



Infobrochure SAIO

Schooljaar 2024-2025

Akkoord



Door je kind in onze school in te schrijven ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat **rechten en plichten** van elke leerling op school. Deze infobrochure is de praktische vertaling van dit reglement, specifiek voor onze school.

We vragen u bij de start van elk nieuw schooljaar een digitaal document te ondertekenen voor akkoord. Dit omvat een akkoord met het schoolreglement, deze brochure en het bus-reglement.

Zonder akkoord kan uw kind niet op onze school ingeschreven worden.

Ons schoolreglement en deze infobrochure zijn steeds te raadplegen via onze website en de schoolapp. Op elke vestiging ligt ook een papieren versie ter inzage.

Welkom op onze school

Beste ouder(s) en opvoeder(s),

Welkom op onze school, SAIO. Alvast bedankt voor het vertrouwen en we zullen ook dit jaar ons best doen om er een boeiend, leerrijk en succesvol schooljaar van te maken.

Onze school is er voor kinderen met speciale onderwijsbehoeften: leerlingen met leerproblemen, met emotionele of gedragsproblemen en leerlingen met autisme (ASS). Deze kinderen krijgen een IAC-verslag (type basisaanbod, type 3 of type 9) van CLB.

We kijken echter veel verder dan het attest waar kinderen mee aanmelden. We willen een school zijn waar kinderen kunnen groeien, ontdekken en leren. We kijken dan ook naar de hele ontwikkeling van een kind.

We zien jullie, ouder(s) en opvoeder(s), als onze belangrijkste partner. We willen dat jullie zich "thuis" voelen op onze school en dit met één belangrijk doel: samen het beste bereiken voor uw kind, door middel van gedeelde verantwoordelijkheid en wederzijds begrip.

Met deze brochure proberen we om u praktische informatie te geven voor het schooljaar 2024-2025.

We hopen dat u deze brochure goed leest, zodat u precies weet hoe onze school werkt. Tijdens het schooljaar kunnen er nog veranderingen komen. We laten u dat dan steeds weten via onze nieuwsbrief.

Alvast veel leesplezier!



Beste leerling,

Welkom op onze school.

Laten we samen leren en groeien, jouw talenten ontwikkelen, goed voor jezelf en anderen zorgen, en jouw plekje vinden in de samenleving. Laten we samen de wereld ontdekken!

Wij kijken er alvast naar uit om samen met jou op pad te gaan en je te zien groeien en bloeien.

Tot op school!

Namens het hele schoolteam

Inhoud

Akkoord	2
Welkom op onze school	3
Inhoud	4
1 ALGEMENE INFORMATIE VAN ONZE SCHOOL.....	6
1.1 Naam en adres	6
1.2 Voor welke leerlingen is ons onderwijs?	6
1.3 Het schoolbestuur	6
1.4 De scholengemeenschap	7
1.5 Het schoolteam	7
1.6 De klassenraad	9
1.7 De schoolraad	9
1.8 Ouderraad	10
1.9 Partners.....	10
2 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN	14
2.1 Openingsuren – Activiteitenkalender - Verlofdagen	14
2.2 Toezicht - veiligheid	15
2.3 Leerlingenvervoer	18
3 Leerlingen en school.....	19
3.1 Toelatingsvoorwaarden	19
3.2 Het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (verder IAC-verslag ‘Individueel Aangepast Curriculum).....	19
3.3 Inschrijving van een leerling	21
3.4 Leerplicht	22
3.5 Gewettigde afwezigheden	24
3.6 Levensbeschouwing	24
3.7 School veranderen	25
3.8 Revalidatie tijdens de uren	25
3.9 Gebruik van medicijnen op school.....	26
4 OUDERS EN SCHOOL.....	27
4.1 Ouderlijk gezag.....	27
4.2 Communicatie met ouders	27
4.3 Klasagenda = mededelingenschrift	27
4.4 Het flitsertje voor type 3/9	28
4.5 Briefwisseling – digitale communicatie	28
4.6 Oudercontacten (info-avonden, rapportbesprekingen...)	28
4.7 Problemen oplossen	29
4.8 Afsprakennota deconnectie.....	29

4.9	Bezwaar foto's en filmmateriaal	32
4.10	Schooltoelagen voor kleuters en kinderen lagere school.....	32
4.11	Schoolfotograaf.....	32
5	PEDAGOGISCHE VOORZIENINGEN	33
5.1	Didactisch materiaal	33
5.2	Klas- en schoolbibliotheek – mediatheek en ICT	33
5.3	Google Workspace for Education	33
5.4	Navorming van de leerkrachten	34
6	ALLES WAT MET GELD TE MAKEN HEEFT	35
6.1	Schoolkosten.....	35
6.2	Schoolfactuur	36
6.3	Extra-murosactiviteiten	36
6.4	Sport op school	37
6.5	Schooltoelage.....	38
6.1	Fiscale attesten	38
6.2	Schoolverzekering AXA	39
7	Leerlingbegeleiding	40
7.1	Afspraken in de klas	40
7.2	Afspraken op de speelplaats	42
7.3	Verplaatsen van en naar school.....	42
7.4	Bus afspraken op de school	43
7.5	Gebruik van multimedia.....	43
7.6	Gezondheid	44
7.7	Ruilen	45
7.8	Kledij.....	45
8	Leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs	46
	Procedure	46
	Bedrag	46
9	Bijlagen	47
	BIJLAGE 1: Reglement voor het leerlingenvervoer - busvervoer	47
	BIJLAGE 2: Veel gestelde vragen Google Workspace for Education	51

