor de ontmoeting tussen leerkracht en leerling, als tussen de leerlingen onderling.

De verrijking kan ook liggen op het niveau van het kind zelf, dat zichzelf beter leert kennen en ontdekken tijdens deze week van "anders leven". Zo groeit er tijdens deze periode een vernieuwd leefbeeld dat ook op het vlak van de didactische werkvormen vertaling vindt.

Volledige informatie over de plaats van actie volgt later voor de deelnemers en hun ouders.

Om de financiële lasten draaglijker te maken, wordt er een spaardienst georganiseerd. De kinderen kunnen gedurende dit jaar sparen om aan de zilverklassen deel te nemen. Wanneer de openluchtklassen om één of andere reden niet kunnen doorgaan, worden de gespaarde gelden natuurlijk terugbetaald.

Door een bijdrage van de ouderraad en gesteund door een geldinzameling mag het financiële aspect geen bezwaar zijn voor deelname.

Gezien de geweldige voordelen voor het kind op het gebied van schoolse ervaringen en de zelfredzaamheid, gekoppeld aan een sportief verblijf, kunnen wij de deelname enkel ten zeerste aanraden.



## 4.9 Turnkledij en zwemgerief

De leerlingen dienen te beschikken over een turnuniform : turnpantoffels met lichte schoenzool is aangeraden, liefst zwarte broek en T-shirt met het logo van de school. Dit uniform wordt best in een sportzakje bewaard, waarop de naam van de leerling is vermeld. Al onze nieuwe leerlingen krijgen het T-shirt 1x gratis aangeboden. Kinderen die later graag een nieuw T-shirt wensen aan te schaffen, kunnen er één bestellen bij de turnjuf aan € 6. De prijs van het T-shirt zal dan op de schoolrekening komen.

Voor de zwemlessen voorzien de leerlingen een sportzak met naam met daarin een zwempak en twee badhanddoeken.



## 4.10 Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
- In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## 4.11 Grensoverschrijdend gedrag/ integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.



## 5 OUDERS EN SCHOOL

### 5.1 Communicatie met ouders

We gaan ervan uit dat een vlotte samenwerking tussen thuis en school een wezenlijke factor is die de ontwikkeling van elk kind gunstig beïnvloedt.

Basis daarvoor is **een goede wederzijdse informatieverstrekking**, zodat we mekaar, maar vooral het kind, beter begrijpen.

De '**Nieuwsbrief**' is een maandelijks informatiekanal waarlangs we een beeld ophangen van wat er op dat moment reilt en zeilt in onze school. Hierin leest u mededelingen, oproepen en nabeschouwingen bij bepaalde schoolactiviteiten.

De **schoolwebsite** [saio.sbsgeel.be](http://saio.sbsgeel.be) wil informatie geven over de school.

**Baisschoolapp Parentcom** wordt gebruikt voor de communicatie tussen de leerkrachten en de ouders. Je kan de leerkrachten via dit kanaal ook een bericht sturen. Op dit platform kan je ook foto's terugvinden, activiteitenkalender, ...

### 5.2 Afsprakennota deconnectie

Binnen de scholengemeenschap hebben we een lokaal afsprakenkader. Hierin worden de volgende thema's opgenomen:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

#### 5.2.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Voor intern e-mailverkeer met leerlingen, ouders en collega's binnen de stedelijke scholengemeenschap, gebruiken de basisschoolapp ParentCom.

We bundelen niet dringende communicatie voor ouders (nieuwsbrief). We vermijden het sturen van afzonderlijke mails om communicatie uit de nieuwsbrief te herhalen.



## 5.2.1 Afspraken over het sturen, lezen en beantwoorden van berichten

### Sturen van berichten

- We vermijden het sturen van berichten naar ouders tijdens vakantieperiodes, verlofdagen, weekends en doordeweekse avonden vanaf 19u30.
- Voor niet-dringende communicatie doen we tijdens vakantieperiodes, verlofdagen, weekends en doordeweekse avonden een 'uitgestelde verzending'.
- Als een teamlid 14 dagen of langer afwezig is, communiceert de school dit met de ouders. In geval van vervanging, wordt dit ook gemeld.

### Beantwoorden van berichten door de leerkrachten

- We verwachten dat berichten via de schoolapp binnen twee werkdagen beantwoord worden.
- Wanneer de leerkracht meer tijd nodig heeft om inhoudelijk een antwoord te formuleren, beantwoordt hij/zij het bericht/de e-mail voor ontvangst en koppelt hij/zij een nieuwe termijn aan het beantwoorden.
- Tijdens vakanties of periodes van afwezigheid stellen we de accounts en e-mailadressen in op 'afwezig'. Dit kan gekoppeld worden aan een automatisch antwoord.
- Bij het beantwoorden in CC stuur je niet standaard 'allen beantwoorden'. Betrek enkel de noodzakelijke geadresseerden.
- We verwachten van het team dat ze de communicatie van de directie en de nieuwsbrief voor ouders lezen binnen de twee werkdagen.

