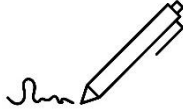




Infobrochure SAIO

Schooljaar 2025-2026

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 je 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 SAIO. Dank je voor het vertrouwen. Wij doen ons best om dit schooljaar leerzaam en fijn te maken voor je kind.

Onze school is er voor kinderen met speciale onderwijsbehoeften. Dat kan gaan om leerproblemen, emotionele of gedragsproblemen, of autisme (ASS). Kinderen komen naar onze school met een verslag van het CLB (type basisaanbod, type 3 of type 9). Toch kijken wij altijd verder dan dit verslag. We willen dat elk kind kan groeien, leren en zich ontwikkelen.

Jij bent als ouder of opvoeder onze belangrijkste partner. Wij willen samen met jou het beste bereiken voor je kind.

In deze brochure vind je praktische informatie voor het schooljaar 2025-2026. Lees ze goed door. Als er iets verandert tijdens het schooljaar, laten we je dit weten via onze nieuwsbrief. Veel leesplezier!



Beste leerling,

Welkom op onze school.

Op onze school helpen we je leren, groeien en je talenten ontdekken. Je leert ook goed zorgen voor jezelf en voor anderen. 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	8
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	17
3 LEEFREGELS VAN ONZE SCHOOL	18
3.1 Afspraken in de klas	18
3.2 Afspraken op de speelplaats	20
3.3 Verplaatsen van en naar school.....	20
3.4 Afspraken op de bus	21
3.5 Gebruik van multimedia.....	22
3.6 Gezondheid	23
3.7 Ruilen	24
3.8 Kledij.....	24
4 LEERLINGEN EN SCHOOL	25
4.1 Toelatingsvoorwaarden	25
4.2 Het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs (verder IAC-verslag ‘Individueel Aangepast Curriculum’).....	26
4.3 Inschrijving van een leerling	27
4.4 Leerplicht	28
4.5 Gewettigde afwezigheden	29
4.6 Levensbeschouwing	30
4.7 School veranderen	30
4.8 Revalidatie tijdens de lesuren.....	31
4.9 Gebruik van medicijnen op school.....	31

5	OUDER(S)/OPVOEDER(S) EN SCHOOL	33
5.1	Ouderlijk gezag.....	33
5.2	Communicatie met ouder(s)/opvoeder(s)	33
5.3	Klasagenda = mededelingenschrift	34
5.4	Het flitsertje voor type 3/9	34
5.5	Briefwisseling – digitale communicatie	34
5.6	Oudercontacten (infoavonden, rapportbesprekingen...)	34
5.7	Problemen oplossen	35
5.8	Afsprakennota deconnectie	35
5.9	Bezwaar foto's en video-opnames.....	38
5.10	Schoolfotograaf.....	38
6	LEREN EN MATERIAAL OP SCHOOL	39
6.1	Didactisch materiaal	39
6.2	Klas- en schoolbibliotheek – mediatheek en ICT	39
6.3	Google Workspace for Education	39
6.4	Navorming van de leerkrachten	39
7	GELDZAKEN.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.1	Schoolkosten.....	40
7.2	Schoolfactuur	41
7.3	Extra muros activiteiten.....	41
7.4	Sport op school	42
7.5	Schooltoeslag	43
7.6	Fiscale attesten	43
7.7	Schoolverzekering AXA	44
8	LEERLINGENVERVOER IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS	45
9	ORDE- en TUCHTMAATREGELEN	46
9.1	Ordemaatregel: Preventieve schorsing	46
9.2	ORDEMAATREGEL: Herstelgerichte maatregel (binnen de schoolwerking)	47
9.3	TUCHTMAATREGEL: Tijdelijke uitsluiting.....	47
9.4	TUCHTMAATREGEL: Definitieve uitsluiting.....	48
10	VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN.....	49
11	BIJLAGEN	50
	BIJLAGE 1: Reglement voor het leerlingenvervoer - busvervoer	50
	1. Afspraken met de ouder(s)/opvoeder(s):	50
	2. Afspraken met de leerlingen:	52
	BIJLAGE 2: Veel gestelde vragen Google Workspace for Education	54

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
(Hoofdvestiging) De Billemontstraat 77, 2440 Geel
Type 3 + type 9 (alle klassen) en type basisaanbod (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
Schepen van onderwijs
Vera.celis@geel.be
Tel. 0477/20 09 00

Mr. Marlon Pareijn
Burgemeester
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/Ise Sterckx	groep Hemelsblauw (HB)
Karline Gravet	groep Turquoise (T)
Silke Nevelsteen/Tessa Nevelsteen	groep Karmijn (K)
Natalie Van Daele	groep Knalroze (KR)
Karen Bartholomeus	groep Munt (M)
Nicky Dilen	groep Lavendel (L)
Hilde Van Sande	groep Goud (Go)
Tine Van Loy	groep Brons (B)

Leerkrachten TBA

Kimberly Nuyts	groep Regenboog (RB)
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

Liesbet Blancquaert	muzische vorming Billefontstraat + Leerlingbegeleiding
Bart Deleersnyder	leerlingbegeleiding
Lore Mols	ambulante leerkracht
Goedele Kamers	ambulante leerkracht
Ise Sterckx	ambulante leerkracht (tijdelijk klasleerkracht groep HB)
Elke Van Elsen	ambulante leerkracht
Lotte Ooms	ambulante leerkracht

Ambulante leerkrachten TBA

Jente Ceulemans	ambulante leerkracht
Noor Vanderlinden	muzische vorming Velken + ambulante leerkracht
Lien Cavens	ambulante leerkracht

Bijzondere leermeesters

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

Ruben Thewis	leermeester Lichamelijke Opvoeding
Isabel Swolfs	leermeester Rooms Katholieke Godsdienst
Lien Cavens	leermeester Rooms Katholieke Godsdienst
Janik Janssen	leermeester Niet-Confessionele Zedenleer
Irfan Ulusoy	leermeester Islamitische godsdienst
Veronique Toremans	leermeester Protestantse godsdienst

Paramedisch team

Riet Caeyers	ergotherapeute + Leerlingbegeleiding
Messalina Pieroni	ergotherapeute
Natasja Wijns	logopediste
Karliën Segers	logopediste
An Ver Eecke	kinesiste

Omwille van de wet op de privacy publiceren we geen adressen en telefoonnummers.
Ouder(s)/opvoeder(s) 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 dinsdag-woensdag -donderdag</i>	Orthopedagoge TBA/T3/T9 Hoofdvestiging	mieke.gielen@saiogeel.com 014/56 64 26
Nele Mannaerts <i>Enkel op dinsdag- woensdag -donderdag</i>	Orthopedagoge TBA Vestiging Velken	nele.mannaerts@geel.be 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 dinsdagnamiddag (tot 13u30 tot 15u)) en donderdagvoormiddag (tot 9u tot 10u15).</i>		

Onderhoudspersoneel

Poets Billemontstraat: Velken:	Hanna en Wim Ella
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

Mevr. Vera Celis
Schepen van Onderwijs

Naam	School	Geleding
Delaet Stefanie	SBS De Burgstraat	Ouder(s)/opvoeder(s)
Verrijzen Tina	SBS De Bollenboom	
Panken Stefanie	SBS De Steltloper	
Helsen Pieter	SBS Larum	
Bevers Joke	SBS De Katersberg	
Laureys Lies	SBS Winkelomheide	
Helsen Sasja	SBS SAIO	
Vanuytven Charlotte	SBS De Burgstraat	Personeel
Van Laer Greet	SBS De Bollenboom	
Sels Tille	SBS De Steltloper	
Vaes Helga	SBS Larum	
Kempen Annick	SBS De Katersberg	
Aerts Lisanne	SBS Winkelomheide	
Van Daele Natalie	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
Diensthofd 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 ouder(s)/opvoeder(s) 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 ouder(s) zijn steeds welkom tijdens de vergadering, steeds om 20u in de leraarskamer van onze hoofdvesting 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 6 oktober
- Maandag 3 november
- Maandag 8 december
- Vanaf januari nog te bepalen

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, ouder(s)/opvoeder(s) 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)

Het CLB werkt samen met de school, maar maakt er geen deel van uit. Je kind kan dus ook zonder de school naar het CLB gaan. Je kan wel enkel terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

WAARVOOR KAN JE BIJ CLB TERECHT?