1 ALGEMENE INFORMATIE VAN ONZE SCHOOL

1.1 Naam en adres

SAIO: School voor Aangepast Individueel Onderwijs
E-mail: sbs.saio@geel.be - website: <http://saio.sbsgeel.be>

Vestiging 1 De Billemontstraat 77, 2440 Geel
(Hoofdvestiging) Type 3 + type 9 (alle klassen) 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

1.2 Voor welke leerlingen is ons onderwijs?

Wij zijn een school voor buitengewoon onderwijs voor kleuters en lagereschoolkinderen. Op onze school werken we met kinderen met een attest van één van volgende types:

Type 3:

In deze groep zitten kinderen met gedrags- en/of socio-emotionele problemen en minstens een randnormale begaafdheid. Zij zitten in een geïntegreerde werking samen met onze type 9 kinderen.

Type 9:

In deze groep zitten kinderen met een diagnose ASS (autismespectrumstoornis) en minstens een randnormale begaafdheid. Zij zitten in een geïntegreerde werking samen met onze type 3 kinderen.

Type basisaanbod (BA):

In deze groep zitten voornamelijk leerlingen die in het gewone onderwijs niet meer konden volgen omdat de leerstof te moeilijk was/werd of omdat de leerstof te snel werd aangeboden.

1.3 Het schoolbestuur

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

Mevr. Vera Celis
Burgemeester
Vera.celis@geel.be
Tel. 0477/20 09 00

Mr. Marlon Pareijn
Schepen van Onderwijs
Marlon.pareijn@geel.be
Tel. 0498/60 99 70

1.4 De 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 SBS SAIO (School voor Aangepast Individueel Onderwijs)

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



1.5 Het schoolteam

Klasleerkrachten T3/9

Laura Bogaerts	groep Wit (W)
Ans Reynders	groep Hemelsblauw (HB)
Ise Sterckx	groep Turquoise (T)
Karline Gravet	groep Karmijn (K)
Natalie Van Daele	groep Knalroze (KR)
Karen Bartholomeus	groep Munt (M)
Noor Van der Linden	groep Lavendel (L)
Hilde Van Sande	groep Goud (Go)

Leerkrachten TBA

Kimberly Nuyts	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 T3/9

Lore Mols	ambulante leerkracht
Liesbet Blancquaert	muzische vorming Billefontstraat + ambulante leerkracht
Nicky Dilen	ambulante leerkracht
Goedele Kamers	ambulante leerkracht
Silke Nevelsteen	ambulante leerkracht
Tine Van Loy	ambulante leerkracht
Bart Deleersnyder	leerkracht sociale vaardigheden
Isabel Swolfs	ambulante leerkracht

Ambulante leerkrachten TBA

Jente Ceulemans	ambulante leerkracht
Jalie Eyskens	muzische vorming Velveken + ambulante leerkracht

Bijzondere leermeesters

Machteld Mertens	leermeester Lichamelijke Opvoeding
------------------	------------------------------------

Brent Vanhoof	leermeester Lichamelijke Opvoeding
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
Zuleyha Dogan	leermeester Islamitische godsdienst
Miranda Brazle	leermeester Protestantse godsdienst

Paramedisch team

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

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

Orthopedagogische en psychologisch team

An Boschmans	Orthopedagoge T3/T9 Hoofdvestiging	an.boschmans@geel.be 014/56 64 26
Mieke Gielen <i>Enkel op maandag-dinsdag -donderdag</i>	Orthopedagoge TBA/T3/T9 Hoofdvestiging	mieke.gielen@saiogeel.com 014/56 64 26
Nele Mannaerts <i>Enkel op maandag-dinsdag -donderdag</i>	Orthopedagoge TBA Vestiging Velveken	nele.mannaerts@saiogeel.com 014/56 64 35

Administratief personeel

Myriam Vermeulen	myriam.vermeulen@geel.be	014/56 64 22
<i>Enkel op maandag, dinsdag en donderdag van 9.00u. tot 16.00u. + woensdag van 9.00u tot 12.30u</i>		

Directie

Leen Wuyts	leen.wuyts@geel.be	014/56 64 20 0473/92 23 84
------------	--	-------------------------------

Bus coördinator/Bus infolijn

Lotte Ooms	lotte.ooms@geel.be	014/56 64 23
<i>Enkel op maandagvoormiddag (tot 10u) en donderdagvoormiddag (tot 11u).</i>		

Onderhoudspersoneel

Poets Billemontstraat: Velveken:	Anny en Wim Sabrina
-------------------------------------	------------------------

Onderhoud/klusjes:	Stad Geel
--------------------	-----------

1.6 De klassenraad

De klassenraad is het team van personeelsleden o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde, dat samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan de leerling/leerlingengroep.