## 5.2.1 Gebruik sociale media binnen professionele context

- Sommige scholen kiezen ervoor om sociale media te gebruiken voor promotionele doeleinden. Dit gebeurt steeds vanuit een account die beheerd wordt door de school.
- Teamleden plaatsen op eigen sociale media geen berichten in naam van of met vermelding van de school. Het delen van berichten geplaatst op de sociale media van de school is wel toegelaten.

## 5.2.1 Afspraken communicatie en bereikbaarheid

### In geval van ziekte/afwezigheid

- We verwachten niet dat teamleden bereikbaar zijn of hun berichten raadplegen in periodes van ziekte.
- Bij langdurige ziekte stemt de directeur met het personeelslid af welke communicatie er gewenst is of net niet.
- We raden aan om een periode van afwezigheid via automatisch antwoord kenbaar te maken. Indien mogelijk verwijst je door wie men wel kan contacteren.
- Een langere afwezigheid (met eventuele vervanging) wordt kenbaar gemaakt aan de ouders of andere betrokkenen door secretariaat, directie en/of vervanger.

### Deeltijdse tewerkstelling

- Deeltijds werkende teamleden moeten niet bereikbaar zijn of berichten beantwoorden tijdens dagen dat ze niet werken. We verwachten wel dat ze bij aanvang van een werkdag op de hoogte zijn van de actuele situatie en communicaties van de school.

### Overmacht en noodsituaties

- In onze scholen gebruiken we in geval van overmacht en noodsituaties de afspraken opgemaakt in de noodplanning.

### Vakantieperiodes

- We maken voor aanvang van een vakantieperiode aan ouders/externen kenbaar hoe en wanneer de school bereikbaar is. Daarnaast stellen we automatisch antwoord in.
- Zomervakantie: We verwachten dat teamleden uiterlijk drie kalenderdagen voor de opstartvergadering de interne communicatie en agenda opvolgen.



## 5.3 Oudercontacten (info-avonden, rapportbesprekingen...)

Naast sporadische gesprekken, houden we eraan om de ouders af en toe expliciet uit te nodigen. Dat doen we bij aanvang van het schooljaar voor een **klasinformatieavond** waarop de leerkracht aan de oudergroep vertelt hoe en waaraan er gewerkt wordt

Verder zijn er voor de hele school individuele **oudercontacten** waarbij bekeken wordt in welke mate het kind in ontwikkeling is. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over de vorderingen van hun kind.

Kinderen die kampen met een probleem verdienen onze bijzondere aandacht. Zeker hier is het belangrijk dat de vielen gelijk gestemd blijven. De leerkracht, de orthopedagoge of psychologe, de directeur kan de ouders uitnodigen voor een verduidelikend gesprek. Maar ook ouders kunnen hiertoe steeds het initiatief nemen.

### Geplande oudercontacten

- 1 algemene informatieavond: per groep/klas, in de loop van de maand september
- 3 oudercontacten tijdens rapportbesprekingen of evaluaties
  - oktober
  - februari
  - juni

### Occasionele contacten

Voor en na de lessen of na afspraak met de klasleerkracht of directie.

### Rapportering

Het rapporteren van de vorderingen en de resultaten gebeurt 4 keer per jaar aan de hand van een schoolrapport dat de ouders gehandtekend terugbezorgen aan de school.

Op het einde van het schooljaar mogen de ouders dit rapport behouden.

Ons schoolrapport bevat :

- ⇒ een puntenquotering
- ⇒ een bondig geschreven verslag over de hoofdzaken
- ⇒ de mogelijkheid van een mondeling onderhoud met ouders en school
- ⇒ mits afspraak met de school kan dit altijd voor individuele gevallen.

**Gelieve de kinderen NIET mee te brengen naar de rapportbespreking, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt door de klasleerkracht.**



#### 5.4 Klasagenda = mededelingenschrift

Deze agenda wordt dagelijks door de ouders gecontroleerd en gehandtekend (volgens richtlijnen van de klasleerkracht). Ook de ouders mogen dit schrift gebruiken voor korte mededelingen aan de school en dit in het belang van het kind.

#### 5.5 Het flitsertje voor type 3/9

Dagelijks wordt u via het flitsertje op de hoogte gebracht van het functioneren van uw kind. In het flitsertje wordt beschreven hoe het met uw kind is gegaan en wordt er informatie gegeven over activiteiten, gebeurtenissen, afspraken ... De leerkrachten vinden het ook leuk als u in het flitsertje schrijft over dingen die thuis gebeurd zijn. Op die manier blijven de leerkrachten op de hoogte van wat kinderen hebben meegemaakt.

#### 5.6 Bezwaar foto's en filmmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we soms voor onze website en we illustreren er onze eigen publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's (geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's) hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Hiervoor krijgen alle ouders een invulstrookje tijdens de maand september om hun wensen hieromtrent kenbaar te maken.