JE KUNT NAAR HET CLB	JE KIND MOET NAAR HET CLB
- Als je kind ergens meezit of zich niet goed in zijn/haar vel voelt. - Als je kind moeite heeft met leren.	Op medisch onderzoek.
Voor studie- en beroepskeuzehulp.	- 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.
- Als er vragen zijn over je kind Zijn/haar gezondheid, lichaam... - Met vragen rond inentingen.	- 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 ouder(s)/opvoeder(s) en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouder(s)/opvoeder(s) 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. Ouder(s)/opvoeder(s) 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 ouder(s)/opvoeder(s) 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
7-8 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
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. Ouder(s)/opvoeder(s) mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouder(s)/opvoeder(s) 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. Elk CLB heeft een vaste 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 2025-2026

	van	tot en met
Hervatting lessen	Maandag 1 september 2025	
Lokale vrije dag	Maandag 29 september 2025	
Herfstvakantie	Maandag 27 oktober 2025	Vrijdag 31 oktober 2025
Lokale verlofdag	Maandag 10 november 2025	
Wapenstilstand	Dinsdag 11 november 2025	
Pedagogische studiedag	Maandag 24 november 2025	
Kerstvakantie	Maandag 22 december 2025	Vrijdag 2 januari 2026
Krokusvakantie	Maandag 16 februari 2026	Vrijdag 20 februari 2026
Pedagogische studiedag	Woensdag 4 maart 2026	
Paasvakantie	Maandag 6 april 2026	Vrijdag 17 april 2026
Pedagogische studiedag	Donderdag 30 april 2026	
Dag van de arbeid	Vrijdag 1 mei 2026	
O.H.Hemelvaart	Donderdag 14 mei 2026	Vrijdag 15 mei 2026
Pinkstermaandag	Maandag 25 mei 2026	

2.2 Toezicht - veiligheid

2.2.1 Toezicht voor en na de lessen

Leerkrachten houden toezicht vanaf **8.15 uur**.

Kinderen die met de fiets of auto komen, zijn verzekerd tijdens dit toezicht. Stuur je kind dus niet vroeger naar school. Kijk er ook op toe dat je kind na school op tijd naar huis gaat.

Voor kinderen die met de **schoolbus** komen, gelden aparte regels. Zij staan onder toezicht van een ouder, opvoeder of leerkracht tot ze worden overgedragen aan een busbegeleider. Tijdens de rit blijven ze verzekerd.

Na de lessen blijft er nog **15 minuten** toezicht op de speelplaats. Kinderen wachten binnen de schoolpoort tot een ouder, begeleider of familielid hen ophaalt.

2.2.2 Veiligheid en welzijn

Een kind moet zich goed voelen om goed te kunnen leren. Daarom werken we in groep of individueel rond activiteiten die het welzijn verbeteren.

Verlaat een kind zonder toestemming het schooldomein? Dan volgen we vanop afstand. Zodra het kind rustig is, brengen we het terug naar school. We bellen altijd de ouder(s)/opvoeder(s). Bij gevaar verwittigen we ook de politie.

2.2.3 Middagtoezicht en middagpauze

Kinderen eten in hun klas. Voor middagtoezicht betaal je **€0,25 per beurt** via de schoolrekening.

Kinderen krijgen gratis kraantjeswater. Andere dranken zijn niet toegelaten.

Nieuwe leerlingen krijgen een gratis drinkbus. Een nieuwe drinkbus kost **€4,50**.

2.2.4 Verkeersveiligheid

Leerkrachten die gemachtigd opzichter zijn, helpen de kinderen veilig oversteken.

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

2.2.5 Fiets- en wandeluitstappen

In de bovenbouw gebruiken we vaak de fiets voor korte uitstappen. Zo oefenen kinderen in het verkeer en bewegen ze meer.

AFSPRAKEN OVER DE FIETS

- Breng de fiets op de afgesproken dag mee.
- De fiets moet passen (niet te groot of te klein).
- Controleer de remmen, ketting en banden op voorhand.

AFSPRAKEN OVER DE FIETSHELM EN HET FLUOHESJE

- Draag altijd een fietshelm en fluohesje bij verplaatsingen buiten de school.
- Je kind is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar materiaal.

2.2.6 Buitenschoolse kinderopvang – de Bengelbende

Er is opvang in de buurt van de school. Meer info vind je op <https://www.geel.be/bengelbende>.



Contact:

Karolien Cauwenberghs

Of Laurie Pelgrims

☎ 014/56 73 45 – ✉ bengelbende@geel.be

Vooraf aanmelden en inschrijven is verplicht.

TARIEVEN VOOR- EN NASCHOOLS + WOENSDAGNAMIDDAG:

- € 1,05 per begonnen half uur

TARIEF VAKANTIEDAGEN:

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

Gezinnen met meerdere kinderen krijgen **25% korting**. De factuur komt maandelijks. Betalen gebeurt via overschrijving.

👉 Gezinnen met een beperkt inkomen kunnen een **sociaal tarief** aanvragen.

👉 De kosten voor opvang zijn **fiscaal aftrekbaar** voor kinderen tot 12 jaar. In april-mei ontvang je hiervoor een attest van Stad Geel.

2.2.7 Evacuatieoefeningen

We werken samen met de brandweer en een veiligheidscoördinator (Stefan Mermans - IOK). Zo voldoen we aan de regels voor brandveiligheid. Elk schooljaar is er een **evacuatieoefening**.

2.2.8 Algemeen rookverbod

Op het hele schooldomein geldt een **rookverbod**. Dit geldt ook voor de open plaatsen en binnen 10 meter van de schoolpoorten.

Het verbod geldt voor iedereen: leerlingen, ouder(s)/opvoeder(s), personeel en bezoekers. Ook e-sigaretten, heatsticks en shisha-pennen zijn verboden, zelfs zonder nicotine of tabak.

Overtreedt een kind het rookverbod? Dan kan er een **sanctie** volgen. Het rookverbod geldt ook tijdens 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 Marjan Van Hoof: 0473/41 95 10

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> Coach Partners Grotenhoutlaan 10 2300 Turnhout 014/72 26 81
<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 LEEFREGELS VAN ONZE SCHOOL

OPVOEDEN IS MEER DAN ALLEEN MAAR LEREN



In onze school voor buitengewoon onderwijs willen we **elk kind zo goed mogelijk ondersteunen**, afgestemd op zijn of haar noden.

We zorgen voor een **veilige en stimulerende omgeving**, waar kinderen in hun eigen tempo kunnen groeien.

Onze aanpak richt zich op het **welbevinden** van de leerlingen, hun **leerproces** en hun **onderwijsloopbaan**.

We werken **samen met ouder(s)/opvoeder(s)**. Jullie inbreng is heel belangrijk bij het in kaart brengen van de noden van je kind, bij het kiezen en bijstellen van de doelen en bij het opvolgen van de ontwikkeling.

We zetten volop in op **open communicatie en samenwerking**, zodat we samen de beste keuzes maken voor het welzijn en de groei van elk kind.

Onze afspraken rond gedrag hebben we vertaald in **duidelijke en visuele regels**. Zo zijn ze begrijpelijk voor iedereen: ouder(s)/opvoeder(s), leerkrachten én leerlingen.

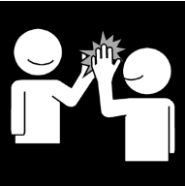
👉 Wanneer leerlingen deze afspraken niet naleven, kan de school een **tuchtprocedure** opstarten. Die procedure staat uitgelegd in **hoofdstuk 9** van onze infobrochure en in het **schoolreglement**.

3.1 Afspraken in de klas

	Luisteren • Ik luister naar mijn leerkracht. • Ik doe wat mijn leerkracht vraagt.
	Ik werk mee in de klas.

	Ik steek mijn vinger op als ik iets wil vertellen. Ik praat pas als het mag van de leerkracht.
	Ik werk rustig en in stilte.
	Ik heb een goede werkhouding.
	Ik zorg voor materiaal: • 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.
	Ik zorg voor mezelf: • Ik durf mijn grens aangeven. • Ik durf hulp vragen. • Ik geloof in mezelf. • Ik blijf proberen, zo kan ik leren.
	Ik zorg voor anderen: • 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.

3.2 Afspraken op de speelplaats

	Luisteren • Ik luister naar mijn leerkracht. • Ik doe wat mijn leerkracht vraagt.
	Ik zorg voor materiaal: • 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.
	Ik zorg voor mezelf: • Ik durf mijn grens aangeven. • Ik durf hulp vragen. • Ik ga in het slakkenhuisje als ik rust nodig heb.
	Ik zorg voor anderen: • 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. • Ik speel fair play. • Ik ben eerlijk. • Ik ben beleefd. • Ik daag niemand uit. • Ik doe niemand pijn.

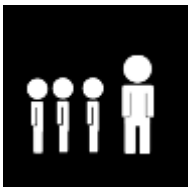
3.3 Verplaatsen van en naar school

	Ik fiets niet op de speelplaats (tenzij tijdens de LO-les). Ik ga met de fiets aan de hand naar de poort of naar het fietsenrek.
---	---

	Als ik aankom op school, ga ik onmiddellijk de schoolpoort binnen. Na schooltijd, ga ik recht naar huis via de veiligste weg.
	Ik mag enkel zelfstandig naar huis (fiets/te voet) als mijn ouder(s)/opvoeder(s) hiervoor toestemming gegeven hebben. Ouder(s)/opvoeder(s) zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van hun kind vanaf het moment dat ze de schoolpoort verlaten.
	De school is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of diefstal van fietsen en persoonlijk materiaal.

