**Infobrochure**

**ouders**

******

**Beste ouders,**

**WELKOM op onze school, internaat en IPO!**

1. SITUERING VAN ONZE SCHOOL
* ADRES
* MPI Zonnebos - Moerstraat 50 - 2970 ’s-Gravenwezel (type basisaanbod, type 2, type 4)
* MPI villA - Oude Baan 153 - 2970 Schilde (type 9)
* TELEFOON
* Hoofdschool
* Directeur MPI: 03 680 12 42 - Patrick Leppens
* Coördinator MPI: 0498 88 47 27 - Leen Van Ham
* Secretariaat: 03 680 12 60 - Charis Neudt/Kizi Schrans
* Sociale Dienst: 03 680 12 61 - Inge Deckers
* Medische Dienst: 03 680 12 62 - Ingrid De Bie/Kristien Joos/Christel Teuwen
* Orthopedagogen: 03 680 12 63 - Leen Blom (algemeen), Inge Bernaerts (kleuters: type 2) / Wim Vervoort (lager: type basisaanbod, type 9) / Sarah Scholiers (lager: type 2)
* Coördinator leerlingenvervoer: 0498 88 47 30 – Charis Neudt
* Vestigingsplaats
* Secretariaat: 03 383 12 08
* INTERNAAT
* Beheerder: 03 680 12 65 - Marc Van Sande
* Secretariaat: 03 680 12 69 - Sandra Daems
* Sociale Dienst: 03 680 12 61 - Annelies Bastiaans / 03 680 12 61 - Inge Deckers
* IPO (Internaat Permanente Openstelling)
* Hoofdopvoeder: 03 680 12 68 – Rick Van Oostveldt
* Orthopedagoge: 03 680 12 67 – Jelka Geybels
* Psychologe: 03 680 12 67 – Véronique Van Sande
* TELEFOON NA 16 U
* Coördinator MPI: 0498 88 47 27 - Leen Van Ham
* Internaat Schilde: 03 384 32 49
* Internaat Brasschaat: 03 353 31 60 (Joepies) / 03 651 99 58 (Merlijn)
* Internaat ’s-Gravenwezel: 03 680 12 64
* IPO: 03 680 12 67
1. ONS SCHOOLTEAM & PARTICIPANTEN
* SCHOOLBESTUUR
* Wij zijn een gemengde lagere school voor buitengewoon onderwijs met een internaat en een internaat met permanente openstelling (IPO) voor meisjes en jongens van 2 ½ jaar tot 21 jaar.
* Onze school behoort tot Scholengroep 3 INVENTO met als algemeen directeur, Patrick Hennes en met een Raad van Bestuur, onder het voorzitterschap van Johan Renard.
* SCHOOLTEAM
* Het schoolteam bestaat uit:
* Directeur MPI
* Coördinator MPI
* Secretariaatsmedewerksters
* Onderwijzend personeel:
* klasleerkrachten
* leerkracht crea
* leerkrachten levensbeschouwelijke vakken
* leerkrachten lichamelijke opvoeding
* Paramedisch personeel:
* logopedisten
* kinesisten
* ergotherapeuten
* kinderverzorgsters
* auti-coördinator
* medische verpleegkundigen
* sociaal verpleegkundige
* orthopedagogen
* SCHOOLRAAD
* BEVOEGDHEID
* Heeft een adviesbevoegdheid in o.a.:
* de algemene organisatie en werking van de school
* de visie op lange termijn planning
* Dit advies verleent ze aan de Raad van Bestuur, een orgaan dat ressorteert onder de Scholengroep 3 INVENTO, alwaar de beslissingen worden genomen.
* Een instemmingsbevoegdheid is nodig voor kosten voor de ouders op schooljaarbasis & schoolreglement.