#### 5.7 Problemen oplossen

We kunnen pas problemen oplossen als ze gekend zijn bij ons. Laat het ons dan ook snel weten als er zich een probleem voordoet. Denk niet dat u ons lastigvalt. Niet alle problemen kunnen onmiddellijk opgelost worden. Wij vragen wel een beetje geduld en begrip zodat ook wij ons grondig en zorgvuldig kunnen informeren en te werk gaan. Wij doen ook een oproep aan alle ouders voor de nodige medewerking bij één of ander probleem waarbij we jullie hulp nodig hebben. Een goede wisselwerking tussen school en gezin is van heel groot belang bij de opvoeding van jullie kinderen. Leerlingen die zelf met een probleem zitten, kunnen daarmee bij een vertrouwenspersoon op de school terecht. Dit kan de eigen klasleerkracht zijn, maar kan ook een andere leerkracht zijn die door het kind wordt aangeduid.

#### 5.8 Schooltoelagen voor kleuters en kinderen lagere school

Gezinnen met een bescheiden inkomen krijgen een schooltoelage afhankelijk van het inkomen, voor ieder kind per lopend schooljaar. De groep ouders die in aanmerking komt is zeer ruim, want de minister wil 1 op de 4 leerlingen bereiken met een schooltoelage. Deze toelage, gecombineerd met de maximumfacturen, zou een (bijna) volledig gratis kleuter- en basisonderwijs tot gevolg moeten hebben. Hiervoor wordt een uniek gezinsdossier samengesteld. Dit gezinsdossier is vervolgens ook de basis voor studiebeurzen in het middelbaar en hoger onderwijs (met aangepaste hogere bedragen).

#### **Vanaf schooljaar 2019-2020 moeten schooltoelagen niet meer aangevraagd worden!**

De schooltoeslag voor kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs geïntegreerd in het **groeipakket**. Je schooltoeslag wordt automatisch berekend en uitbetaald door je uitbetaler. Je moet dus geen aanvraag meer indienen.

Heb je vragen over je eventuele schooltoeslag? Neem dan contact op met je uitbetaler. Die kan je terugvinden via [de website van het groeipakket](#).



## 5.9 Briefwisseling – digitale communicatie

Binnen onze scholengemeenschap is de afspraak om alle oudercommunicatie digitaal te verspreiden via het mailadres dat bij inschrijving is meegedeeld.

Nieuwsbrieven, uitnodigingen en mededelingen allerlei worden dus digitaal bezorgd via de schoolapp. Uitzonderd de schoolrekening, deze ontvang je via de gewone mail.

ENKEL documenten waarop er aan ouders gevraagd wordt om iets eigenhandig te noteren of te handtekenen – worden nog wel als papieren versie meegegeven via de boekentas.

Het blijft de verantwoordelijkheid van de ouders om bij verandering van mailadres – zo spoedig mogelijk het nieuwe mee te delen aan het secretariaat voor aanpassing zodat alle info tijdig kan afgeleverd worden.

## 6 PEDAGOGISCHE VOORZIENINGEN

### 6.1 Didactisch materiaal

Alle schooljaren worden handboeken en materialen aangepast of vernieuwd.

### 6.2 Klas- en schoolbibliotheek – mediatheek en ICT

De nodige en nuttige naslagwerkjes zijn in de klas of op de school aanwezig. Elke klas beschikt over een inventaris van de aanwezige naslagwerken in de school, welke steeds door leerkrachten en leerlingen kunnen geraadpleegd worden.

Er is eveneens voldoende ICT-materiaal ter beschikking in de school. In alle klassen zijn er één of meerdere computers ter beschikking en een digitaal schoolbord.

### 6.3 Google Workspace for Education

#### ***Mededeling aan ouders/verzorgers over Google Workspace for Education***

In deze mededeling wordt beschreven welke persoonlijke informatie we aan Google verstrekken voor deze accounts en hoe Google persoonlijke informatie van leerlingen in deze accounts verzamelt, gebruikt en bekendmaakt.

Leerlingen kunnen hun Google Workspace for Education-account gebruiken voor toegang tot en gebruik van de volgende kernservices die worden aangeboden door Google (beschreven op [https://workspace.google.com/terms/user\\_features.html](https://workspace.google.com/terms/user_features.html)):

- Gmail
- Google+
- Agenda
- Chrome-synchronisatie
- Classroom
- Cloud Search
- Contacten
- Documenten, Spreadsheets, Presentaties, Formulieren
- Drive
- Groepen
- Google Hangouts, Google Chat, Google Meet, Google Talk
- Jamboard
- Keep
- Sites
- Vault

Daarnaast bieden we leerlingen ook toegang tot bepaalde andere Google-services met hun Google Workspace for Education-account. Uw kind kan specifiek toegang hebben tot de volgende aanvullende services:

- Google Arts and Culture
- Google Boeken
- Google Cloudprinter ?
- Google Earth
- Google Foto's
- Google Maps

- Google My Maps
- Google Scholar
- Google Translate
- YouTube
- Zoeken en Assistent

In de Privacyverklaring van Google Workspace for Education staat welke gegevens Google verzamelt uit Google Workspace for Education-accounts en hoe Google die gegevens gebruikt en bekendmaakt. U kunt de Privacyverklaring online lezen op

[https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html). U moet deze informatie in zijn geheel lezen, maar hieronder staan alvast antwoorden op een aantal veelgestelde vragen:

Welke persoonlijke informatie verzamelt Google?