1.7 De 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	
Brazle Miranda	SBS De Steltloper	
Heylen Wouter	SBS Larum	
Haesen Kristof	SBS De Katersberg	
Op de Beeck Amke	SBS Winkelomheide	
Helsen Sasja	SBS 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	SBS 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)	
Von Arckx Ellen	SBS Katersberg	
Karremans Kris	SBS De Burgstraat	
Wolfs Tanja	SBS Winkelomheide	

Voorzitter van de schoolraad

- Mr. Maarten Corneillie
Diensthofid Stedelijk Onderwijs

Secretaris van de schoolraad

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



1.8 Ouderraad

De ouderraad van onze school bestaat uit ouders die vrijwillig samenwerken om de school te helpen. Elke ouder met een kind op school is welkom om mee te doen. De ouderraad is een grote steun voor de school en de kinderen. Ze zorgen er bijvoorbeeld voor dat de kinderen elke week vers fruit krijgen, ze betalen de bussen voor o.a. schoolreizen en meerdaagse activiteiten. Het geld daarvoor verzamelen ze door acties zoals een jaarlijkse restaurantdag, een wafelverkoop en het schoolfeest.

Om al hun activiteiten voor te bereiden en te evalueren voorziet de ouderraad regelmatige vergadermomenten. Dit zijn er ongeveer 7 tijdens het hele schooljaar.

Alle geïnteresseerde ouders zijn steeds welkom tijdens de vergadering, steeds om 20u in de leraarskamer van onze hoofdvestiging in de Billemontstraat.

Voor meer info, kan je altijd contact opnemen met één van de leden of met de directeur (014/56 64 20). Je kan de ouderraad steeds bereiken op het volgende mailadres: ouderraad@saiogeel.com.

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

- Maandag 7 oktober
- Maandag 4 november
- Maandag 9 december
- Maandag 13 januari
- Maandag 10 februari
- Maandag 10 maart
- Maandag 28 april

Deze data vind je ook steeds terug in onze maandelijkse nieuwsbrieven. Iedereen is daarop welkom.

1.9 Partners

1.9.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijs secretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- Belangen behartigen
- Pedagogisch begeleiden

- Juridische dienstverlening verstrekken
- Vorming en nascholing aanbieden

Pedagogische begeleider: Miek Van Eyndhoven Miek.VanEyndhoven@ovsg.be

1.9.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).



Naam: Vrij CLB Kempen – Vestiging Mol
Adres: Edmond Van Hoofstraat 8, 2400 Mol

Contactpersonen Heidi Janssens heidijanssens@vclb-kempen.be
Hilde De Mulder hildedemulder@vclb-kempen.be

Het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) en de school dragen samen zorg voor een fijn schoolklimaat waar niemand uit de boot valt. Het CLB werkt vraag gestuurd: op vraag van de leerling, ouders/opvoeders of van de school, kan je bij het CLB terecht voor gratis hulp.

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

Ze werken samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij hen aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

WAARVOOR KAN JE BIJ CLB TERECHT?

Je **kunt** naar het CLB

- als je kind ergens meezit of zich niet goed in zijn/haar 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 inentingen

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-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders/opvoeders als je kind jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Het medisch onderzoek:

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het buitengewoon onderwijs gebeurt dit op vaste leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Ouders/opvoeders kunnen 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.

Inentingen

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

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

Welke inentingen kan je krijgen?

6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
12-13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x
14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- Zij 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.
- Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Ze houden zich 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.

2 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN



2.1 Openingsuren – Activiteitenkalender - Verlofdagen

2.1.1 Organisatie van de schooluren

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

Op woensdag is de school geopend van 8.15u. tot 12.35u.

De lesuren zijn:

- Voormiddag: van **8.45u. tot 12.20u**
- Namiddag: van **13.20u. tot 15.15u.**
- Op woensdag: van **8.45u. tot 12.20u.**

2.1.2 Activiteitenkalender

Over de vele klasactiviteiten en de concrete schoolwerking wordt u gaandeweg via de “**Nieuwsbrief**” op de hoogte gehouden.

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

2.1.3 Vakanties en vrije dagen



Vakanties en vrije dagen

SCHOOLJAAR 2024-2025

	van	tot en met
Hervatting lessen	Maandag 2 september 2024	
Pedagogische studiedag	Woensdag 11 september 2024	
Lokale vrije dag	Maandag 30 oktober 2024	
Herfstvakantie	Maandag 28 oktober 2024	Vrijdag 1 november 2024
Pedagogische studiedag	Vrijdag 8 november 2024	
Wapenstilstand	Maandag 11 november 2024	
Kerstvakantie	Maandag 23 december 2024	Vrijdag 3 januari 2025
Lokale verlofdag	Vrijdag 7 februari 2025	
Pedagogische studiedag	Woensdag 26 februari 2025	
Krokusvakantie	Maandag 3 maart 2025	Vrijdag 7 maart 2025
Pedagogische studiedag	Woensdag 26 maart 2025	
Paasvakantie	Maandag 7 april 2025	Maandag 21 april 2025
Dag van de arbeid	Donderdag 1 mei 2025	
O.H.Hemelvaart	Donderdag 29 mei 2025	Vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag	Maandag 9 juni 2025	

2.2 Toezicht - veiligheid

2.2.1 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 thuiskomen na de lessen.