3.4 Afspraken op de bus

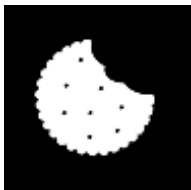
Voor de afspraken op de bus zelf: zie bijlage busreglement.

	Ik ga op het einde van de schooldag in de rij staan bij mijn busbegeleiding. We vertrekken samen, op het teken van de busbegeleiding, naar de bus.
	Ik houd me aan het busreglement.

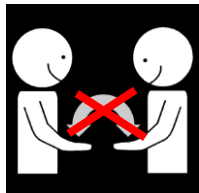
3.5 Gebruik van multimedia

	Ik gebruik 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 busbegeleiding of leerkrachten bewaren deze spullen als de kinderen op school zijn. Als de school toch misbruik opmerkt, wordt het toestel in bewaring genomen voor de rest van de dag. Indien nodig bewaren de busbegeleiding of leerkrachten deze spullen als de kinderen op school zijn. Bij herhaaldelijk misbruik moeten ouder(s)/opvoeder(s) het toestel op school komen ophalen.
	Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op school of in de bus en deze te verspreiden op sociale media.
	Buiten de schooluren zijn de ouder(s)/opvoeder(s) verantwoordelijk voor het correct gebruik van multimedia. Cyberpesten is verboden.

3.6 Gezondheid

	In de voormiddag eet ik fruit, groenten of een boterham.
	In de namiddag mag ik een koek eten zonder chocolade.
	Ik neem geen kauwgom, chips of snoep mee naar school.
	Ik eet mijn eigen tussendoortjes op en deel deze niet uit. Ik vraag geen tussendoortjes aan andere kinderen.
	Tijdens de middag eet ik mijn boterhammen op in de klas.
	Ik drink enkel kraantjeswater op school.

3.7 Ruilen



Ik ruil niet of verkoop niets aan elkaar.

3.8 Kledij



Ik ben steeds fatsoenlijk gekleed.

- Ik draag geen strandkledij.
- Mijn billen, buik en borsten zijn niet zichtbaar voor anderen.
- Geen gepaste kledij = turnkledij aandoen.



Voor mijn veiligheid draag ik geen teenslippers.



Ik draag geen pet, hoedje of kap binnen het schoolgebouw.

4 LEERLINGEN EN SCHOOL

4.1 Toelatingsvoorwaarden

Je kan je kind inschrijven bij de directie of bij iemand die de school vertegenwoordigt. Bij inschrijving verklaar je je akkoord met het **pedagogisch project** en het **schoolreglement**.

Bij elke inschrijving gebruiken we een **inschrijvingsregister**.

VOORWAARDEN VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS

Je kind moet voldoen aan 2 voorwaarden:

1. **Leeftijd**
2. Een **IAC-verslag van het CLB** voor toegang tot buitengewoon onderwijs

CAPACITEIT

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

<i>School</i>	<i>Type basisaanbod</i>	<i>Type 3/9</i>
<i>Kleuterschool</i>	geen	8
<i>Lagere school</i>	81	56

KLEUTERS

Je kleuter kan starten vanaf **2 jaar en 6 maanden**.

De **instapdagen** van het gewoon kleuteronderwijs gelden hier niet.

In het buitengewoon kleuteronderwijs kan je op **elk moment van het schooljaar** starten, als:

- er een geldig **CLB-attest** is
- er een **plaats vrij** is op school

LAGERE SCHOOL

Je kind kan starten als het **6 jaar is vóór 1 januari** van dat schooljaar.

Het buitengewoon lager onderwijs duurt **7 jaar**.

Dit loopt tot en met het schooljaar dat start op **1 september van het jaar waarin je kind 12 jaar wordt**.

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

4.2.1 Algemeen

Om je kind in te schrijven in het **buitengewoon basisonderwijs** zijn er 2 voorwaarden:

1. Je kind voldoet aan de **leeftijdsvoorwaarden**.
2. Je hebt een **IAC-verslag van het CLB** (behalve voor type 5, daar volstaat een attest).

WAT BETEKENT DIT?

- Een IAC-verslag geeft aan welk type buitengewoon onderwijs je kind kan volgen.
- Je kind **heeft recht** op een plaats in dat type, maar je **moet niet kiezen** voor buitengewoon onderwijs.
 - Je kan je kind ook inschrijven in gewoon onderwijs. Daar volgt het kind dan een **individueel aangepast leertraject (IAC)**.

HOE VERLOOPT DIT PRAKTISCH?

- Het CLB geeft het IAC-verslag aan de ouder(s)/opvoeder(s).
- Bij inschrijving in een gewone of buitengewone school geef je dit verslag aan de directeur. Het komt dan in het leerlingendossier.
- Het verslag moet aanwezig zijn op het moment dat je je kind inschrijft in een school voor buitengewoon onderwijs.
- Een school mag geen kind inschrijven zonder geldig IAC-verslag voor het juiste type.
- Als je kind van school verandert, moet de oude school een kopie van het verslag bezorgen aan de nieuwe school.
- Stopt je kind helemaal op school? Dan krijg je het verslag terug als ouder/opvoeder.

WANNEER WORDT EEN NIEUW IAC-VERSLAG GEMAAKT?

- Voor elke leerling die start in het buitengewoon basisonderwijs is een **IAC-verslag van het CLB** verplicht (behalve bij type 5, daar volstaat een attest).
- Zonder dit verslag kan een school een leerling niet inschrijven.
- Een bestaand verslag kan **alleen bij de start van een schooljaar** aangepast worden.
- Tijdens het schooljaar is er **geen attestwijziging** mogelijk.

4.2.2 Wie stelt een IAC-attest op?

- Een **IAC-verslag** wordt altijd opgesteld door het CLB.
- Het CLB kan het verslag **opheffen** (stopzetten):
 - op eigen initiatief,
 - op vraag van de ouder(s)/opvoeder(s),
 - of op vraag van de school.

Dit gebeurt wanneer het kind **geen IAC-verslag meer nodig heeft**. Dat kan bijvoorbeeld:

- als het kind met redelijke aanpassingen weer kan volgen in het gewoon onderwijs,
- of als de onderwijsbehoeften zo zijn veranderd dat de gewone school met extra ondersteuning (basiszorg, verhoogde of uitbreiding van zorg) voldoende hulp kan geven.

👉 Als het IAC-verslag wordt opgeheven, kan een kind **niet meer ingeschreven blijven in het buitengewoon onderwijs**.

👉 Gaat een leerling uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs en krijgt daar een **gemotiveerd verslag**? Dan vervalt het oude verslag voor buitengewoon onderwijs automatisch.

4.2.3 Inhoud van het IAC-verslag

Het **IAC-verslag** bestaat uit twee delen:

1. een attest
2. een protocol met uitleg en verantwoording

Belangrijke afspraken bij inschrijving:

- Verandert een leerling van school? Dan geeft de vorige school het aantal **ongewettigde afwezigheden** van dit schooljaar door aan de nieuwe school.
- Is bij inschrijving maar **één ouder/opvoeder aanwezig**? Dan geldt dit als toestemming van beide ouder(s)/opvoeder(s).
 - Als er twijfel is of de andere ouder/opvoeder akkoord gaat, vraagt de school dat expliciet na.
 - Zonder akkoord van beide ouder(s)/opvoeder(s) kan de inschrijving niet doorgaan.
- In onze scholen is het gebruik van het **Nederlands verplicht**. We verwachten dat ouder(s)/opvoeder(s) hun kind stimuleren om Nederlands te leren en te spreken, zowel op school als thuis.

4.3 Inschrijving van een leerling

VOORRANGSGROEPEN

Bij de start van de inschrijvingen krijgen sommige kinderen **voorrang**:

1. **Broers en zussen** die al op school zitten en in hetzelfde gezin wonen.
2. **Kinderen van personeelsleden** die op het moment van inschrijving op de school werken.

VOORRANGSPERIODES

Voor broers/zussen en kinderen van personeelsleden geldt een **voorrangperiode van 2 weken**.

VRIJE INSCHRIJVINGSPERIODE

Na de voorrangperiode start de **vrije inschrijving**.

Dan worden leerlingen ingeschreven in de **volgorde waarin ze zich aanmelden**.