Bij het maken van een leerlingaccount kan SBS SAIO bepaalde persoonlijke informatie over de leerling verstrekken aan Google, zoals een naam, e-mailadres en wachtwoord. Google kan persoonlijke gegevens ook direct van leerlingen verzamelen, zoals een telefoonnummer voor accountherstel of een profielfoto die is toegevoegd aan het Google Workspace for Education-account.

Als een leerling Google-services gebruikt, verzamelt Google ook gegevens over het gebruik van die services. Dit betreft onder andere de volgende gegevens:

- apparaatgegevens, zoals het hardwaremodel, de versie van het besturingssysteem, unieke apparaat-ID's en mobiele netwerkgegevens, waaronder het telefoonnummer,
- logboekgegevens, waaronder informatie over hoe een gebruiker Google-services heeft gebruikt, gegevens over apparaatgebeurtenissen en het IP-adres (Internet Protocol) van de gebruiker,
- locatiegegevens, zoals bepaald door verschillende technologieën, waaronder het IP-adres, gps en andere sensoren,
- unieke app-nummers, zoals het versienummer van de app, en
- cookies of vergelijkbare technologieën, die worden gebruikt om gegevens te verzamelen en op te slaan over een browser of apparaat, zoals de voorkeurstaal en andere instellingen.

Hoe gebruikt Google deze gegevens?

In de kernservices van Google Workspace for Education gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen om de services te leveren, te onderhouden en te beveiligen. Google toont geen advertenties in de kernservices en gebruikt de persoonlijke informatie die in de kernservices wordt verzameld niet voor advertentiedoeleinden.

In de Aanvullende services gebruikt Google de gegevens die uit alle Aanvullende services worden verzameld om de services te leveren, onderhouden, beschermen en verbeteren, om nieuwe services te ontwikkelen en om Google en gebruikers te beschermen. Google kan deze gegevens ook gebruiken om aangepaste content te bieden, zoals relevantere zoekresultaten. Google kan persoonlijke informatie uit één service combineren met gegevens uit andere Google-services, waaronder persoonlijke informatie.

Gebruikt Google de persoonlijke informatie van leerlingen op basisscholen en middelbare scholen om advertenties te targeten?

Nee. Google maakt bij Google Workspace for Education-gebruikers in het basis- en middelbaar onderwijs geen gebruik van persoonlijke gebruikersinformatie (of andere gegevens die zijn gekoppeld aan een Google Workspace for Education-account) om advertenties te targeten. Dit geldt zowel voor de kernservices als voor andere aanvullende services die worden geopend met een Google Workspace for Education-account.

Kan mijn kind gegevens delen met anderen via het Google Workspace for Education-account?

[Zoals van toepassing op school/district] We kunnen leerlingen toegang bieden tot Google-services zoals Google Documenten en Sites, die functies bevatten waarmee gebruikers gegevens met anderen

of openbaar kunnen delen. Wanneer gebruikers gegevens openbaar delen, kunnen deze worden geïndexeerd door zoekmachines, waaronder Google.

Mail?

#### Maakt Google de persoonlijke informatie van mijn kind bekend?

Google deelt persoonlijke informatie niet met bedrijven, organisaties en personen buiten Google, behalve in een van de volgende omstandigheden:

- Met toestemming van de ouder/verzorger. Google deelt persoonlijke informatie met bedrijven, organisaties of personen buiten Google als de ouder/verzorger toestemming heeft gegeven (voor minderjarige gebruikers). Deze toestemming kan worden verkregen via scholen die Google Workspace for Education gebruiken.
- Met SBS De Burgstraat. Omdat Google Workspace for Education-accounts worden beheerd door de school, hebben beheerders toegang tot de gegevens die daarin zijn opgeslagen.
- Voor externe verwerking. Google kan persoonlijke informatie leveren aan partners of andere vertrouwde bedrijven of individuen zodat ze de gegevens voor Google kunnen verwerken, op basis van Google's instructies en in overeenstemming met het Privacybeleid van Google Workspace for Education en andere passende vertrouwelijkheids- en beveiligingsmaatregelen.
- Om juridische redenen. Google deelt persoonlijke informatie met bedrijven, organisaties of personen buiten Google als Google te goeder trouw van mening is dat de toegang tot of het gebruiken, bewaren of openbaar maken van de gegevens redelijkerwijs noodzakelijk is om:
  - te voldoen aan van toepassing zijnde wet- en regelgeving, wettelijke procedures of verzoeken van overheidsinstanties,
  - de van toepassing zijnde servicevoorwaarden af te dwingen, waaronder het onderzoeken van mogelijke schendingen,
  - fraude en technische of beveiligingsproblemen te detecteren, te voorkomen of anderszins aan te pakken,
  - de rechten, het eigendom of de veiligheid van Google, Google-gebruikers of het publiek te beschermen, zoals vereist of toegestaan volgens de wet.

Google deelt niet-persoonlijke informatie (zoals trends over het gebruik van de services) ook openbaar en met zijn partners.