Voor het leerlingenvervoer (de schoolbus) geldt deze maatregel niet. Deze kinderen blijven altijd onder toezicht van een ouder/opvoeder of een leerkracht tot ze worden overgedragen aan één van de bus begeleiders. Zij blijven de hele busrit 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, bus begeleiding, familieleden, ...

2.2.2 Veiligheid en welzijn op school

Leerlingen moeten zich goed voelen om tot leren te kunnen komen. We zetten op onze school erg in op het welzijn van onze kinderen. Door, afhankelijk van het niveau van de leerling, individueel of in groep in te zetten op activiteiten die het welzijn bevorderen, trachten we hiervoor de nodige aandacht te besteden.

Moest een leerling het schooldomein zonder toestemming verlaten, volgen we deze leerling van op afstand. Wanneer deze rustig is, proberen we hem/haar terug naar de school te begeleiden. We verwittigen hierna steeds de ouders. Indien nodig (gevaarlijke situaties), contacteren we ook de politie.

2.2.3 Middagtoezicht en reftergebruik

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.

2.2.4 Toezicht verkeersveiligheid

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

Alle fietsers stappen met de fiets aan de hand op het schooldomein.

2.2.5 Verplaatsingen met de fiets of te voet voor korte uitstappen of verplaatsingen

We proberen in de bovenbouw zo veel mogelijk de fiets te nemen om onze leerlingen vaardig te maken in het verkeer en het bewegen te promoten.

AFSPRAKEN IVM DE FIETS

We vragen dat de fiets:

- Op de afgesproken dag tijdig op school is
- Passend is (niet te groot en niet te klein)
- Technisch in orde is (check aub de remmen, ketting en banden nog even voor vertrek).

Als het onmogelijk is om een fiets op school te krijgen, meld dit dan zo snel mogelijk, dan zoeken we een oplossing. We hebben enkele fietsen op school in geval van nood, maar dit zijn er niet genoeg om elk kind van een fiets te voorzien.

AFSPRAKEN IVM DE FIETSELHELM EN HET FLUOHESJE

Om veilig op pad te kunnen gaan, vragen we dat de leerlingen altijd hun fietshelm op hebben en een fluohesje aan, als ze zich met de fiets buiten de school verplaatsen. De kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor hun materiaal.

2.2.6 Buitenschoolse kinderopvang – de Bengelbende



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.

Vooraf aanmelden en inschrijven is verplicht. Meer info op <https://www.geel.be/bengelbende>.

Huidig tarief:

Voor- en naschools + woensdagnamiddag:

- € 1,05 per begonnen half uur

Tarief tijdens vakantiedagen:

- Opvang minder dan 3 uur: €5,51
- Opvang tussen 3 en 6 uur: €8,30
- Opvang langer dan 6 uur: €14,52

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.

2.2.7 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.

Ieder schooljaar wordt een evacuatieoefening gepland.

2.2.8 Algemeen rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op de open plaatsen alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine of tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



2.3 Leerlingenvervoer

Onze leerlingen kunnen gebruik maken van het gratis gemeenschappelijk leerlingenvervoer als zij woonachtig zijn in onze toegekende regio.

Verder in deze brochure vind je het bus-reglement dat je bij de start van het schooljaar ook steeds meekrijgt ter inzage. Wie zich niet houdt aan de afspraken kan de toegang tot de bus ontzegd worden door de directie na overleg met alle betrokken partijen.

BEGELEIDING VAN DE LEERLINGEN MET DE SCHOOLBUS

Beheerd door SAIO

- **Rit 1:** Begeleider Mohamed Zaycu: 0492/90 09 98
- **Rit 4:** Begeleidster Viviane Nuyts: 0492/90 09 96
- **Rit 5:** Begeleidster Nagihan Barmaksiz: 0492/90 10 00
- **Rit 6:** Begeleidster Hanne De Blick: 0473/41 93 17
- **Rit 7:** Begeleidster Sonja Somers: 0492/90 10 01
- **Rit 8:** Begeleidster: Sonja Mens: 0492/90 09 99
- **Rit 29:** Begeleidster Heidi Van den Bosch: 0473/41 93 42
- **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 Gijbers: 0491/19 58 78
Beheerd door de Droomgaard: 014/56 26 5

Bus-uitbaters 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 011/63 29 42	<u>Rit 7</u> Jacky Tours Kerrestraat 24 3990 Peer 011/63 29 42	<u>Rit 8</u> Autocars Neyens Kerrestraat 24 3990 Peer 011/63 29 42
<u>Rit 29-30-31</u> Meret cars Kiezel 165/B 2450 Meerhout 014/30 12 94		

3 Leerlingen en school

3.1 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
 - ✓ IAC-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs

CAPACITEIT

Het schoolbestuur heeft het maximumaantal leerlingen dat kan opgevangen worden als volgt bepaald:

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

KLEUTERS

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 het buitengewoon onderwijs kan je op elk moment van het schooljaar instappen, mits het juiste attest van CLB én een open plaats op de school.

LAGERE SCHOOL

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.

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

3.2.1 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.