* VRIENDENKRING
* De vriendenkring organiseert acties waarvan de opbrengst volledig ten voordele van de werking van de school en de leerlingen komt.
1. ALGEMENE INFO
* INSCHRIJVEN VAN EEN LEERLING
* Je kan je kind inschrijven in onze school:
* op de schooldagen tussen 9 u en 15 u (liefst na afspraak)
* na een huisbezoek van een personeelslid
* tijdens de opendeurdag
* alle werkdagen tot en met 5 juli
* alle werkdagen vanaf 16 augustus
* de inschrijvingen kunnen gebeuren door de orthopedagogen, de sociale dienst of de directeur
* Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde entiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende jaar. Zij kunnen vanaf 1 februari ingeschreven worden. Voor andere leerlingen starten de inschrijvingen op 1 maart.
* De maximumcapaciteit van de hoofdschool + vestigingsplaats bedraagt 223 leerlingen.
* HET VERSLAG
* In onze school kan je enkel inschrijven met een geldig verslag voor type basisaanbod, type 2, type 4 en type 9.
* INSCHRIJVINGSPROCEDURE
* AANMELDING
* Tijdens dit telefoongesprek wordt u verbonden met een personeelslid van de sociale dienst of een orthopedagoog.
* Gegevens i.v.m. naam van uw kind, adres, leeftijd… worden gevraagd. Deze gegevens vermelden we op een aanmeldingsfiche.
* KENNISMAKINGSGESPREK
* In dit gesprek wordt uitleg gegeven over onze school, wordt gepeild naar de mogelijkheden van uw kind, waarbij de directeur, de orthopedago(o)g of medewerkster sociale dienst aanwezig zijn. Hier worden de wensen van de ouders genoteerd en worden ook de mogelijkheden van de school naar voren gebracht.
* TESTING
* In dit derde luik wordt uw kind getest. Een screening door een logopediste, kinesiste, ergotherapeute en een screening om het taal- en rekenenniveau te bepalen, vindt dan plaats. Ook andere specifieke elementen die aangegeven werden in het kennismakingsgesprek worden bekeken.
* Hier wordt ook bekeken in welke Pedagogische Eenheid (= klas) uw kind het best zal functioneren.
* DEFINITIEVE INSCHRIJVING IN EEN PEDAGOGISCHE EENHEID
* Als de school en de ouders na de vorige drie stappen wensen in te schrijven, wordt een afspraak gemaakt voor de inschrijving.
* OFFICIËLE DOCUMENTEN
* De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:
* de identiteitskaart van het kind
* een uittreksel uit de geboorteakte
* het trouwboekje van de ouders
* het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
* de reispas voor vreemdelingen
* KEUZEFORMULIER LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN
* KLEUTERONDERWIJS type 2, type 4 en type 9
* In de kleuterklassen worden er nog geen ‘levensbeschouwelijke vakken‘ (godsdienst, zedenleer) gegeven.
* LAGER ONDERWIJS type basisaanbod , type 2, type 4 en type 9
* Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij een ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer of een ander levensbeschouwelijk vak volgt.
* WIJZIGEN VAN DE KEUZE
* Op het einde van ieder schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen, vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk op 30 juni.
* KLASSENRADEN
* De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde (meestal een lid van het orthopedagogisch team) samen de begeleiding bepaalt voor elk kind uit elke klas.
* De samenstelling van de klassenraad is afhankelijk van de begeleiding die uw kind krijgt gedurende de 28 lestijden.
* Ook wordt altijd het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) uitgenodigd.
* Van elke klassenraad wordt een verslag opgemaakt.
* Collega’s die niet aanwezig kunnen zijn, worden vooraf schriftelijk bevraagd en achteraf schriftelijk op de hoogte gebracht.
* Op uw verzoek kan u ook aanwezig zijn op de klassenraad.
* CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING ( CLB )
* VRAAGGESTUURD
* Onze school werkt samen met het CLB van Brasschaat. Ouders of leerlingen die dit wensen, kunnen contact opnemen met het CLB. De domeinen waarbinnen het CLB kan helpen zijn: het psycho-sociaal functioneren, het leren en studeren, de preventieve gezondheidszorg, de school- en loopbaanbegeleiding.
* BEREIKBAARHEID
* Het CLB is iedere dag aanwezig op onze campus. Telefonisch zijn ze te bereiken op het nummer 03 658 13 24.
* PERSONEELSLEDEN Team Groenbos
* Directeur: Hilde Van Loock
* Schoolanker: Chiara Meul
* Coördinatoren: Petra Helsen, Veerle Brinckman
* BURELEN