#### Welke keuzes heb ik als ouder/verzorger?

Als eerste kunt u Google toestemming geven om gegevens van uw kind te verzamelen en te gebruiken. Als u geen toestemming geeft, maken we geen Google Workspace for Education-account voor uw kind en zal Google geen gegevens van uw kind verzamelen of gebruiken zoals beschreven in deze mededeling. Uiteraard kan hij/ zij dan ook niet met een Chromebook werken in de klas en zullen bepaalde digitale opdrachten niet op dezelfde manier gemaakt kunnen worden.

Als u toestemming geeft voor het gebruik van Google Workspace for Education door uw kind, kunt u toegang krijgen tot of een verwijderingsverzoek indienen voor het Google Workspace for Education-account van uw kind door contact op te nemen met de ICT-coördinator van de school. Als u niet meer wilt dat de gegevens van uw kind worden verzameld of gebruikt, kunt u ons vragen de beschikbare servicecontroles te gebruiken om de toegang tot functies of services door uw kind te beperken of om het account van uw kind te verwijderen. U en uw kind kunnen ook naar <https://myaccount.google.com> gaan terwijl u bent ingelogd op het Google Workspace for Education-account om de persoonlijke informatie en instellingen van het account te bekijken en te beheren.

#### Wat als ik meer vragen heb of meer hierover wil lezen?

Als u meer informatie wilt over hoe Google persoonlijke informatie verzamelt, gebruikt en bekendmaakt om services aan ons te leveren, bekijkt u het [Privacycentrum van Google Workspace for Education](https://www.google.com/edu/trust/) (via <https://www.google.com/edu/trust/>), de [Privacyverklaring van Google Workspace for Education](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) (via [https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html)) en het [Privacybeleid van Google](https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/) (via <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Ons gebruik van de kernservices van Google Workspace for Education valt onder de Google Workspace for Education-overeenkomst (via [https://www.google.com/apps/intl/nl/terms/education\\_terms.html](https://www.google.com/apps/intl/nl/terms/education_terms.html)) [als de school/instelling het Amendement gegevensverwerking heeft geaccepteerd (zie <https://support.google.com/a/answer/2888485>), voegt u toe: en het Amendement gegevensverwerking (via [https://www.google.com/intl/nl/work/apps/terms/dpa\\_terms.html](https://www.google.com/intl/nl/work/apps/terms/dpa_terms.html))].

Als u nog vragen heeft over ons gebruik van Google Workspace for Education-accounts van Google of wilt weten welke keuzes u heeft, kunt u contact opnemen met de ICT-coördinator van de school.

## 6.4 Tijdschriften

Wij gebruiken de tijdschriften van uitgeverij Averbode om onze WO-lessen te stofferen. Deze worden betaald met de werkmiddelen en kunnen dus voor de ouders gratis aangeboden worden.

## 6.5 Sport op school (zwemmen, lichamelijke opvoeding)

Naast de lessen “Lichamelijke opvoeding” op school krijgen de leerlingen van de lagere school bijna wekelijks zwemondericht in het overdekte zwembad van Geel. Deze lessen gaan door op woensdag.

De lessen lichamelijke opvoeding en de zwemlessen zijn **verplicht**. Als een geneesheer beslist dat het kind niet mag gaan zwemmen, vragen wij hiervoor een medisch attest. Wanneer ouders menen dat hun kind om speciale redenen niet kan deelnemen, dient de leerkracht hiervan schriftelijk verwittigd te worden. Terugbetaling van eventuele onkosten kan echter enkel indien een doktersattest wordt bezorgd van één week of langer. Dit wordt op het einde van het schooljaar verrekend.

De leerlingen worden met de autobus naar het Stedelijk Zwembad vervoerd of gaan te voet. Voor het vervoer en het gebruik van het zwembad wordt een vergoeding van € 1,50 per kind gevraagd. Deze kosten worden verrekend via de schoolrekening. Voor de leerlingen van de groepen F en GO worden deze kosten betaald door Stad Geel.

## 6.6 Navorming van de leerkrachten

In samenwerking met een bevoegde begeleidingsdienst worden per schooljaar een drietal pedagogische vergaderingen georganiseerd waarop alle leerkrachten zich bijscholen. De leerlingen hebben die dagen vrijaf.

Bovendien wordt regelmatig een "in-service-bijbscholing" georganiseerd voor de klastitularis. Dit alles is bedoeld om voor ons stedelijk onderwijs een eigentijdse en pedagogisch verantwoorde aanpak te verzekeren.