3.2.2 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 (inschrijving)verslag buitengewoon onderwijs automatisch.

3.2.3 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 we een engagement om hun kinderen aan te moedigen om, zowel binnen als buiten de school, Nederlands te leren en te praten.

3.3 Inschrijving van een leerling

3.3.1 Voorrangsgroepen

1° Zussen en broers (zelfde leeftijd) 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.

3.3.2 Voorrangperiodes

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

3.3.3 Vrije inschrijvingsperiode

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

3.3.4 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 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

3.4 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 2019: leerplichtig op 1 september 2024.

Geboren op 30 december 2019: leerplichtig op 1 september 2024.

Vanaf 1 september 2024 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.

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.

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 1 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.

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.

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.

3.5 Gewettigde afwezigheden

Er is een strikte regelgeving over 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 familierraad
 - 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 viermaal zelf schrijven. Hiertoe krijgen de kinderen bij aanvang van het schooljaar voorgedrukte formulieren mee op een gekleurd blad (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 ondertekend briefje van de ouders. Neem hiervoor contact op met de klastitularis of de directie.

3.6 Levensbeschouwing

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

- Dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- Dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt;
- Dat hun deeltijds leerplichtige kleuter nog geen cursus volgt;
- De leerplichtige kleuters die een LBV-keuze hebben gemaakt, moeten deze lessen wel volgen in de lagere school en aansluiten bij het 1^e 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.

3.7 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.

3.8 Revalidatie tijdens de lesuren

1. De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval is toegelaten onder voorwaarden 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. Voor leerlingen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, is de afwezigheid toegelaten onder voorwaarden gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose, is de afwezigheid toegelaten onder voorwaarden gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. 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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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.

3.9 Gebruik van medicijnen op school



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.

Wanneer je wenst dat jouw kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt, dien je vooraf een medicijnkaart in te vullen. Deze kaart krijg je in het begin van het schooljaar mee. Je kan deze ook steeds bekomen via het secretariaat.

Bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier worden ingevuld.

Wij mogen geen medicatie toedienen 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 OUDERS EN SCHOOL

4.1 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.

4.2 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 bron van informatie over onze schoolwerking. Ook vind je hier steeds de planning van de activiteiten terug. Elke maand mag je een nieuwsbrief via de schoolapp verwachten.

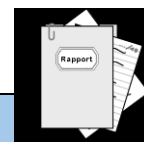
De **schoolwebsite** saio.sbsgeel.be wil informatie geven over de school.

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, ...

4.3 Klasagenda = mededelingenschrift

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

4.4 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.



4.5 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.

4.6 Oudercontacten (infoavonden, 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 **klasinfoavond** 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. Het belangrijk dat wij als school met jullie blijven samenwerken. De leerkracht, de orthopedagoge of psychologe, de directeur kan de ouders uitnodigen voor een verduidelijkend 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 ondertekend terugbezorgen aan de school.

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

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

4.7 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.

4.8 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

4.8.1 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.

4.8.2 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.

4.8.1 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.

4.8.1 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 verwijs 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.

Een overzicht




Online communicatie
Onze online communicatie verloopt **enkel nog via Parentcom App**:

- Nieuwsbrief: 1x per maand
- Alle andere brieven en communicatie komen via deze weg (uitgezonderd de schoolrekening)
- Foto's worden gepost in de Parentcom App.




Mails lezen

- We verwachten dat de nieuwsbrieven grondig worden doorgelezen. Zo vermijden we vragen over zaken die reeds gecommuniceerd werden.




Privacy en rust

- Mails proberen we te versturen tot 19u30.
- Voor niet dringende communicatie vragen we om uitgesteld te verzenden na 19u30, tijdens vakanties en in het weekend.




Antwoord verwacht

- Tijdens de schoolweek mag je binnen de 48 uur antwoord verwachten.



Noodsituatie

- In geval van nood of dringende communicatie kan er gebruik gemaakt worden van het GSM nummer van de school.



Mondelinge communicatie

- Mondelinge communicatie blijft onze voorkeur genieten.
- Spreek ons persoonlijk aan over vragen, twijfels, bezorgdheden...

4.9 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 google forms (online bevraging) tijdens de maand september om hun wensen hieromtrent kenbaar te maken.

4.10 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](#).



4.11 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 - individuele foto's en foto's met broers/zussen te laten nemen. Deze foto's worden **volledig vrijblijvend** aangeboden.

5 PEDAGOGISCHE VOORZIENINGEN

5.1 Didactisch materiaal

Alle schooljaren worden handboeken en materialen aangepast of vernieuwd.

5.2 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.

5.3 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):

- 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

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.

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. U moet deze informatie in zijn geheel lezen, maar in bijlage 2 vindt u alvast antwoorden op een aantal veelgestelde vragen.

5.4 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-bijstelling" georganiseerd voor de klastitularis. Dit alles is bedoeld om voor ons stedelijk onderwijs een eigentijdse en pedagogisch verantwoorde aanpak te verzekeren.

6 ALLES WAT MET GELD TE MAKEN HEEFT

6.1 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 aan 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.