Hoofdzetel

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Vestigigingsplaats campus ‘s-Gravenwezel

Moerstraat 50

2970 ’s-Gravenwezel

Tel: 03 658 13 24

* OUDERLIJK GEZAG
* Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen .
* Bij het niet gezamenlijk uitoefenen van het ouderlijk gezag dienst steeds een kopie van het vonnis of beschikking van de rechtbank te worden binnengeleverd.
1. ORGANISATIE
* ORGANISATIE VAN DE LESUREN
* De lessen vangen aan om 08.30u en eindigen om 15.15u. Er zijn 6 lestijden van 50 minuten voorzien. Op woensdag zijn er 4 lestijden voorzien.
* SPEELTIJDEN EN MIDDAGREFTER
* ALGEMEEN
* Het is mogelijk dat uw kind tijdens de speeltijden een koek (zonder chocolade), een flesje water of een stuk fruit meebrengt naar de school (woensdag en donderdag: fruitdag Zonnebos / woensdag en vrijdag: fruitdag villA).
* Interne leerlingen brengen dit voor de hele week mee en geven het af aan de titularis. Zo kunnen ook zij elke dag iets eten tijdens de voormiddagspeeltijden.
* VOORMIDDAGSPEELTIJD
* De voormiddagspeeltijd vangt aan om 10.10u en duurt tot 10.30u.
* MIDDAG
* In de refter kunnen de leerlingen een warme maaltijd, soep of boterhammen eten. De lijst met de prijzen krijgt u ieder schooljaar de eerste lesdag mee. Op de eerste en tweede lesdag worden er geen warme maaltijden voorzien. Gelieve daarom de eerste 2 dagen van het schooljaar uw kind boterhammen mee te geven.
* Zonnebos: De middagspeeltijd voor basisaanbod vangt aan om 12.55u en duurt tot 13.20u. De middagspeeltijd voor type 2, auti en kleuters vangt aan om 12.10u en duurt tot 13.20u. Elke geleding speelt op een afzonderlijke en rustige speelplaats.
* villA: De middagspeeltijd vangt aan om 12.10u en duurt tot 13.00u
* NAMIDDAGSPEELTIJD
* Zonnebos: De namiddagspeeltijd vangt aan om 14u10u en duurt tot 14u25 .
* villA: De namiddagspeeltijd vangt aan om 13u50 en duurt tot 14u05.
* VAKANTIEREGELING
* Op het einde van elk schooljaar krijgt iedere leerling de lijst met vakantiedagen voor het volgende schooljaar mee en dit wordt herhaald bij het begin van het schooljaar.
* BUSVERVOER
* Alle leerlingen die binnen onze regio wonen, kunnen gratis opgehaald worden door het busvervoer. Meer informatie kan je bekomen bij de verantwoordelijke van het leerlingen vervoer (03/680 12 60 en 0498 88 47 30).
* Meer info i.v.m. het leerlingenvervoer: zie afsprakennota achteraan.
* OUDERS DIE DE LEERLINGEN ZELF BRENGEN EN KOMEN HALEN
* Het is mogelijk om uw kind zelf naar school te brengen vanaf 08.10u. Vanaf dat moment is er opvang voorzien. Indien u uw kind met de auto naar school brengt, kan u parkeren op de daarvoor voorziene bezoekersplaatsen en brengt u uw kind tot aan het inkompoortje. Vanaf daar begeleidt een personeelslid uw zoon/dochter naar de speelplaats.
* De school start om 8u30. Graag uw kind enkele minuten voor het belsignaal naar school brengen. We vinden het heel belangrijk dat kinderen het klasgebeuren kunnen volgen vanaf de start van de dag.
* Indien u uitzonderlijk toch te laat op school arriveert, meldt u zich via de bel aan het inkompoortje. Een personeelslid zorgt ervoor dat uw kind naar de klas wordt gebracht.
* Hebt u een boodschap voor de juf/meester, gelieve deze in het contactschriftje/agenda te noteren. Is dit niet gebeurd, dan meldt u deze aan het personeelslid dat uw kind naar de klas brengt. Hij/zij zorgt ervoor dat de boodschap aan de juf of meester doorgegeven wordt.
* Als u uw kind komt ophalen, kan u wachten aan het inkompoortje (om 15u15 eindigt de school).
* Indien leerlingen zeer uitzonderlijk vroeger afgehaald worden, vraagt u hiervoor de toestemming via het agenda/contactschriftje of telefonisch (03 680 12 60) en meldt u zich aan via de bel aan het inkompoortje.
* Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, eventueel door derden, delen dit op voorhand schriftelijk in de agenda of in het heen en weerschriftje aan de leerkracht mee of verwittigen de school telefonisch (03 680 12 60). Indien er geen schriftelijke/telefonische melding is, gaat de leerling zoals gebruikelijk met de bus mee naar huis.
* ZWEMMEN