## 7 LEEFREGELS VOOR DE LEERLINGEN

### OPVOEDEN IS MEER DAN ALLEEN MAAR LEREN

Als school staan we voor een dubbele opdracht:

1. De school heeft als taak leerlingen onderwijs te verstrekken; dit omvat het aanbrenge van leerinhouden en het leren verwerven van leerhoudingen. Hiervoor mogen de ouders rekenen op de deskundigheid van het schoolteam.
2. Bovendien heeft de school ook een opvoedende opdracht, waarbij ze leerlingen sociaal en emotioneel begeleidt. Stiptheid, beleefdheid, orde, netheid, zorg, goede omgangsvormen, verzorgd taalgebruik en respect voor zichzelf en anderen maken hiervan deel uit. Bij sociale en emotionele opvoeding van kinderen is een samenwerken tussen ouders en school noodzakelijk. Goede resultaten zijn slechts mogelijk als beide betrokkenen eenzelfde doel nastreven.  
Deze leefregels willen hierbij een concrete hulp vanuit de school bieden.

### Als school dulden wij géén pestgedrag !!!

1. Wat is pesten?
  - a. Pesten is ... als een persoon of groep regelmatig en langdurig iemand pijn of verdriet doet door hem of haar uit te sluiten, uit te schelden, pijn te doen, belachelijk te maken, spullen kapot te maken of af te pakken.
  - b. Pesten ≠ plagen !!!
2. Alle leerkrachten en de directeur zullen zo snel mogelijk ingrijpen als:
  - a. ze zien pesten
  - b. ze van pesten op de hoogte gebracht worden door de kinderen zelf, de ouders, ...
  - c. ze een sterk vermoeden hebben dat er iemand gepest wordt
3. Pestgedrag wordt ook bestraft.  
Als de pesters het gedrag niet veranderen, worden de ouders uitgenodigd om naar de school te komen en na te gaan hoe de pesters kunnen geholpen worden. Bij ernstige feiten neemt de school ook contact op met de ouders van het slachtoffer.

## 7.1 Schoolreglement SAIO

1. Speelplaatsafbakening :
  - de leerkrachten met toezicht bepalen op welk deel van de speelplaats mag gespeeld worden (voetbal, knikkeren, basket...);
  - zij bepalen ook door welke leerlingen en wanneer de speelplaats met zandbak en speeltuig mag gebruikt worden.
  
2. Het is niet toegelaten :
  - op de stoepen (trappen voor de inkom) te zitten of te spelen
  - voor een inkomdeur te zitten of te staan
  - bij de fietsenrekken te spelen
  - achter het boekentassenrek te lopen of te spelen of te zitten
  - op muren, poorten, hekken, containers... te klimmen
  
3. De leerlingen mogen niet fietsen op de speelplaats (tenzij tijdens de LO-les); ze gaan met de fiets aan de hand naar de poort of naar de fietsenberging.
  
4. Een goede school heeft beleefde leerlingen; daarom zijn scheldwoorden verboden. We zeggen elkaar beleefd goedendag; ook tegen bezoekers zijn we beleefd. We helpen elkaar waar het nodig is.
  
5. Afvalarme school: We brengen onze boterhammen mee in een brooddoos. Ons fruit en koeken brengen we mee in koekendoos. Alle leerlingen krijgen een gratis drinkbus, die op school blijft en die enkel gevuld mag worden met kraantjeswater. Voorzie dit alles van een label zodat we niet teveel verloren voorwerpen krijgen!
  
6. Gezonde school: in de voormiddag eten onze leerlingen een stuk fruit of groenten. In de namiddag mag je een koek eten zonder chocolade.
  
7. Verjaardagen van de kinderen worden zeker en vast op school gevierd en dit jaar zal de klasjuf zelf voor een aangepaste traktatie zorgen. Ouders moeten dus niets meegeven.
  
8. De leerlingen mogen tijdens de speeltijden niet meer in de gangen of klaslokalen vertoeven, tenzij ze hiervoor toestemming krijgen van een leerkracht.
  
9. De boekentassen worden ordelijk op de voorziene plaats gezet. De leerlingen leggen of hangen hun jassen niet op de speelplaats.
  
10. Als er wordt gebeld, gaan de leerlingen en leerkrachten zo vlug mogelijk naar de rij. Bij het tweede belteken gaan we ordelijk en in stilte binnen.
  
11. Bij het binnenkomen in de gangen, blijft het stil en wordt er niet gelopen.
  
12. Voor een activiteit buiten de school bv. een wandeling of een uitstap, gedragen we ons. Op straat wordt er niet geroepen, gespeeld of geduwd.
  
13. De leerlingen die gebruik maken van de schoolbus, moeten het reglement van de schoolbus in acht nemen. Ze gaan na de lessen onmiddellijk en ordelijk in de rij staan bij hun busbegeleiding. De busbegeleiding geeft teken om in de schoolbus te stappen. Leerlingen

onthouden zich van iedere daad van geweld (verbaal, fysiek en materieel), pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag.