Voor kleuters: € 55,00 per schooljaar

Voor lagereschoolkinderen: € 105,00 per schooljaar

Tot slot worden in bepaalde klassen ook meerdaagse uitstappen gepland waarvoor we de som van € 535 niet kunnen overschrijden gedurende hun hele schoolloopbaan bij ons. Wij zetten alles nog even op een rijtje:

6.1.1 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:

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

6.1.2 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.

6.1.3 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.

Raming schoolkosten schooljaar 2023- 2024	R	PL	FG	P	O	KB	F	W	HB	T	K	KR	M	L	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. €535 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 Uitpas waarmee grote reductie kan bekomen worden voor activiteiten van Jeugddienst De Bogaard, cultureel centrum De Werft, het zwembad, de Sportdienst, de Kunstacademie 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.

6.2 Schoolfactuur

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 2024-2025. 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.

6.3 Extra muros activiteiten

Extra muros activiteiten 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 muros activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Ze worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Indien uw kind aan een bepaalde extra muros activiteit 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.

MEERDAAGSE UITSTAP

Om de financiële lasten draaglijker te maken, wordt er een spaardienst georganiseerd. Wanneer de openluchtklassen om één of andere reden niet kunnen doorgaan, worden de gespaarde gelden natuurlijk terugbetaald.

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.

6.4 Sport op school



6.4.1 Turnkledij en zwemgerief

De leerlingen dienen te beschikken over een turnuniform:

- Turnpantoffels met lichte, kleurvaste schoenzool;
- Een zwarte broek;
- Een 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.

6.4.2 Sportdienst Stad Geel

De sportdienst van stad Geel zorgt voor de organisatie en de begeleiding van het schoolzwemmen, één sportdag per leerjaar en de scholencross.

Doorheen hun schoolloopbaan komen de kinderen zo in contact met een zeer uiteenlopend gamma van bewegingsactiviteiten. Wij vinden dit een aanbod dat past in de overtuiging dat meer lichaamsbeweging voor alle kinderen wenselijk is.

KOSTPRIJS

Voor het zwemmen betalen de kinderen €1,80 per zwembeurt. Kinderen in het bezit van een uitPas regio Kempen met kansentarief krijgen 80% korting.

De kostprijs voor de sportactiviteiten zijn afhankelijk van de activiteit en worden op voorrand meegedeeld.

Voor de leerlingen van de groepen F en GO worden deze kosten betaald door Stad Geel. (Enkel voor de voorziende schoolverlaters.)

BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN - MOEV

We nemen deel aan buitenschoolse sportactiviteiten die door de Geelse Sportdienst of door MOEV worden georganiseerd: voetbal, netbal, trefbal, danshappening, zwemmarathon, ... Hierover zal de leermeester lichamelijke opvoeding je steeds tijdig informeren.

Sport is een verplicht aanbod op school!

Wanneer ouders vinden dat hun kind om speciale redenen niet kan deelnemen, verwittigen ze de leerkracht hiervan schriftelijk. Terugbetaling kan echter enkel als een doktersattest wordt bezorgd van één week of langer.

6.5 Schooltoelage

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, hoeven vanaf schooljaar 2019-2020 hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Er wordt optimaal voorzien in een automatische rechtentoekenning. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket worden de rechten automatisch onderzocht en toegekend. Meer info vindt u op <https://www.studietoelagen.be/kleuter-en-lager-onderwijs-0>.

6.1 Fiscale attesten

Ieder jaar ontvang je automatisch een attest van de naschoolse opvang voor jouw belastingaangifte. Dit attest wordt éénmalig afgeleverd aan de ouder bij wie het kind gedomicilieerd is (en dus ook fiscaal ten laste is).

We wijzen erop dat enkel betalingen die uitgevoerd en ontvangen werden in de boekhouding in 2024 op het fiscaal attest van 2025 staan. Latere betalingen staan op attest van het jaar nadien.

6.2 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.

7 Leerlingbegeleiding

OPVOEDEN IS MEER DAN ALLEEN MAAR LEREN



In onze school voor buitengewoon onderwijs streven we ernaar om elk kind optimaal te ondersteunen, afgestemd op zijn of haar unieke behoefte. We werken aan een veilige en stimulerende leeromgeving waarin kinderen zich in hun eigen tempo kunnen ontwikkelen. Onze aanpak richt zich op het welbevinden van de leerlingen, hun leerproces en hun onderwijsloopbaan. Samen met ouders willen we de best mogelijke ondersteuning bieden, zodat elk kind kan groeien en bloeien.







Onze begeleiding is gebaseerd op individuele ontwikkelingsdoelen, waarbij we nauw samenwerken met ouders in elke fase van het traject. Van het vormen van een helder beeld van de behoeften van je kind, tot het bepalen en evalueren van doelen: jouw inbreng als ouder is van onschatbare waarde. We zetten ons in voor een open communicatie en een sterke samenwerking, zodat we samen de beste keuzes kunnen maken voor de ontwikkeling en het welzijn van je kind.

We hebben onze afspraken rond gedrag in enkele zeer concrete, duidelijke en visuele afspraken gegoten. Op deze manier zijn ze duidelijk voor de ouders/opvoeders, de leerkrachten en ook voor de leerlingen zelf.