START VAN DE INSCHRIJVINGEN EN ANDERE AFSPRAKEN

De inschrijvingsdata worden elk jaar **gezamenlijk vastgelegd** en tijdig bekendgemaakt via:

- de website van Stad Geel
- de schoolwebsites
- een informatiefolder van Stad Geel

Inschrijven kan:

- op schooldagen, **na afspraak**
- tijdens de vakantie: **op afspraak van 3 t.e.m. 7 juli en vanaf 21 augustus**
- na afspraak met de directeur of een leerkracht

Bij een eerste inschrijving ontvangen ouder(s)/opvoeder(s):

- de onthaalbrochure
- het schoolreglement (digitaal), de intentieverklaring en het pedagogisch project (voor ondertekening en goedkeuring)
- een keuzeformulier voor godsdienst of zedenleer
- een verklaring bij inschrijving

4.4 Leerplicht

4.4.1 Kleuteronderwijs

- Sinds **1 september 2020** start de leerplicht in België op **5 jaar** (vroeger was dat 6 jaar).
- Alle kinderen die in hetzelfde jaar geboren zijn, worden leerplichtig op **1 september** van dat jaar.
 - vb. Geboren op **3 januari 2019** → leerplichtig vanaf **1 september 2024**.
 - vb. Geboren op **30 december 2019** → ook leerplichtig vanaf **1 september 2024**.
- Vanaf dat moment zijn kinderen **13 schooljaren leerplichtig**, tot hun 18e verjaardag.

AANTAL DAGEN

- Vijfjarigen moeten **290 halve dagen per schooljaar** aanwezig zijn.
- Een schooljaar telt gemiddeld **320–330 halve dagen**.
- Ouder(s)/opvoeder(s) mogen hun kind enkele halve dagen thuis houden, omdat ze nog jong zijn.
- **Opgelet:** als een 5-jarige in het lager onderwijs instapt, geldt **voltijdse leerplicht**.

UITZONDERINGEN

Sommige kinderen kunnen de 290 halve dagen niet halen, bv. door:

- langdurige ziekte of revalidatie
- ouder(s)/opvoeder(s) die behoren tot de trekkende bevolking (en kind is te jong voor internaat)

👉 De directie beslist welke afwezigheden aanvaardbaar zijn. Ouder(s)/opvoeder(s) moeten hierover goed communiceren met de school.

AFWIJKINGEN

- Een kind dat **6 jaar wordt voor 1 januari**, kan nog **in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven**.
- Dit kan maximaal **1 schooljaar langer**.
- Kinderen die langer in het kleuteronderwijs blijven, zijn **voltijds leerplichtig**.
- Ouder(s)/opvoeder(s) beslissen of hun kind nog een extra jaar in het buitengewoon kleuteronderwijs blijft.
 - De klassenraad geeft hierover advies.
 - Ouder(s)/opvoeder(s) nemen de **eindbeslissing**.

👉 Voor een kleuterklasverlenging is **geen advies van het CLB meer nodig**.

GODSDIENST OF ZEDENLEER OP VRAAG VAN DE OUDER(S)/OPVOEDER(S)

- Kleuters hebben recht op godsdienst of zedenleer, maar het is **niet verplicht**.
- Ouder(s)/opvoeder(s) kunnen dit **vragen**.
- In het officieel onderwijs kunnen ouder(s)/opvoeder(s) hun kleuter dit vak laten volgen in een lagere school.

4.4.2 Lager onderwijs

- Een kind wordt toegelaten tot het **buitengewoon lager onderwijs** op **1 september van het jaar waarin het 6 jaar wordt**.
- Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe **7 jaar**.
- Ouder(s)/opvoeder(s) zijn verplicht hun kind effectief onderwijs te laten volgen.

- Kinderen met een vreemde nationaliteit moeten onderwijs volgen **vanaf de 60e dag na inschrijving** in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

AFWIJKINGEN

Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

- **Vroeger starten:** kinderen die **5 jaar worden voor 1 januari** kunnen al instappen in het buitengewoon lager onderwijs.
 - Ouder(s)/opvoeder(s) beslissen, na advies van de klassenraad.
 - Vanaf dan geldt **voltijdse leerplicht**.
- **Langer blijven:** een kind kan in het buitengewoon lager onderwijs blijven tot het schooljaar waarin het **14 jaar wordt**.
 - Ouder(s)/opvoeder(s) beslissen, na advies van de klassenraad.
 - Een kind dat **15 jaar wordt voor 1 januari**, kan **niet meer starten** in het buitengewoon lager onderwijs.

👉 Voor vroeger starten of langer blijven is **geen CLB-advies meer nodig**.

GEMENGDE LOOPBAAN IN HET GEWOON EN BUITENGEWOON BASISONDERWIJS

Volgt een leerling zowel gewoon als buitengewoon lager onderwijs?

Dan telt de **duur van het buitengewoon lager onderwijs** als norm voor de totale duur.

4.5 Gewettigde afwezigheden

ZIEKTE

- Tot **3 opeenvolgende kalenderdagen**: ouder(s)/opvoeder(s) mogen dit zelf **max. 4 keer per schooljaar** melden met een voorgedrukt formulier.
- Langer dan 3 dagen ziek: er is altijd een **doktersattest** nodig.

AFWEZIGHEID VAN RECHTSWEGE (AUTOMATISCH TOEGESTAAN)

- Begrafenis of huwelijk van iemand uit het gezin of familie
- Oproeping of dagvaarding door de rechtbank
- Bijwonen van een familieraad
- Maatregelen jeugdzorg of jeugdbescherming
- School is niet bereikbaar door overmacht (bv. sneeuwstorm, overstroming)
- Feestdagen van een erkende godsdienst of levensbeschouwing

AFWEZIGHEID MET TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR

- Overlijden van iemand uit het gezin of familie tot en met de **2e graad**
- Deelname aan een **culturele of sportieve activiteit** (max. 10 halve dagen per schooljaar)
- Uitzonderlijk: persoonlijke redenen

BELANGRIJKE AFSPRAKEN

- **Elke afwezigheid** moet schriftelijk verantwoord worden.
- De school moet dit melden aan het CLB als een kind **5 halve dagen problematisch afwezig** is. Ouder(s)/opvoeder(s) en kind krijgen dan begeleiding.
- Tijdens de lesuren mag een kind de school **niet verlaten zonder begeleiding**. Dit kan alleen om ernstige redenen en met een **gedateerd en ondertekend briefje** van de ouder(s)/opvoeder(s).

4.6 Levensbeschouwing

Bij de inschrijving van een leerplichtig kind maken ouder(s)/opvoeder(s) een keuze:

- hun kind volgt **godsdiens**t (één van de erkende godsdiensten),
- hun kind volgt **niet-confessionele zedenleer**,
- hun **kleuter** volgt nog geen cursus (dit kan bij deeltijdse leerplicht).

👉 **Belangrijk:** kleuters die wél een keuze maken (godsdienst of zedenleer), moeten deze lessen blijven volgen in de lagere school vanaf het 1e leerjaar.

VRIJSTELLING

Ouder(s)/opvoeder(s) die op basis van hun geloof of overtuiging geen van de aangeboden vakken willen kiezen, kunnen een **vrijstelling** aanvragen.

- Ouder(s)/opvoeder(s) zorgen dan zelf voor alternatieve opdrachten.
- Vrijstelling betekent **niet minder schooltijd**: het kind blijft tijdens de normale schooluren aanwezig.
- De school ziet erop toe dat de vrijgestelde lestijd gebruikt wordt voor studie rond eigen religie, filosofie of levensbeschouwing.

PROCEDURE EN AFSPRAKEN

- De keuze wordt gemaakt bij de **eerste inschrijving**.
- Tijdens het schooljaar kan deze keuze **niet meer gewijzigd** worden.
- Voor het volgende schooljaar kan een wijziging wel, maar alleen als ouder(s)/opvoeder(s) vóór **30 juni** een schriftelijk formulier ondertekenen (te verkrijgen bij de directie).
- Het formulier en de procedure voor vrijstelling zijn vastgelegd door de overheid.

4.7 School veranderen

Een leerling kan op elk moment in het schooljaar van school veranderen.

- **Registratie:** elke schoolverandering tussen 1 september en de laatste schooldag van juni moet worden ingevoerd in een digitaal systeem.
- **Inschrijving:** een inschrijving is pas geldig na ondertekening van het **schoolreglement** en het **pedagogisch project**.
- **Naar buitengewoon onderwijs:** overstap van gewoon naar buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouder(s)/opvoeder(s) een **verslag buitengewoon onderwijs** hebben.

OVERDRACHT VAN GEGEVENS

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens doorgegeven tussen de scholen, onder deze voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de **onderwijsloopbaan** van de leerling;
- de overdracht gebeurt alleen in het **belang van de leerling**.

Daarnaast meldt de school bij de overdracht ook het aantal **halve dagen ongewettigde afwezigheid** van het lopende schooljaar.

4.8 Revalidatie tijdens de lesuren

4.8.1 Revalidatie na ziekte of ongeval

Afwezigheid voor revalidatie is toegestaan **maximaal 150 minuten per week**, inclusief verplaatsing.

Om dit toe te staan, moet de school beschikken over:

- een **verklaring van de ouder(s)/opvoeder(s)** waarom de revalidatie tijdens de schooluren moet plaatsvinden;
- een **medisch attest** met noodzakelijkheid, frequentie en duur van de behandeling;
- een **advies van het CLB**, na overleg met de klassenraad en de ouder(s)/opvoeder(s);
- een **toestemming van de directeur** voor de duur vermeld in het medisch attest.