* Eén van de belangrijkste basisvaardigheden is zwemmen. Het kan soms echt van levensbelang zijn om te kunnen zwemmen. Alle leerkrachten begeleiden de kinderen mee tijdens de tweewekelijkse zwembeurten. Dat betekent dat we in kleine groepjes kunnen werken. De leerkracht zal u melden op welk niveau uw kind zwemt en in welke groep uw kind zich bevindt.
* Kinderen optimaal leren zwemmen tijdens een tweewekelijkse zwembeurt is niet haalbaar. Het is dus belangrijk dat uw kind, als het er klaar voor is, tijdens een korte periode regelmatig naar een zwembad gaat om via de zwemschool te leren zwemmen. Wij zouden dan ook een beroep op jullie medewerking willen doen, om contact op te nemen met de zwemschool van uw plaatselijk zwembad. Zo kunnen we misschien een school worden waar bijna alle leerlingen kunnen zwemmen.
* Locatie zwembeurten: zwembad te Brasschaat.
* Gelden worden opgevraagd via het agenda of contactschrift.
* Prijs per zwembeurt: 2 euro.
* EXTRA MUROS ACTIVITEITEN
* DAGUITSTAPPEN
* De materialen die in de klas worden gebruikt (o.a. potloden, schriften…) zijn gratis.
* Voor de kosten die verbonden zijn aan pedagogisch verantwoorde uitstappen vragen we wel een bijdrage. Deze kostprijs verneemt u via de wekelijkse nieuwsbrief.
* BOS- EN ZEEKLASSEN
* Om belangrijke pedagogische en didactische redenen gaan we met verschillende pedagogische eenheden op bos- en/of zeeklassen.
* In het kleuteronderwijs duurt deze periode meestal 3 dagen.
* In de lagere school duurt deze periode meestal 5 dagen.
* Voor de bos- en/of zeeklassen wordt het reglementair bedrag gevraagd of gespaard via het spaarsysteem van de geleding.
* Sommige ziekenfondsen verlenen een tussenkomst voor bos- en zeeklassen. Het gepaste formulier kan je bekomen bij het ziekenfonds. Na deelname wordt het formulier door de school ingevuld en ondertekend mee terug naar huis gegeven.