14. Bij opzettelijke beschadiging van voorwerpen van de school, van medeleerlingen of in de schoolbus, kan schadevergoeding gevraagd worden. Hiervoor wordt contact opgenomen met de ouders.
15. Balsporten tijdens de speeltijden:  
De spelers schikken zich naar de orders van de scheidsrechter = leerkracht met toezicht. Een leerling kan uitgesloten worden wegens onsportief gedrag bv. ruzie maken, wild spelen, de bal opzettelijk en herhaaldelijk over de omheining trappen. De speler vraagt aan de scheidsrechter om terug te mogen meedoen. De leerkracht met toezicht geeft toelating om de bal terug naar het speelveld te brengen.
16. Een motto in de school is: Snoep verstandig....eet meer fruit !!! Wij zijn NIET gesteld op snoepgebruik. **Ook koeken met chocolade worden niet toegelaten**. Wij vragen dus om geen snoep mee te geven naar de school, maar ook geen geld om het te kopen na schooltijd. De leerlingen mogen de school niet verlaten om snoep of drank te kopen aan automaten of in winkels. Breng gerust een gezonde droge koek, stukje fruit of extra boterham mee voor tijdens de speeltijden.  
De kinderen krijgen gratis kraantjeswater. Andere dranken zijn tijdens de normale schooldagen niet toegelaten.
17. Alle leerlingen wachten na schooltijd op de speelplaats in hun rij en vertrekken daar onder begeleiding van leerkrachten of busbegeleiding.  
Als de leerlingen naar de school komen, gaan ze onmiddellijk op de speelplaats.
18. Voetgangers en fietsers begeven zich na de lessen recht naar huis via de kortste/veiligste weg.
19. Handel voeren ***is verboden*** in onze school. Wij laten geen verkoop toe van allerlei spullen door onze leerlingen onderling. Ook verbieden wij ruilhandel van verzamelkaarten en dergelijke + het meebrengen van messen, (speelgoed)wapens, lucifers en aanstekers !!!
20. Genots- en pepmiddelen (tabak, alcohol, drugs) zijn uiteraard ten strengste verboden. Bezit van spullen kan leiden tot strenge sancties, zelfs uitsluiting. Wij hebben oog voor dit maatschappelijk probleem, maar wij willen meewerken aan een degelijke, gezonde opvoeding.
21. Bij het vaststellen van luizen dienen de kinderen zo snel mogelijk behandeld te worden.
22. De leerlingen zijn ook in de zomer deftig gekleed. We dulden geen strandkledij ! En voor onze jonge meisjes vragen we om geen jurkjes met- of topjes met fijne spaghettibandjes te dragen. Ook té korte rokjes of T-shirts blijven thuis en kan je dragen tijdens vakantiedagen. Ook voor de veiligheid van de kinderen vragen we om niet op (teen)slippers naar school te komen.
23. GSM-gebruik op school is verboden. Dit toestel mag wel meegebracht worden om vóór of ná de schooluren bereikbaar te zijn voor de ouders, maar tijdens hun aanwezigheid in de klas, de refter of op de speelplaats, zijn ze NIET toegelaten. Als we hier toch misbruik opmerken, nemen we het toestel in bewaring tot het einde van de week (= vrijdagavond).  
Lees hierover ook zeker het luik in het algemeen schoolreglement.

24. MP3-spelers, nintendo, e.d. worden niet toegelaten op de school. Dit zijn veel te dure spullen die snel stuk gaan als ze door verschillende kinderhanden gaan. Ze mogen enkel meegebracht worden om tijdens de busrit van en naar de school de rit aangenamer te maken. De busbegeleiding gaat akkoord om deze spullen in bewaring te nemen als de kinderen op school zijn. 's Avonds krijgen de leerlingen ze dan terug om zich bezig te houden op de terugrit naar huis.
25. De leerlingen die niet met de bus komen, kunnen hun waardevolle spullen in bewaring geven bij hun klasleerkracht.
26. Een school zoals de SAIO, met flinke leerlingen, heeft eigenlijk geen schoolreglement nodig. Laat deze richtlijnen eerder een hulp zijn om te weten wat mag, kan en moet.
27. De ouders handtekenen een bewijs van ontvangst en akkoord van dit informatieblad.

## 7.2 Leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs

Het vervoer van leerlingen van en naar de school in het buitengewoon onderwijs is gratis.

### Collectief leerlingenvervoer

Bij collectief leerlingenvervoer worden de leerlingen opgehaald en teruggebracht met een speciale bus. Een begeleider helpt de kinderen **bij het in- en uitstappen**.

### Individueel leerlingenvervoer

Als leerlingen geen gebruik maken van collectief leerlingenvervoer hebben hun ouders recht op een gratis abonnement van het openbaar vervoer voor de leerling of op een tussenkomst in de eigen vervoerskosten. Dat noemt men 'individueel leerlingenvervoer'.

Alle leerlingen in het buitengewoon basis- of secundair onderwijs in Vlaanderen en Brussel hebben recht op gratis busvervoer. De enige voorwaarde is dat ze naar de dichtstbijzijnde school gaan

- van het net dat zij verkiezen
- én die het type onderwijs aanbiedt waarnaar het attest (van het centrum voor leerlingenbegeleiding) van de leerling verwijst.

### Procedure

Zowel de gratis bus voor het collectief leerlingenvervoer als het gratis abonnement voor het openbaar vervoer (trein, tram, bus en metro) of **de tussenkomst in de eigen vervoerskosten moet u aanvragen via de school voor buitengewoon onderwijs**.

### Bedrag

De bus van het collectief leerlingenvervoer is gratis voor rechthebbende leerlingen.