Wanneer leerlingen zich niet houden aan deze schoolafspraken, zijn we genoodzaakt om een tuchtprocedure op te starten. Deze procedure kan volledig u terugvinden in het schoolreglement.

7.1 Afspraken in de klas



	<p>Luisteren</p> <ul style="list-style-type: none">• Ik luister naar mijn leerkracht.• Ik doe wat mijn leerkracht vraagt.
	<p>Ik werk mee in de klas.</p>

	<p>Ik steek mijn vinger op als ik iets wil vertellen. Ik praat pas als het mag van de leerkracht.</p>
	<p>Ik werk rustig en in stilte.</p>
	<p>Ik zit recht op mijn stoel.</p>
	<p>Ik zorg voor materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik gebruik materiaal waar het voor dient en maak niets stuk. • Ik ruim materiaal netjes op. • Ik gebruik het materiaal van anderen pas als het mag.
	<p>Ik zorg voor mezelf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik durf hulp vragen. • Ik geloof in mezelf. • Ik blijf proberen, zo kan ik leren.
	<p>Ik zorg voor anderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik luister als iemand tegen me praat. • Zegt er iemand STOP, dan hou ik op. • Ik raak niemand aan. • Ik ben eerlijk. • Ik gebruik beleefde taal. • Ik daag niemand uit. • Ik doe niemand pijn

7.2 Afspraken op de speelplaats

	<p>Luisteren</p> <ul style="list-style-type: none">• Ik luister naar mijn leerkracht.• Ik doe wat mijn leerkracht vraagt.
	<p>Ik zorg voor materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ik gebruik speelgoed waar het voor dient en maak niets stuk.• Ik ruim het speelgoed netjes op.• Ik laat mijn spullen (boekentas, jas, ...) niet rondslingeren. Ik zet ze op de plaats waar het hoort.
	<p>Ik zorg voor mezelf:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ik durf hulp vragen.• Ik ga in het slakkenhuisje als ik rust nodig heb.
	<p>Ik zorg voor anderen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ik luister als iemand tegen me praat tijdens het samen spelen.• Zegt er iemand STOP, dan hou ik op.• Ik raak niemand aan.• Ik speel geen vechtspelletjes.• Ik roep en gil niet.

7.3 Verplaatsen van en naar school

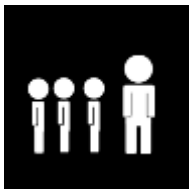
	<p>We mogen niet fietsen op de speelplaats (tenzij tijdens de LO-les). We gaan met de fiets aan de hand naar de poort of naar de fietsenberging.</p>
	<p>Als we aankomen op school, gaan we onmiddellijk de schoolpoort binnen. Na schooltijd, gaan we recht naar huis via de kortste en veiligste weg.</p>



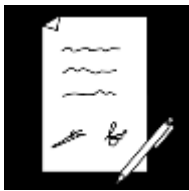
De school is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of diefstal van fietsen en persoonlijk materiaal.

7.4 Bus-afspraken op de school

Voor de afspraken op de bus zelf: zie bijlage bus-reglement.



We gaan op het einde van de schooldag ordelijk in de rij staan bij hun bus-begeleiding, zodat niemand nodeloos moet wachten. We vertrekken samen, op het teken van de bus-begeleiding, naar de bus.



We houden ons aan het bus-reglement.



7.5 Gebruik van multimedia




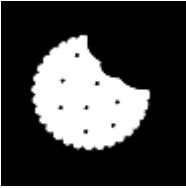


We gebruiken het internet op school enkel voor schoolse opdrachten.



Multimedia (gsm, tablet, nintendo, e.d.) worden **niet toegelaten** op de school. Op de bus mogen deze toestellen gebruikt worden om zich in stilte bezig te houden, zonder berichten naar elkaar te sturen en op het internet te surfen. De bus begeleiding of klasleerkrachten bewaren deze spullen als de kinderen op school zijn. **Als we hier toch misbruik opmerken, nemen we het toestel in bewaring voor de rest van de dag.** In Velveken worden deze overdag altijd in een box in het schoolhuis bewaard. 's Avonds krijgen de leerlingen ze dan terug om zich bezig te houden op de terugrit naar huis.

	<p>Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op school of in de bus en deze te verspreiden op sociale media.</p>
	<p>Buiten de schooluren zijn de ouders verantwoordelijk voor het correct gebruik van multimedia. Cyberpesten is verboden.</p>

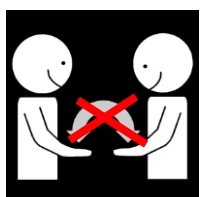
7.6 Gezondheid

	<p>In de voormiddag eten we een stuk fruit, groenten of een boterham</p>
	<p>In de namiddag mogen we een koek eten zonder chocolade.</p>
	<p>We eten onze eigen tussendoortjes op en delen deze niet uit.</p>
	<p>Tijdens de middag eten we onze boterhammen op in de klas.</p>



We drinken enkel kraantjeswater op de school.

7.7 Ruilen



We ruilen niet of verkopen niets aan elkaar.

7.8 Kledij



We zijn steeds fatsoenlijk gekleed.