1. OUDERS EN SCHOOL
* INFO-AVOND (eerste oudercontact)
* Bij het begin van ieder schooljaar worden de ouders uitgenodigd op een info-avond.
* Datum: zie kalender.
* Ook via onze wekelijkse nieuwsbrief houden we u hiervan op de hoogte.
* Tijdens deze avond verneemt u de werking van de klas, welke bijzondere leerkrachten en welke paramedici uw kind begeleiden. De paramedici bezoeken de klassen tijdens dit info-moment.
* TWEEDE OUDERCONTACT
* Hier wordt uw kind individueel besproken.
* DERDE OUDERCONTACT
* Op het derde oudercontact worden de resultaten van uw kind van het afgelopen schooljaar besproken en wordt de nieuwe pedagogische eenheid voor het volgende schooljaar –indien mogelijk- aan u voorgesteld.
* Samen met het oudercontact wordt de exit-receptie voor schoolverlaters georganiseerd. De leerlingen die de overgang maken van de kleuter- naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school ontvangen een aandenken en worden extra in de bloemetjes gezet. Ook krijgen ze de kans om afscheid te nemen van alle personeelsleden (lager onderwijs en kleuteronderwijs) die ze hebben leren kennen. Zo leren ze voor de eerste maal een periode in hun leven afsluiten.
* Tevens bestaat de mogelijkheid om kennis te maken met personeelsleden van SBSO (School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs).
1. ZORGVERBREDINGSINITIATIEVEN
* BLIO- LEERKRACHT (Bijzondere Leermeester Individueel Onderricht)
* Deze leerkracht test de nieuwe leerlingen in de school.
* Hij/zij geeft individuele begeleiding/groepsbegeleiding wanneer de klassenraad haar daarom verzoekt. Bij het klasdoorbrekend rekenen en lezen neemt de blio gericht een niveaugroep voor zijn/haar rekening.
* Ook nieuwe leerkrachten kunnen rekenen op begeleiding van de blio.
* INDIVIDUELE HANDELINGSPLANNEN
* Om uw kinderen optimaal te kunnen begeleiden, worden er in het buitengewoon onderwijs individuele handelingsplannen opgesteld per kind.
* Het multi-disciplinair team, dit wil zeggen alle personeelsleden die in contact komen met uw kind, stelt samen het individuele handelingsplan op.
* Al deze gegevens worden verzameld in een dossier.
* Dit dossier volgt uw kind doorheen zijn of haar verblijf op onze school.
* LEZEN
* Niveaulezen type basisaanbod
* Per groepje is er één begeleider (leerkracht, logopediste,). Deze controleert, stimuleert en moedigt de leerlingen aan bij het lezen op hun niveau.
* Technisch lezen en maatschappelijk lezen type 2
* Meer info: zie bijlage.
* KLASDOORBREKEND TAAL EN REKENEN

Bepaalde lestijden van elke dag worden de leerlingen van type 1/basisaanbod en type 2 (sommige PE' s) systematisch verdeeld over de verschillende Pedagogische Eenheden. Alzo volgt uw kind taal en rekenen op zijn eigen niveau in een aangepaste niveaugroep.