⚠ Uitzondering: de 150 minuten kunnen overschreden worden als het CLB, de klassenraad en de ouder(s)/opvoeder(s) hierover akkoord gaan.

4.8.2 Afwezigheid voor specifieke onderwijsbehoeften of stoornissen

Afwezigheid is toegestaan **maximaal 150 minuten per week**, inclusief verplaatsing, voor:

- leerlingen met een **handelingsgericht advies**;
- leerlingen met een **officiële diagnose** waarvoor behandeling nodig is.

Om dit toe te staan, moet de school beschikken over:

- een **verklaring van de ouder(s)/opvoeder(s)**;
- een **advies van het CLB** in overleg met klassenraad en ouder(s)/opvoeder(s);
- een **samenwerkingsovereenkomst met de revalidatieverstrekker**, inclusief een evaluatieverslag aan het einde van elk schooljaar;
- een **toestemming van de directeur**, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

⚠ Uitzonderlijke gevallen:

- Kleuters: maximaal **200 minuten per week** als CLB, klassenraad en ouder(s)/opvoeder(s) akkoord zijn.
- Leerlingen met een **matige of ernstige verstandelijke handicap**: maximaal **250 minuten per week**, inclusief verplaatsing.



4.9 Gebruik van medicijnen op school

- De school **geeft uit zichzelf geen medicijnen** aan leerlingen.
- Bij ziekte probeert de school eerst een **ouder/opvoeder of opgegeven contactpersoon** te bereiken.
- Lukt dit niet, dan wordt afhankelijk van de noodsituatie de **huisarts, een andere arts of de hulpdiensten** gecontacteerd.

MEDICATIE TIJDENS SCHOOLUREN

- Wil je dat je kind medicijnen krijgt tijdens de schooluren?
 - Vul dan **vooraf een medicijnkaart** in.
 - Deze kaart krijg je aan het begin van het schooljaar of via het secretariaat.
 - Bij verandering van medicatie of therapie moet een **nieuw formulier** ingevuld worden.

VOORWAARDEN VOOR TOEDIENING

De school mag **alleen medicijnen geven** als:

1. De medicijnen zijn **voorgeschreven door een arts**, én
2. Ze **tijdens de schooluren moeten worden toegediend** om medische redenen.

 Extra opmerking:

- In overleg met de **CLB-arts** kan een personeelslid **weigeren** om medicatie toe te dienen.
- School, CLB en ouder(s)/opvoeder(s) zoeken in dat geval samen naar een **passende oplossing**.



5 OUDER(S)/OPVOEDER(S) EN SCHOOL

5.1 Ouderlijk gezag

- In principe zijn **beide ouder(s) en/of opvoeder(s)** samen verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind.
- Ze hoeven daarvoor **niet getrouwd te zijn** of samen te wonen.
- Beide ouder(s) en/of opvoeder(s) **nemen samen beslissingen** over het onderwijs van hun kind.

CONCRETE AFSPRAKEN

De school respecteert de rechten van beide ouder(s) en/of opvoeder(s) bij alle beslissingen rond hun kind, zoals:

- **Inschrijving** van het kind;
- **Keuze van een levensbeschouwelijk vak** of vrijstelling daarvan;
- **Orde- en tuchtmaatregelen**;
- **Schoolloopbaan** van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- **Schoolverrichtingen** in het algemeen (bv. informatie via nieuwsbrief, uitnodiging oudercontacten, bezorgen van rapporten).
- De school gaat ervan uit dat de ouder(s) en/of opvoeder(s) de school **informeren** als er rekening moet worden gehouden met een specifieke regeling.

5.2 Communicatie met ouder(s)/opvoeder(s)

- Een goede samenwerking tussen **thuis en school** helpt elk kind om zich beter te ontwikkelen.
- Belangrijk hierbij is **goede informatie-uitwisseling**, zodat de school en de ouder(s)/opvoeder(s) elkaar én het kind beter begrijpen.

NIEUWSBRIEF

- De **nieuwsbrief** geeft informatie over het schoolleven en de activiteitenplanning.
- Elke maand ontvang je de nieuwsbrief via de **schoolapp**.

SCHOOLWEBSITE

- Op de website **saio.sbsgeel.be** vind je extra informatie over de school.

SCHOOLAPP

- De **Parentcom-app** wordt gebruikt voor communicatie tussen leerkrachten en ouder(s)/opvoeder(s).
- Via deze app kan je ook berichten sturen naar de leerkrachten.
- Op het platform vind je ook foto's, een activiteitenkalender en andere schoolinformatie.

5.3 Klasagenda = mededelingenschrift

- De klasagenda wordt **dagelijks gecontroleerd en ondertekend** door de ouder(s) en/of opvoeder(s), volgens de richtlijnen van de klasleerkracht.
- Ouder(s) en/of opvoeder(s) kunnen de agenda ook gebruiken voor **korte mededelingen aan de school**, in het belang van het kind.

5.4 Het flitsertje voor type 3/9

- Dagelijks geeft het **flitsertje** informatie over het functioneren van uw kind.
- Hierin staat hoe het met uw kind is gegaan en informatie over activiteiten, afspraken en gebeurtenissen.
- Het is fijn als u ook **schrijft over wat thuis is gebeurd**, zodat de leerkrachten op de hoogte blijven van het leven van uw kind buiten school.

5.5 Briefwisseling – digitale communicatie

- Alle communicatie met ouder(s) en/of opvoeder(s) verloopt **digitaal** via het mailadres dat bij inschrijving is opgegeven.
- Nieuwsbrieven, uitnodigingen en mededelingen worden via de **schoolapp** bezorgd.
- De **schoolrekening** wordt via gewone e-mail verstuurd.
- Documenten die ondertekend moeten worden, worden **nog steeds via de boekentas** meegegeven.
- Ouder(s) en/of opvoeder(s) moeten het **mailadres tijdig doorgeven** bij een verandering, zodat alle informatie correct aankomt.

5.6 Oudercontacten (infoavonden, rapportbesprekingen...)

- De school nodigt ouder(s) en/of opvoeder(s) uit voor **informatieavonden** aan het begin van het schooljaar, waarin de leerkracht vertelt hoe er gewerkt wordt.
- Er zijn ook **individuele oudercontacten** om de ontwikkeling van het kind te bespreken.
- Bij problemen of bijzondere aandacht kan de **leerkracht, orthopedagoge, psychologe of directeur** ouder(s)/opvoeder(s) uitnodigen voor een gesprek. Ouder(s)/opvoeder(s) kunnen ook zelf het initiatief nemen.

GEPLANDE OUDERCONTACTEN

- 1 algemene infoavond per groep/klas in **september**
- 3 oudercontacten tijdens rapportbesprekingen: **oktober, februari, juni**

OCCASIONELE CONTACTEN

- Voor of na de lessen of na afspraak met de **leerkracht of directie**.

RAPPORTERING

- De voortgang en resultaten van uw kind worden **3 keer per jaar** gerapporteerd via het schoolrapport.
- Ouder(s) en/of opvoeder(s) ondertekenen het rapport en geven het terug aan de school.
- Aan het einde van het schooljaar mag het rapport **behouden** worden.

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

5.7 Problemen oplossen

- Problemen kunnen pas opgelost worden als de school ze **kent**. Meld ze daarom **snel**.
- Niet alle problemen kunnen meteen worden opgelost; de school vraagt **geduld en begrip** om grondig te werken.
- School vraagt ouder(s) en/of opvoeder(s) om **mee te werken** bij problemen die hun hulp vereisen.
- Leerlingen die zelf een probleem hebben, kunnen terecht bij een **vertrouwenspersoon op school**: de eigen leerkracht of een andere leerkracht die het kind kiest.

5.8 Afsprakennota deconnectie

Binnen onze scholengemeenschap hebben we **duidelijke afspraken** over communicatie. Deze gelden voor:

- Het beheren van de berichtenstroom
- Het sturen, lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media in een professionele context
- Communicatie bij ziekte
- Communicatie bij deeltijds werken
- Communicatie bij overmacht en noodsituaties
- Communicatie tijdens vakantieperiodes

5.8.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

- Voor e-mailverkeer met leerlingen, ouder(s) en/of opvoeder(s) en collega's gebruiken we de **ParentCom schoolapp**.
- Niet-dringende informatie bundelen we in de **nieuwsbrief**.
- We vermijden **dubbele mails** met informatie die al in de nieuwsbrief staat.

5.8.2 Afspraken over het sturen, lezen en beantwoorden van berichten

STUREN VAN BERICHTEN

- Geen berichten naar ouder(s)/opvoeder(s) tijdens vakantie, verlof, weekends of na 19u30.
- Niet-dringende berichten in deze periodes worden **uitgesteld verzonden**.
- Teamleden die 14 dagen of langer afwezig zijn, worden door de school gemeld. Eventuele vervanging wordt ook meegedeeld.

BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

- Berichten via de schoolapp worden binnen **2 werkdagen** beantwoord.
- Is meer tijd nodig, dan geeft de leerkracht een ontvangstmelding en een nieuwe termijn.
- Tijdens vakanties of afwezigheid zetten teamleden hun account op '**afwezig**' met automatisch antwoord.
- Bij gebruik van CC: **alleen noodzakelijke geadresseerden** betrekken.

5.8.3 Gebruik sociale media binnen professionele context

- Sociale media van de school worden alleen gebruikt voor **promotie door de school**.
- Plaatsen van **berichten namens de school** op eigen sociale media is **niet toegestaan**.
- Delen van berichten van de school op persoonlijke accounts is **wel toegestaan**.

5.8.1 Afspraken communicatie en bereikbaarheid

BIJ ZIEKTE OF AFWEZIGHEID

- Teamleden zijn **niet verplicht bereikbaar** tijdens ziekte.
- Bij langdurige ziekte bespreekt de directeur met het personeelslid welke communicatie gewenst is.
- Automatisch antwoord wordt aangeraden, eventueel met doorverwijzing naar een contactpersoon.
- Langdurige afwezigheid (met vervanging) wordt **aan ouder(s)/opvoeder(s) bekendgemaakt**.

BIJ DEELTIJDSE TEWERKSTELLING

- Teamleden hoeven **niet bereikbaar te zijn** op dagen dat ze niet werken.
- Bij aanvang van een werkdag moeten ze **op de hoogte zijn** van de actuele situatie en communicatie.

OVERMACHT EN NOODSITUATIES

- In noodsituaties volgen we de afspraken uit de **noodplanning** van de school.

TIJDENS VAKANTIEPERIODES

- Ouder(s)/opvoeder(s) en externe contacten worden **vooraf geïnformeerd** over bereikbaarheid van de school.
- Automatisch antwoord wordt ingesteld.
- Voor de zomervakantie volgen teamleden **drie dagen voor de opstartvergadering** de interne communicatie en agenda op.

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...

5.9 Bezwaar foto's en video-opnames

Tijdens het schooljaar maakt de school **foto's en video's** van leerlingen bij verschillende activiteiten.

- Deze beelden gebruiken we soms voor de **website** of in **schoolpublicaties**.
- Door het **ondertekenen van het schoolreglement** geeft u toestemming voor **spontane, niet-geposeerde foto's** en sfeerbeelden van uw kind.

Voor **gerichte foto's** zoals:

- Individuele foto's
- Geposeerde groepsfoto's of klasfoto's

hebben we **expliciete toestemming** nodig.

- In september krijgt u hiervoor een **online formulier (Google Forms)**.
- U kunt dan aangeven of u wilt dat uw kind wel of niet op deze foto's verschijnt.

5.10 Schoolfotograaf

Elk schooljaar komt de **schoolfotograaf** langs om **klasfoto's** en **individuele foto's** te maken.

- Ouder(s)/opvoeder(s) kunnen ook kiezen of hun kind **foto's samen met broers of zussen** laat maken.
- Het nemen van deze foto's is **volledig vrijblijvend**.

6 LEREN EN MATERIAAL OP SCHOOL

6.1 Didactisch materiaal

De handboeken en materialen worden elk schooljaar aangepast of vernieuwd.

6.2 Klas- en schoolbibliotheek – mediatheek en ICT

Elke klas en school heeft de nodige en nuttige **opzoekboeken** die leerlingen en leerkrachten altijd kunnen gebruiken.

Er is voldoende ICT-materiaal aanwezig, zoals computers en digitale schoolborden.

6.3 Google Workspace for Education

Leerlingen krijgen een Google Workspace for Education-account. Hiermee kunnen ze gebruikmaken van apps zoals Gmail, Classroom, Drive, Documenten, Spreadsheets, Presentaties, Forms, Agenda, Meet, Chat, en meer.

Voor sommige extra apps, zoals Google Maps of YouTube, kan de school specifieke toegang geven. Meer informatie over privacy en gegevensgebruik staat online bij Google (https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html).

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

6.4 Navorming van de leerkrachten

Leerkrachten volgen per schooljaar drie pedagogische vergaderingen en extra bijscholing om hun kennis up-to-date te houden.

Op die dagen zijn de leerlingen vrijaf.

Zo zorgen we dat ons onderwijs modern en pedagogisch verantwoord blijft.

7 GELDZAKEN

7.1 Schoolkosten

Basisonderwijs is in principe kosteloos. Het is toegankelijk voor iedereen. Materialen en activiteiten die nodig zijn om de leerdoelen en eindtermen te behalen, zijn gratis voor alle leerlingen.

Daarnaast biedt de school ook activiteiten aan die het leren leuker en rijker maken, maar die niet gratis zijn. We proberen een goed evenwichtig programma aan te bieden met cultuur, natuur en sport, en houden altijd rekening met de kostprijs en de maximumfactuur.

- **Kleuters:** € 55 per schooljaar
- **Lagere school:** € 110 per schooljaar

Voor sommige klassen zijn er meerdaagse uitstappen. Hiervoor mag het totale bedrag per kind tijdens de hele schoolloopbaan niet hoger zijn dan € 550.

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

Materialen die nodig zijn om de leerdoelen en eindtermen te halen, zijn gratis:

- Schrijfgerief en tekengerief
- Knutsel- en constructiemateriaal
- Leer-, ontwikkelings- en planningsmaterialen
- Handboeken, schriften, werkboeken, kopieën, software
- ICT- en multimediat toestellen
- Boeken, kinderliteratuur, kinderromans, woordenboeken en andere informatiebronnen
- Spel- en bewegingsmateriaal, klimtoestellen, rollend of glijdend materiaal
- Zakrekenmachine, passer, meetmateriaal
- Atlas, globe, kompas, kaarten

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

Activiteiten zoals toneelbezoek, zwemlessen, sportactiviteiten of eendaagse uitstappen maken het leren leuker en levendiger. Deze activiteiten zijn **niet gratis**.

7.1.3 Kosten voor meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen zijn een belevenis en helpen kinderen sociale vaardigheden te oefenen. De kosten worden geraamd op **maximaal € 550** per leerling voor de hele schoolperiode.

7.1.4 Raming schoolkosten 2025-2026:

- Kosten voor leerdoelen/eindtermen: € 0
- Kosten voor extra activiteiten:
 - Kleuters: €55
 - Lagere school: €110
- Kosten voor meerdaagse uitstappen: €230

7.1.5 Hulp voor gezinnen in moeilijke situaties

Ouder(s)/opvoeder(s) met beperkt inkomen, werkloosheid, gezondheidsproblemen of schulden kunnen samen met de directeur naar een oplossing zoeken.

De **Uitpas** geeft korting voor activiteiten bij:

- Jeugddienst De Bogaard
- Cultureel centrum De Werft
- Zwembad
- Sportdienst
- Kunstacademie en muziekacademie

Informatie hierover is te verkrijgen bij het schoolsecretariaat of via het Sociaal Huis van Stad Geel: 014/56 70 00.

7.2 Schoolfactuur

De school bezorgt op vaste momenten een factuur aan de ouder(s)/opvoeder(s). Daarop staan de kosten die door de ouder(s)/opvoeder(s) betaald moeten worden, zoals:

- middagtoezicht
- soep
- opvang
- uitstappen

Gelieve deze facturen op tijd te betalen.

Wordt een factuur niet betaald, dan volgt de school de procedure die beschreven staat in het schoolreglement 2024-2025. Het is dus in uw eigen belang om de rekeningen tijdig te betalen.

U kan ook kiezen voor **domiciliëring**. Zo bent u zeker van een correcte en tijdige betaling, zonder extra kosten. Meer informatie en de nodige documenten krijgt u op het secretariaat.

Vrijblijvende persoonlijke uitgaven vallen volledig ten laste van de ouder(s)/opvoeder(s). Dit gaat bijvoorbeeld over:

- buitenschoolse opvang
- tijdschriftenabbonnementen
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's en schoolfotografie
- steunacties

7.3 Extra muros activiteiten

Extra muros activiteiten zijn schoolactiviteiten die **buiten de schoolmuren** plaatsvinden en **één of meerdere schooldagen** duren. Ze maken deel uit van het leerprogramma en zijn dus verplicht.

Kan uw kind niet deelnemen? Breng de school dan vooraf **schriftelijk** op de hoogte. Leerplichtige leerlingen die niet meegaan, moeten op school aanwezig zijn en krijgen een andere opdracht.

SCHOOLREIS

Aan het einde van het schooljaar organiseert de school voor alle groepen een schoolreis. De kosten voor vervoer en inkom worden zo laag mogelijk gehouden, dankzij de steun van de ouderraad.

Tijdens een schoolreis werken we niet alleen aan kennis, maar ook aan:

- ontdekken en begrijpen van een andere omgeving;
- samenwerken en verantwoordelijkheid opnemen;
- creatief de wereld verkennen;
- zelfstandigheid ontwikkelen;
- elkaar op een andere manier leren kennen (leerling-leerkracht, maar ook onderling).