Individueel leerlingenvervoer:

- gratis abonnement voor het openbaar vervoer
- de tussenkomst voor individueel vervoer met de eigen wagen bedraagt 75% van de treintrajectkaart 2de klasse van de spoorwegen.

## 7.3 Reglement voor het leerlingenvervoer - busvervoer

### **Afwezigheid en wijzigingen:**

- Bij ziekte moeten de ouders het schoolsecretariaat én de busbegeleider (zo snel mogelijk) verwittigen of afwezigheid (minimum 2 schooldagen op voorhand) van hun kind.
- Als het kind na afwezigheid terug gebruik maakt van de bus, moet het schoolsecretariaat **én** de busbegeleiding tijdig verwittigd worden.

### **Adreswijziging en/of nieuw adres:**

- Wanneer een op- en/of afstapplaats wijzigt, moet dit schriftelijk worden aangevraagd bij het schoolsecretariaat en dit minimum 5 schooldagen op voorhand.

### **Afspraken voor de kinderen:**

- De leerlingen moeten luisteren naar de busbegeleiding.
- Op de bus moeten de kinderen een goede zithouding hebben: rustig zitten op hun eigen plaats, gordel aan doen (indien aanwezig) en de voeten op de grond houden.
- Er wordt niet gegeten of gedronken op de bus (enkel mits toestemming busbegeleiding).
- Er wordt met eigen speelgoed of multimedia gespeeld.
- Multimedia moet op een correcte manier worden gebruikt: in stilte, geen foto's nemen, geen berichtjes sturen of chatten of bellen, geen connectie maken tussen de spelcomputers, geen vechtspelletjes.
- Geen enkele vorm van geweld (verbaal, fysiek en materieel), pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag is toelaatbaar.
- Het is niet toegestaan om spelmateriaal met wieltjes mee te brengen met de bus.

### **Schorsing en schade:**

- Ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aanbrengt in de bus.
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt ten opzichte van de busbegeleiding, de chauffeur of andere medeleerlingen op de bus, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

### **Afspraken voor de ouders:**

#### **Het ophalen en afzetten:**

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken uur en plaats klaar staat. De busbegeleiding is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.  
Als de leerling niet klaar staat op het afgesproken uur, mag de bus doorrijden (*na 2 à 3 min wachten waar dit mogelijk is*).  
De busbegeleiding zal u contacteren als het afgesproken uur door de bus niet gehaald wordt (*we houden rekening met een marge van ±15 min*).
- Tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, **dragen de ouders/opvoeders van de leerling de volle verantwoordelijkheid**. Ook begeleiden de ouders/opvoeders hun kind bij het

veilig afstappen van de bus. Bij het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder verantwoordelijkheid van de busbegeleiding. De ouders/opvoeders van de leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid. Ouders dienen de nodige regelingen te treffen om hun kind aan de afgesproken plaats op te vangen, langs de kant van de weg waar de bus stopt. Zo dienen de leerlingen niet alleen te moeten oversteken.

- Wanneer de ouders/opvoeders **niet aanwezig** kunnen zijn op het afgesproken uur en plaats, dient u een regeling te treffen zodat een andere volwassene de leerling kan opvangen.
- Indien er geen volwassene aanwezig is op het afgesproken uur en plaats, dan wordt de leerling met de bus naar de Bengelbende in Geel gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen. De busbegeleiding zal u in dat geval informeren.

Contactgegevens Buitenschoolse kinderopvang Bengelbende:

Adres: Burgstraat 25 – 2440 Geel









Telefoonnummer: 014 56 73 45

Wanneer de Bengelbende niet in de mogelijkheid is om de kinderen op te vangen, dan worden de kinderen naar het politiekantoor te Geel gebracht.

Wanneer u een structureel probleem heeft om te zorgen dan een volwassene aanwezig is op het afgesproken uur en plaats, dient u de directie van de school te contacteren.

### **Schorsing**

Wanneer de ouders het busreglement niet naleven, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

	<p>We <b>luisteren</b> naar de busbegeleidster.</p>
	<p>We hebben een <b>goede zithouding</b> op de bus:  Rustig zitten  Gordel aandoen  Voeten op de grond houden</p>
	<p>We <b>eten of drinken niet</b> op de bus.</p>
	<p>We spelen met ons <b>eigen</b> speelgoed,  computerspelletje of gsm (geen vechtspelletjes).</p>
	<p>We gebruiken <b>multimedia</b> op een correcte manier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in stilte</li> <li>- geen foto's nemen</li> <li>- geen berichten sturen of chatten of bellen</li> <li>- geen connectie maken tussen spelcomputers</li> </ul>
	<p>We gebruiken <b>geen materieel geweld</b>  o.a. materiaal niet gebruiken zoals het hoort, materiaal  stuk maken,...</p>
	<p>We gebruiken <b>geen verbaal geweld</b>  o.a. uitdagen, pesten, onbeleefd zijn, schelden,...</p>
	<p>We gebruiken <b>geen fysiek geweld</b>  o.a. tuffen, slaan, stampen, vechten,...</p>