1. INTERNAAT en IPO
* LOCATIE
* In het internaat verblijven leerlingen van MPI Zonnebos en van SBSO Zonnebos
* Dagprijs internaat: 13 euro voor kleuters en leerlingen lager onderwijs.
* Bovendien is tot 12 jaar de kostprijs onder bepaalde voorwaarden fiscaal aftrekbaar.
* Het internaat is gesitueerd op drie locaties:
* Moerstraat 50 te 's-Gravenwezel
* Kasteeldreef te Schilde
* Elshoutbaan 19 te Brasschaat
* De opvoeders hanteren een heen- en weerschriftje waarin zij vragen en opmerkingen kunnen noteren. Ook de ouders kunnen hierin alle vragen en opmerkingen noteren.
* Met vragen kan u ook altijd terecht bij de beheerder of de directeur.
* Onder bepaalde voorwaarden is weekend- en vakantieopvang mogelijk in IPO Zonnebos. Voor meer informatie kan u terecht bij Rick Van Oostveldt (hoofdopvoeder – 03 680 12 68).
1. AFSPRAKEN
* VROEGER OP VAKANTIE VERTREKKEN
* Voor aanvragen om vroeger op vakantie te vertrekken, kan de directeur geen goedkeuring geven.
* TE LAAT KOMEN – VROEGER VERTREKKEN
* Het is niet prettig dat kinderen te laat komen voor de klaswerking. We vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen tijdig op school zijn.
* Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.
* VRIJSTELLING ZWEMMEN EN LICHAMELIJKE OPVOEDING
* In principe nemen alle leerlingen deel aan de activiteiten zwemmen en lichamelijke opvoeding.
* Indien een kind niet in staat is om bepaalde activiteiten te volgen, is een attest van de ouders of dokter vereist.
* Kledij voor L.O.: T- shirt en gymschoenen - korte broek of trainingspak.
* AGENDA OF HEEN- EN WEERSCHRIFT
* Alle leerlingen hebben ofwel een agenda ofwel een heen- en weerschrift.
* Zowel de leerkrachten als de ouders kunnen hierin hun vragen, opmerkingen, mededelingen… noteren.
* Ook in het internaat en in het IPO wordt met een contactschrift gewerkt.
* RAPPORTEN
* TYPE basisaanbod / TYPE 9
* In type 1 zijn er vier rapportperiodes.
* De rapporten worden meegegeven op :
* de laatste vrijdag voor de herfstvakantie
* de laatste vrijdag voor de kerstvakantie
* de laatste vrijdag voor de paasvakantie
* de laatste schooldag in juni
* TYPE 2 en ASS
* In type 2 zijn er twee rapportperiodes :
* einde januari
* einde juni
* SCHOOLMATERIAAL
* Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod van schoolgerei worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.
* Gelieve er echter wel rekening mee te houden dat voor extra-muros activiteiten wel een financiële bijdrage zal worden gevraagd, conform de afspraken met onze schoolraad.
* VERLOREN VOORWERPEN
* De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, juwelen, bril, hoorapparaat).
* Om verloren spullen te vermijden, gelieve alles te voorzien van de naam van je kind.
* Indien een kind iets verloren is, kunnen de ouders terecht bij de klastitularis en/of het secretariaat (de dienst verloren voorwerpen bevindt zich op ons secretariaat) om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.
* Gelieve geen waardevolle voorwerpen mee te geven.
* VERJAARDAGEN
* Een traktatie is toegestaan (bij voorkeur een gezonde traktatie).
* SPEELPLAATSAFSPRAKEN
* Voor elke speelplaats gelden specifieke afspraken.
* Deze worden in het begin van het schooljaar met uw kind besproken en klassikaal ingeoefend.
* GEBRUIK REFTER - VERKOOP BONNETJES
* Onze refter is bestemd voor alle leerlingen van de campus Zonnebos 's-Gravenwezel.
* Tijdens de middag zijn soep en warme maaltijden verkrijgbaar.
* De bonnetjes kunnen enkel op maandag aangekocht worden op het secretariaat (voor een hele week of een hele maand).
* PRIJSLIJST REFTER
* Warme maaltijd kleuter: € 3
* Warme maaltijd lager: € 3,50
* Soep: € 1

**Billage 1**

**AFSPRAKENNOTA LEERLINGENVERVOER**

Opdat het vervoer vlot en veilig zou verlopen is het belangrijk dat ieder zich aan de volgende richtlijnen houdt:

1. **De leerling wordt opgehaald en afgezet op de afgesproken plaats en het afgesproken uur**, opgegeven door de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer.
2. **De leerling staat 5 minuten vóór het afgesproken uur klaar op de afgesproken plaats**. Als de leerling niet klaar staat op het afgesproken uur, mag de bus doorrijden *(na 3 à 5 min wachten waar dit mogelijk is).*

De busbegeleider zal u contacteren als het afgesproken uur door de bus niet gehaald wordt *(we houden rekening met een marge van ±15 min).*

1. **Bij elke te voorziene afwezigheid waarschuwt men de busbegeleiding**. Wanneer de leerling na afwezigheid terug opgehaald kan worden, brengt men zelf de busbegeleiding op de hoogte.
2. **Elke wijziging van telefoonnummer en adres** geef je onmiddellijk door aan de school. Bij noodgeval is het belangrijk dat wij de juiste persoon snel kunnen contacteren.
3. **De leerling mag in regel NIET met een andere bus meerijden**. De leerling mag **de bus niet verlaten** op een niet voorgeschreven halte. Uitzonderingen kunnen schriftelijk aangevraagd  worden ten laatste 2 dagen voor de wijziging *(attest 1A is verkrijgbaar bij de busbegeleiding).*
4. **Een permanente wijziging van opstapplaats of afstapplaats vraag je schriftelijk aan** *(attest 1B is verkrijgbaar bij de busbegeleiding).*
5. **Voor het opstappen en na het verlaten van de bus bevindt de leerling zich niet onder het toezicht van de busbegeleider**.