Een schoolreis is dus een waardevolle leerervaring, zowel praktisch als sociaal.

MEERDAAGSE UITSTAP

De school organiseert ook meerdaagse uitstappen.

Om de kosten draaglijker te maken, kunnen ouder(s)/opvoeder(s) vooraf **gespreid sparen** via een spaardienst.

Kan de uitstap om een bepaalde reden niet doorgaan? Dan wordt het gespaarde geld terugbetaald.

Een meerdaagse uitstap is een bijzondere ervaring voor elk kind. Ze draagt bij aan:

- leerervaringen in een andere omgeving;
- het versterken van zelfredzaamheid;
- een sportief en leerrijk verblijf.

Wij raden deelname daarom **sterk aan**.

7.4 Sport op school

7.4.1 Turnkledij en zwemgerief

Alle leerlingen hebben een **turnuniform** nodig:

- turnpantoffels met lichte, kleurvaste zool
- zwarte sportbroek
- T-shirt met het schoollogo



Het uniform wordt best bewaard in een sportzakje met de naam van de leerling.

Nieuwe leerlingen krijgen het T-shirt **1 keer gratis**.

Wie later een extra T-shirt wil, kan dit bestellen bij de turnjuf. De kostprijs (€ 6) komt op de schoolrekening.

Voor het zwemmen voorzien de leerlingen een sportzak met naam met daarin:

- een zwempak
- twee handdoeken

7.4.2 Sportdienst Stad Geel

De sportdienst van Stad Geel organiseert en begeleidt:

- het schoolzwemmen
- één sportdag per leerjaar
- de scholencross

Zo maken de kinderen tijdens hun schoolloopbaan kennis met verschillende sportactiviteiten. Dit past in onze overtuiging dat **meer bewegen goed is voor elk kind**.

KOSTPRIJS

- Zwemmen: € 1,80 per beurt
→ Met **UITPAS regio Kempen – kansentarief**: 80% korting
- Andere sportactiviteiten: kostprijs afhankelijk van de activiteit, vooraf meegedeeld
- Voor leerlingen van groepen F en GO: deze kosten worden betaald door Stad Geel (enkel voor schoolverlaters)

BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN - MOEV

De school neemt ook deel aan buitenschoolse sportactiviteiten, zoals:

- voetbal
- netbal
- trefbal
- danshappening
- zwemmarathon

De leerkracht Lichamelijke Opvoeding informeert de ouder(s)/opvoeder(s) telkens vooraf.

DEELNAME AAN SPORT

Sport is een **verplicht onderdeel van het onderwijs**.

Kan uw kind om medische redenen niet deelnemen?

- Breng de leerkracht **schriftelijk** op de hoogte.
- Terugbetaling is enkel mogelijk met een doktersattest voor een afwezigheid van **minstens één week**.

7.5 Schooltoeslag

Gezinnen met een **laag inkomen** kunnen een schooltoeslag krijgen voor elk kind per schooljaar.

- De groep ouder(s)/opvoeder(s) die hiervoor in aanmerking komt is **groot**. De minister wil dat **1 op de 4 leerlingen** een schooltoeslag krijgt.
- Samen met de **maximumfacturen** betekent dit dat kleuter- en basisonderwijs **bijna volledig gratis** kan zijn.
- Voor deze schooltoeslag wordt een **uniek gezinsdossier** gemaakt.
- Dit dossier is later ook de basis voor **studiebeurzen** in het middelbaar en hoger onderwijs.

Vanaf schooljaar 2019-2020 hoeven ouder(s)/opvoeder(s) geen **schooltoeslag** meer aan te vragen.

De toeslag wordt **automatisch toegekend** via het **Groeipakket**.

→ Als uw kind al gekend is in het Groeipakket, wordt automatisch nagegaan of u recht heeft.

→ U hoeft zelf **geen aanvraag** meer in te dienen.

Meer informatie vindt u op: <https://www.studietoelagen.be/kleuter-en-lager-onderwijs-0>.

7.6 Fiscale attesten

Elk jaar ontvangt u automatisch een **fiscaal attest** voor de naschoolse opvang.

👉 Dit attest wordt één keer afgeleverd aan de ouder bij wie het kind gedomicilieerd is en die het kind fiscaal ten laste heeft.

Let op:

- Enkel betalingen die in **2025** zijn uitgevoerd én in onze boekhouding ontvangen, staan op het fiscaal attest van **2026**.

Betalingen die later gebeuren, komen op het attest van het **volgende jaar**.



7.7 Schoolverzekering AXA

Alle leerlingen zijn verzekerd voor schoolongevallen via onze polis bij **AXA**.

WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

1. De school doet een elektronische aangifte bij AXA.
2. Ouder(s)/opvoeder(s) vullen het formulier '**Aangifte Schoolongeval**' in (delen *Slachtoffer* en *Rechthebbende op de vergoeding*) en bezorgen dit **binnen de week** terug aan de school.
3. Ouder(s)/opvoeder(s) krijgen ook het document '**Schadeaangifte schoolongeval – Geneeskundig attest**' mee.
 - Laat dit attest onmiddellijk invullen door de arts bij het eerste onderzoek.
 - Bezorg het zo snel mogelijk terug aan de school.

De school stuurt alles door naar AXA. AXA neemt daarna rechtstreeks contact op met de ouder(s)/opvoeder(s) met verdere info (dossiernummer, contactpersoon, verloop van de procedure).

WAT WORDT VERGOED?

De verzekering betaalt de kosten die overblijven na tussenkomst van de mutualiteit.

👉 Bezorg hiervoor de **facturen + het overzicht van de mutualiteit** aan AXA (rechtstreeks of via het schoolsecretariaat).

Tussenkomst van de verzekering (maximale bedragen):

- Medische kosten: 100% volgens RIZIV-tarieven
- Medische kosten buiten RIZIV: max. **750 €**
- Tandprothese: max. **1.500 € per ongeval** en **375 € per tand**
- Brilshade: montuur tot **250 €**, glazen/lenzen volledig vergoed

SOORT KOSTEN	TUSSENKOMST
MEDISCHE KOSTEN	100% volgens RIZIV-barema
MEDISCHE KOSTEN NIET IN RIZIV OPGENOMEN	max. € 750
TANDPROTHESE	max. € 1.500 per ongeval / € 375 per tand
BRILMONTUUR	max. € 250
BRILGLAZEN EN LENZEN	volledig (reële kost)

Heeft u vragen of twijfels? Neem gerust contact op met de school.

8 LEERLINGENVERVOER IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS

In het buitengewoon onderwijs is het vervoer van en naar school **gratis**.

COLLECTIEF LEERLINGENVERVOER

- Leerlingen worden opgehaald en teruggebracht met een **speciale schoolbus**.
- Er is altijd een **begeleider** aanwezig die de kinderen helpt bij het in- en uitstappen.

INDIVIDUEEL LEERLINGENVERVOER

Sommige leerlingen maken geen gebruik van de schoolbus. In dat geval hebben ouder(s)/opvoeder(s) recht op:

- een **gratis abonnement voor het openbaar vervoer** (trein, tram, bus of metro), of
- een **tussenkost in de kosten van eigen vervoer**.

👉 Dit moet **per trimester** aangevraagd worden.

VOORWAARDEN

Alle leerlingen in het buitengewoon basis- en secundair onderwijs in Vlaanderen en Brussel hebben recht op gratis leerlingenvervoer, op voorwaarde dat ze naar de **dichtstbijzijnde school** gaan:

- van het **net** dat de ouder(s)/opvoeder(s) kiezen,
- én die het juiste **type onderwijs** aanbiedt (volgens het attest van het CLB).

PROCEDURE

Of het nu gaat om:

- de gratis schoolbus,
- een abonnement voor het openbaar vervoer, of
- een tussenkost in eigen vervoerskosten,

👉 Alles moet **aangevraagd worden via de school**.

BEDRAGEN

- **Collectief leerlingenvervoer (schoolbus):** volledig gratis.
- **Individueel leerlingenvervoer:**
 - gratis abonnement voor het openbaar vervoer, of
 - een terugbetaling van **75% van de prijs van een 2de klas treintrajectkaart** voor hetzelfde traject.

9 ORDE- en TUCHTMAATREGELEN

9.1 Ordemaatregel: Preventieve schorsing

9.1.1 Wat?

Een preventieve schorsing is een **bewarende maatregel** (dus geen tuchtsanctie) die gebruikt kan worden als **een leerling de leefregels van de school ernstig geschonden** heeft. De school beslist dat de leerling niet mag deelnemen aan de lessen en activiteiten. Indien opvang niet mogelijk is voor de school, kan deze beslissen dat een leerling tijdelijk niet naar school mag komen. Enkel de directeur (of zijn afgevaardigde) kan deze voorlopige maatregel nemen. De school moet deze beslissing motiveren.