- We dragen geen strandkledij.
- Onze billen, buik en borsten zijn niet zichtbaar voor anderen.
- Niet gepaste kledij = turnkledij aandoen.



Voor onze veiligheid dragen we geen teenslippers.



We dragen geen petten, hoedjes, kappen van truien binnen de school.

8 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'.

Ouders dienen dit per trimester aan te vragen!

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.

BIJLAGE 1: Reglement voor het leerlingenvervoer - busvervoer

1. Afspraken met de ouders:

Afwezigheid en wijzigingen:

- Bij ziekte of afwezigheid (minimum 2 schooldagen op voorhand) van hun kind verwittigt u het schoolsecretariaat én de bus begeleider (zo snel mogelijk). (lotte.ooms@geel.be EN sbs.saio@geel.be)
De bus begeleiding is bereikbaar tot 20u 's avonds. 's Morgens 30 minuten voor aanvang van de rit.
- Als het kind na afwezigheid terug gebruik maakt van de bus, moet het schoolsecretariaat én de bus begeleiding 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.
- De contactpersoon van het schoolsecretariaat die deze wijzigingen aanbrengt, kan je bereiken op het telefoonnummer: 014/56 64 23 en/of lotte.ooms@geel.be
- Uw kind kan/mag niet met een andere schoolbus meerijden (bv. voor verjaardagsfeestjes, speelmomenten, ...).

Op- en afstappen:

- De bus-begeleider is verantwoordelijk voor de leerling vanaf het moment dat het op de bus opstapt, totdat de leerling van de bus afstapt.
- U zorgt dat uw kind **tijdig klaar staat aan de afgesproken halte**. De chauffeur blijft niet langer wachten dan het afgesproken uur. Het afgesproken uur zal u meegedeeld worden door de bus-begeleiding. De bus-begeleiding zal u contacteren als het afgesproken uur door de bus niet gehaald wordt (*we houden rekening met een marge van ±15 min*).
- U brengt uw kind zelf naar de bus of u geeft uw kind de toelating om alleen naar de opstapplaats te gaan. De begeleider haalt geen leerlingen op aan de deur. Tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, **dragen de ouders/opvoeders van de leerling de volle verantwoordelijkheid**.
- U haalt uw kind zelf van de bus af, op de afgesproken plaats, langs de kant van de weg waar de bus stopt. Wanneer dit niet gaat, **zorgt u voor opvang** of geeft u uw kind de toelating om alleen uit te stappen en naar huis te gaan. Deze toelating vraagt u op voorhand schriftelijk aan bij de directie.
- Wanneer u **niet aanwezig** kan 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 naar de Bengelbende gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen. De bus-begeleiding zal u in dat geval informeren.

Contactgegevens Buitenschoolse kinderopvang Bengelbende:

Adres: Burgstraat 25

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.
- Het is voor de leerlingen verboden de bus te verlaten op een onvoorziene halte.
- **Wanneer uw kind de bus verlaten heeft, bevindt het zich niet meer onder de hoede van de begeleider.**

Schorsing









- Wanneer de ouder(s)/opvoeder(s) het bus reglement niet naleven, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

2. *Afspraken met de leerlingen:*

- In de bus luister ik naar de bus-begeleiding.
- Ik blijf op mijn plaats zitten, ik sta dus niet recht. Ik draag de hele rit mijn gordel. Ik hou mijn voeten op de grond.
- Ik eet, snoep en rook niet in de bus.
- Bij warm weer mag ik na overleg met de bus-begeleiding water drinken in de bus.
- Ik ben rustig en beleefd in de bus.
- Ik praat rustig met mijn burens en roep niet door de bus.
- Ik hou de bus proper en gooi dus niets op de grond.
- Ik open zelf geen deuren en ramen in de bus.
- Ik speel met eigen speelgoed of multimedia.
- Ik mag multimedia (tablet, gsm of mp3-speler) gebruiken tijdens de busrit. Ik gebruik dit op een correcte manier: Ik mag individueel muziek luisteren of een filmpje kijken, in stilte. Ik neem geen foto's, stuur geen berichtjes, ik bel of chat niet, Ik maak geen connectie met andere spelcomputers, ik speel geen vechtspelletjes. Ik geef mijn toestel niet door aan andere leerlingen in de bus. Ik kijk niet samen. Om bij het gebruik van toestellen andere leerlingen niet te storen, gebruik ik steeds oortjes of een hoofdtelefoon.
- **Enkel voor leerlingen van de vestiging Velveken:** Ik stop, bij het afstappen op de vestiging, mijn toestel meteen in de box bij de bus begeleiding. De box wordt tijdens de schooldag op school bewaard. Als ik 's avonds weer opstap, krijg ik van de bus begeleiding mijn toestel terug.
Mijn ouder(s)/opvoeder(s) verwittigen de bus begeleidster bij het opstappen, als ik geen toestel bij heb die dag.
- Ik gebruik geen enkele vorm van geweld (verbaal, fysiek en materieel). Pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag is niet toelaatbaar.
- Ik breng geen spelmateriaal met wielmpjes mee met de bus.

Schorsing en schade:

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

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

BIJLAGE 2: Veel gestelde vragen Google Workspace for Education

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) 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) [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)].