De ouder(s) en/of opvoedingsverantwoordelijke(n) van de vervoerde leerlingen dragen op dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zorg ervoor dat iemand uw kind, indien nodig, begeleid wordt naar de opstapplaats. Zorg ervoor dat er steeds iemand is om uw zoon/dochter ’s avonds op te vangen aan de straatzijde waar de bus stopt.

1. **De busbegeleiders zijn tijdens hun dienst op een speciaal GSM-nummer bereikbaar**:
dit elke weekdag tot 19.00 uur
2. **De leerling is verplicht om tijdens de verplaatsing van en naar school de gordel te dragen** (als er gordels in de bus voorzien zijn). Diegene die weigert de gordel te dragen, neemt alle risico’s die daaraan verbonden zijn op zich en kan de school daarvoor niet verantwoordelijk stellen.

Als uw zoon/dochter weigert om de gordel te dragen, verwittigt de busbegeleider de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer. De verantwoordelijke van het leerlingenvervoer brengt de ouders op de hoogte.

1. **Elke leerling houdt zich op de schoolbus aan de volgende basisregels**:
* De leerling gehoorzaamt de busbegeleider.
* De leerling mag niet eten, drinken, snoepen of roken in de bus.
* De leerling mag zonder toestemming van de begeleider niet rechtstaan of rondlopen op de bus.

Het busreglement maakt volledig deel uit van het schoolreglement. Indien de regels niet nageleefd worden kan de directeur tijdelijk of definitief de toegang tot het leerlingenververvoer verbieden.

**Bijlage 2**

|  |
| --- |
|  |

**LEZEN**

Vanaf het moment dat de kinderen in de kleuterklas komen, wordt er gewerkt rond voorbereidend lezen. Dit doen ze bijvoorbeeld door het zoeken van grote en kleine verschillen op foto’s en tekeningen. Later gaan de leerlingen verschillen zoeken tussen letters, woorden, enz. Ook de voorzetsels en begrippen zoals bijvoorbeeld: voor-achter, links-rechts, eerste-laatste worden ingeoefend.

Hiervoor is natuurlijk een goede kijk- en luisterhouding en voldoende concentratie nodig.

Al deze vaardigheden moeten goed gekend zijn om te kunnen starten met lezen.

Er bestaan 2 verschillende soorten ‘lezen’: ‘technisch lezen en maatschappelijk lezen’.

**Technisch lezen** is het kunnen herkennen en benoemen van letters, daarna deze letters tot een woord kunnen vormen en het woord begrijpen.

*Voorbeeld:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stap 1: herkennen en benoemen van letters | Stap 2: letters tot een woord vormen | Stap 3: woord begrijpen |
| b/oo/m | boom | boom : Een boom is een soort grote plant met een stam en takken.  Aan de takken groeien blaadjes of naalden. |

**Maatschappelijk lezen** is een visuele boodschap (picto’s, foto’s, tekeningen, logo’s, woorden, …) waar we een betekenis aan geven om er zo gepast op te kunnen reageren. Het doel van maatschappelijk lezen is de kinderen die niet tot technisch lezen komen toch te betrekken in de maatschappij en hun zelfstandigheid te verhogen. Op deze manier kunnen ze bv. wel naar de winkel met een boodschappenlijstje, begrijpen ze picto’s in openbare gebouwen zoals een ziekenhuis, een gemeentehuis, een station, enz.

*Voorbeeld:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stap 1: Foto van de verpakking herkennen | *Stap 2: Logo herkennen* | *Stap 3: scripto herkennen* | *Stap 4: globaalwoord herkennen* |
|  |  |  | spa |

Maatschappelijk lezen wordt in type 2 samen met technisch lezen aangeleerd. Wanneer we merken dat het technisch lezen niet zo goed lukt, wordt er op de klassenraad besproken en beslist of we wel of niet verder gaan met het technisch lezen. In de klassen waar technisch lezen niet aan bod komt, wordt enkel maatschappelijk lezen aangebracht.

Als u vragen heeft, kun u steeds terecht bij de juf/meester voor een woordje uitleg.