9.1.2 Waarom?

Het is een uitzonderlijke maatregel die de school nodig acht om **de rust en orde** op school te herstellen en **om te onderzoeken** (via de klassenraad) **of een tuchtsanctie nodig is**.

9.1.3 Hoe?

Ouder(s)/opvoeder(s) worden minstens schriftelijk (bij voorkeur aangetekend) op de hoogte gebracht.

Een preventieve schorsing kan **maximaal 5 opeenvolgende schooldagen** duren. Als de tuchtprocedure door **uitzonderlijke omstandigheden** niet is afgerond binnen deze termijn, kan de school deze termijn **eenmalig verlengen** met opnieuw maximaal 5 opeenvolgende schooldagen.

De klassenraad bepaalt hoe de preventieve schorsing wordt georganiseerd en ingevuld. (bv. bijhouden van leerstof, remediëringaanbod in geval van terugkeer, wel of niet deelnemen/inhalen van evaluatieopdrachten, ...).

Als de preventieve schorsing buiten de school in de loop van de schooldag wordt opgelegd, voorziet de school, indien nodig, gepaste opvang voor de rest van die dag.

Tijdens de preventieve schorsing buiten de school is de leerling **gewettigd afwezig**.

9.1.4 Rechten

Volgens de regelgeving kan je **niet in beroep** gaan tegen een preventieve schorsing.

Een kleuter kan niet preventief worden geschorst. Kleuters jonger dan 5 jaar die ingeschreven zijn in het lager onderwijs kunnen dat wel.

9.2 ORDEMAATREGEL: Herstelgerichte maatregel (binnen de schoolwerking)

Wanneer een leerling uit een preventieve schorsing terugkeert, moet hij/zij werken aan herstel **buiten de klas**.

9.2.1 Waarom?

Tijdens herstel buiten de klas wordt er verwacht dat de leerling werkt aan herstel voor alle betrokken slachtoffers. Hier moet de leerling tonen dat hij/zij bereid is om positief deel te nemen aan het school- en klasgebeuren.

9.2.2 Hoe?

De klassenraad bepaalt hoe de herstelgerichte maatregel wordt georganiseerd en ingevuld.

9.3 TUCHTMAATREGEL: Tijdelijke uitsluiting

Een **tijdelijke uitsluiting** is een tuchtmaatregel die je enkel kan nemen als **een leerling de leefregels van de school in ernstige mate geschonden** heeft. Het betekent dat je de leerling verbiedt om de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep te volgen.

9.3.1 Waarom?

Het is een uitzonderlijke maatregel die de school nodig acht om **de rust en orde** op school te herstellen.

9.3.2 Hoe?

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling gewettigd afwezig. Net als bij andere gewettigde afwezigheden moet de impact van de afwezigheid zo beperkt mogelijk gehouden worden. De klassenraad bepaalt welke maatregelen hiervoor nodig zijn (bv. [bijhouden van leerstof](#), [remediëringaanbod in geval van terugkeer](#), [wel of niet deelnemen/inhalen van evaluatieopdrachten](#), ...).

Een tijdelijke uitsluiting duurt **minimaal 1 schooldag** en **maximaal 15 opeenvolgende schooldagen**.

Je kan een tijdelijke uitsluiting **niet verlengen**. Wanneer een leerling na een tijdelijke uitsluiting opnieuw de leefregels overtreedt, kan je wel een nieuwe tijdelijke uitsluiting opleggen na het volgen van een nieuwe tuchtprocedure.

9.3.3 Rechten

Volgens de regelgeving kan je **niet in beroep** gaan tegen een tijdelijke uitsluiting.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

Kleuters kunnen niet tijdelijk worden uitgesloten.

Zodra er voor een leerling een tuchtprocedure wordt opgestart (tijdelijke en/of definitieve) dient de flowchart tuchtprocedure gevolgd te worden.

De volledig uitgeschreven procedure vind je terug in het schoolreglement.

9.4 TUCHTMAATREGEL: Definitieve uitsluiting

9.4.1 Wat?

Een **definitieve uitsluiting** is een tuchtmaatregel waarmee de leerling **definitief** uit de school verwijderd wordt.

9.4.2 Hoe?

Vooraf moet de klassenraad hierover advies geven. In het lager onderwijs gaat een definitieve uitsluiting **onmiddellijk** in.

9.4.3 Nieuwe school

De school en het CLB hebben een inspanningsverplichting om de ouder(s)/opvoeder(s) te helpen zoeken naar een nieuwe school.

Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, kan de school de leerling **uitschrijven**. Tot dat moment is de leerling gewettigd afwezig.

9.4.4 Rechten

Een school mag de gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels (=tuchtdossier) niet doorgeven aan een andere school. Bij schoolverandering moet de 'nieuwe' school de leerling een nieuwe kans geven om met een schone lei te starten.

In het schoolreglement vind je de beroepsprocedure terug.
Kleuters kunnen niet definitief worden uitgesloten.

Zodra er voor een leerling een tuchtprocedure wordt opgestart (tijdelijke en/of definitieve) dient de **flowchart tuchtprocedure gevolgd te worden**.
De volledig uitgeschreven procedure vind je terug in het schoolreglement.

10 VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELN

WAT ZIJN VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELN?

Vrijheidsbeperkende maatregelen (VBM) zijn maatregelen die de keuzevrijheid, de bewegingsvrijheid en het contact met de buitenwereld van de leerling beperken.

De twee meest verregaande vormen van vrijheidsbeperkende maatregelen zijn afzondering en fixatie.

- **Afzondering of isolatie** is het verblijf van een leerling in een ruimte (een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer of een ander lokaal) die hij/zij niet zelfstandig kan verlaten.
- **Fixatie** is elke handeling of elk gebruik van materiaal die ervoor zorgt dat een leerling zich niet meer volledig vrij kan bewegen. De bewegingsvrijheid van de leerling wordt dus beperkt, verhinderd of belemmerd. De persoon kan daarbij niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid herwinnen.

INZETTEN OP PREVENTIE EN ALTERNATIEVE MAATREGELN?

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn ingrijpende maatregelen en moeten dan ook zo veel als mogelijk vermeden worden.

In de omgang met moeilijk en/of onrustig gedrag streven wij, als school, in eerste instantie naar preventie en naar het zoeken van alternatieve handelingen. Er wordt daarbij steeds gezocht naar de minst ingrijpende maatregel.

WANNEER VBM WEL TOEPASSEN?

Wanneer alternatieve handelingen niet helpen en de situatie vastloopt (acuut gevaar) of dreigt vast te lopen (potentieel gevaar), kan de school overgaan tot het gebruik van afzondering en fixatie, met als doel de veiligheid te bewaren en/of ontwikkelingskansen van de leerling te bevorderen.

CONTACT MET OUDERS BIJ HET GEBRUIK VAN VBM?

Wanneer de school het gebruik van VBM- maatregelen (of vermoeden hiervan) bij een leerling nodig acht, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. We vinden het belangrijk om het gebruik van VBM- maatregelen goed te kaderen. We willen komen tot een goede afstemming met instemming van de ouders.

Bij de toepassing van VBM worden de ouders steeds schriftelijk of telefonisch op de hoogte gebracht.

INSTEMMING

Wanneer ouders hun toestemming hebben gegeven rond het gebruik van VBM-maatregelen bij hun zoon of dochter, kunnen zij deze toestemming ten allen tijden herroepen door hierover een mail te sturen naar de directie (leen.wuyts@geel.be)

11 BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Reglement voor het leerlingenvervoer - busvervoer

1. Afspraken met de ouder(s)/opvoeder(s):

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 ouder(s)/opvoeder(s) 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 volwassen de leerling kan opvangen.
- Indien er geen volwassenen 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 ontfzeggen.

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:
 - o Ik mag individueel muziek luisteren of een filmpje kijken, in stilte.
 - o Ik neem geen foto's, stuur geen berichtjes, ik bel of chat niet.
 - o Ik maak geen connectie met andere spelcomputers, ik speel geen vechtspelletjes.
 - o Ik geef mijn toestel niet door aan andere leerlingen in de bus. Ik kijk niet samen.
 - o 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 wieltjes mee met de bus.

Schorsing en schade:

- Ouder(s)/opvoeder(s) 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 ontfzeggen.

	We luisteren naar de busbegeleidster.
	We hebben een goede zithouding op de bus: Rustig zitten Gordel aandoen Voeten op de grond houden
	We eten of drinken niet op de bus.
	We spelen met ons eigen speelgoed, computerspelletje of gsm (geen vechtspelletjes).
	We gebruiken multimedia op een correcte manier: - in stilte - geen foto's nemen - geen berichten sturen of chatten of bellen - geen connectie maken tussen spelcomputers
	We gebruiken geen materieel geweld o.a. materiaal niet gebruiken zoals het hoort, materiaal stuk maken,...
	We gebruiken geen verbaal geweld o.a. uitdagen, pesten, onbeleefd zijn, schelden,...
	We gebruiken geen fysiek geweld o.a. tuffen, slaan, stampen, vechten,...

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)].