

Welkom op onze basisschool Domino!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

In het eerste deel vind je het schoolreglement. In het tweede deel vind je de infobrochure van de school met alle praktische afspraken. Bij vragen, zorgen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam van Basisschool Domino

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op het schoolteam. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

We voorzien ook een verkorte versie zodat het voor iedereen even duidelijk is.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Tuchtbeleid

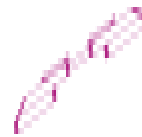
Betwistingen

Klachten

Schoolbrochure

Afspraken

Onze visie en pedagogisch project



SAMEN LEREN IN EEN WARME OMGEVING MET RESPECT VOOR DIVERSITEIT!

We zijn een **katholieke dialoogschool** die openstaat voor alle religies, levensbeschouwingen en culturen.

DIVERSITEIT:

Diversiteit is een van onze grootste troeven. We verwelkomen leerlingen en medewerkers van verschillende achtergronden, culturen en overtuigingen. Het is onze overtuiging dat deze diversiteit onze school verrijkt en bijdraagt aan een bredere wereldvisie.

SAMEN: alle partners zijn hier welkom.

We zien ouders als partners in het onderwijsproces en nodigen hen uit om actief deel te nemen aan het leven van onze schoolgemeenschap. We hanteren een toegankelijke communicatie en streven naar een open dialoog.

LEREN: door procesgerichte aanpak en zorg op maat.

We bieden een stimulerende leeromgeving, waarin we het beste uit elke leerling naar boven halen.

We stemmen het aanbod af op de behoefte van de leerlingen, binnen de grenzen van de mogelijkheden van de leerling, de klasgroep en het schoolteam. We creëren een veilige omgeving waarin iedereen zich mag ontwikkelen ongeacht hun achtergrond.

WARMTE:

Het gevoel van thuiskomen op school is belangrijk om tot leren te komen.

RESPECT:

We zetten in op regels en afspraken. We leren iedereen omgaan met elkaar en met materialen.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.



De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs zowel op materieel als pedagogisch gebied. Het schoolbestuur is de koepel van de scholengemeenschap 'CKSA BaO 2'

Naam: VZW Centraal Katholiek Schoolcomité (Groepering CKS)

Adres: Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

Telefoon: 03/233.36.87

Website: www.cksa.be

Ondernemingsnummer: 0406 726146

Rechtspersonenregister 'RPR': ondernemingsrechtbank te Antwerpen afdeling Bolivarplaats 20 bus 7, 2000 Antwerpen

Gedelegeerd bestuurder: Geert Van Kerckhoven

Coördinerend directeur: Tinneke Verschoren

Personeelsdirecteur: Ingrid Dessoy

ONZE SCHOOL

Naam: Basisschool 'DOMINO'

Directie: Griet Verlinden

Adres: Jan De Voslei 23A, 2020 Antwerpen

Telefoon: 03/237.62.63

Mail: directie@basisschool.be

Website: www.basisschooldomino.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

In ons verkort schoolreglement (ook op de schoolwebsite te vinden) kan je meer praktische informatie vinden over de school, zoals de schooluren, de schoolgang, wat breng ik welke dag mee naar school,

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool 'DOMINO' dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1

1.4.2 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Dit is de KOala-screening. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taal integratietraject dat aansluit bij zijn/haar specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taal integratietraject.

1.4.3 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.



Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.4 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.5 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.6 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.7 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je kind niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de

inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval: ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties: Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien. Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De uitstappen verschillen naargelang de klassen. Via de Classdojo houden we jullie op de hoogte van de uitstappen per klas.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

Zwemmen

Zwemmen is een verplichte activiteit.

De leerlingen van het 3de tot en met het 6de leerjaar gaan zwemmen in het zwembad 'Wezenberg' te Antwerpen. Zij vertrekken steeds om 8u op de school en gaan te voet naar het zwembad.

Het 3de en het 4de leerjaar gaan zwemmen op woensdag van de onpare weken en het 5de en het 6de leerjaar gaan zwemmen op woensdag van de pare weken.

Als je kind niet mee kan zwemmen heeft het een wettig doktersattest nodig. Zonder doktersattest gaat je kind gewoon mee zwemmen. Je kind krijgt dan zwemkleding en handdoeken mee vanuit de school. Is je kind te laat om nog mee te gaan zwemmen, blijft hij/zij in de school en wordt hij/zij opgevangen in een klas. De zwemlessen kosten 1€ voor de leerlingen en zal verrekend worden op de schoolrekening.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

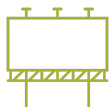
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen/bedrijven die de school sponsoren en voldoen aan bovenstaande principes, kunnen vermeld worden op affiches, Clasdojo of op het schoolfeest.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we binnen deze 4 begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

Dit alles doen we door o.a.:

- Gebruik te maken van het digitaal leerlingvolgsysteem Bingel.
- Een krachtig zorgbeleid uit te bouwen. Indien er eventuele aanpassingen nodig zijn doen we dit steeds in het belang van het kind en in overleg met de leerling en de ouders. Dit alles staat uitgebreid in ons zorgbeleidsplan (dit vind je ook terug op de schoolwebsite bij de knop 'visie' → 'zorgbeleid'). Met inhoudelijke vragen rond het zorgbeleid kan je altijd terecht bij de zorgcoördinatoren (juf Tinne of juf Jenna) en/of bij de directeur (juf Griet).
- Kinderen voor te bereiden op de overstappen van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar middelbare school.
- Regelmatig (zorg)overleg te organiseren zowel binnen de school als met partners (CLB, Leersteuncentrum Expant, eventuele andere ondersteuners/organisaties).
- In te zetten op snelle en duidelijke communicatie met leerling en ouder wanneer er bezorgdheden zijn rond welbevinden, vorderingen, gedrag, gezondheid, ...
- Samen te werken met het CLB, leersteuncentrum Expant en andere ondersteuners, met externe instanties zoals de Schoolbrug, revalidatiecentrum, Huis van het Kind, VAGGA, COS,...
- Op gebied van preventieve gezondheidszorg en psychisch welzijn samen te werken met het CLB en eventuele externe instanties. Bij vragen rond de leerlingenbegeleiding kan je altijd terecht bij de zorgcoördinator en de directeur. Je kan ook altijd zelf contact opnemen met het CLB. (gegevens CLB: zie puntje 2.4)



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen worden in de schoolagenda genoteerd. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leraar controleert deze taken en lessen en kan eventueel sanctioneren. We verwachten van de ouders dat zij hun kind aanmoedigen, steunen en controleren. Ouders moeten het huiswerk niet verbeteren, dat is een taak van de leerkracht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De ouders lezen en handtekenen de agenda regelmatig. Bij problemen met huiswerk en lessen kan je bij de leraar terecht. Als ouder kan je steeds een bericht noteren in de agenda of een bericht sturen via de Classdojo. We gebruiken de agenda en de Classdojo graag als instrument tussen leerkracht en ouder om elkaar op de hoogte te houden. Kinderen krijgen soms brieven mee. Gelieve deze te lezen en zo nodig te reageren of de antwoordstrook in te vullen. Brieven en boodschappen worden ook altijd verstuurd via Classdojo van de klasgroep.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Voor de lagere school:

Op onze school evalueren we de vorderingen van je kind op verschillende manieren. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling, aan de hand van werkstukken en praktische oefeningen gebeuren. Leef- en werkhouding worden goed opgevolgd. Voor de verschillende vakonderdelen evalueren we in hoeverre je kind vorderingen maakt bij het behalen van de doelstellingen. Op het einde van de basisschool evalueren we in hoeverre je kind de eindtermgerelateerde leerplandoelen tot het behalen van een getuigschrift basisonderwijs bereikte.

Voor de kleuterschool:

De vorderingen en ontwikkelingen en het welbevinden van de kleuters worden opgevolgd in het digitaal kind-volgsysteem op Bingel. Deze observaties en bevindingen worden met jou als ouder besproken op de oudercontacten in november en in juni. Bij vragen over de leerlingenevaluatie kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator (juf Jenna).



2.2.2 Rapporteren

Je kind krijgt 4 keer per schooljaar een rapport mee naar huis (november, februari, april en juni). Hierin vind je de evaluatie van de voorbije periode. Het rapport wordt ondertekend door de ouder(s) en terug aan de klasleraar bezorgd.

Leefhouding/werkhouding: op het rapport wordt dit geëvalueerd aan de hand van smiley's en kleuren. Hiervoor krijgen ze geen punten. De leerkracht geeft hierbij ook uitleg.

Mondelinge evaluaties: de leraar bespreekt met je kind en met de ouder(s) wat al goed gaat, wat de werkpunten zijn.

Schriftelijke evaluaties:

1) **toetsen:** hierbij evalueert de leraar in hoeverre je kind de reeds behandelde leerstof beheerst. Soms kunnen toetsen voor jouw kind zijn aangepast aan bepaalde onderwijsbehoeften van je kind. Dit wordt met jou besproken door de leraar en/of de zorgondersteuner. We gebruiken punten om de vereiste doelstellingen te evalueren. Je kind krijgt regelmatig de toetsen mee naar huis.

2) **opmerkingen op het rapport:** bij sommige onderdelen worden de werkhouding, werkpunten en de vorderingen schriftelijk meegedeeld op het rapport.

Oudercontacten: vinden plaats in november en april voor iedereen en in februari op vraag van de leerkracht.

Sportrapport: ook de sportvorderingen worden geëvalueerd aan de hand van een sportrapport. Dit wordt opgemaakt door de sportleraar.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de website bij belangrijke data en op de Clasdojo.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB DE WISSEL campus Zuid

Adres: Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

Telefoon: 03/216.29.38

Email: info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: www.vclbdewisselantwerpen.be

Contactpersoon: Eef Luyten en Froukje Pelle

Paramedisch werker: Souad Maimouni

CLB arts: Kitty Francx

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kunnen jullie of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame

leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB De Wissel. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplicht problemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag) en een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) kun je je niet verzetten. In principe worden de GC-verslagen en de IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag.
- collectieve medische onderzoeken, dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten. De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk met het leersteuncenter 'Expant'

Heeft je kind een GC-verslag of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: leersteuncenter 'Expant':

Naam: Leersteuncenter 'Expant'

Adres: Lange Leemstraat 372, 2018 Antwerpen

Telefoon: 0493/40.55.30

Email: info@lscexpant.be

Website: www.lscexpant.be

Contactpersoon: Veerle Van Den Bergh, Myriam Troubleyn en Anja Hamaekers

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnaden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. **Je bepaalt zelf de wijze waarop de aanvraag door de ouders wordt ingediend, bv. schriftelijk (via e-mail).**



2.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiënten, astmapatiënten, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie, Griet Verlinden of de zorgcoördinator juf Tinne of juf Jenna.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:


- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Basisregel is: kinderen komen nooit ziek naar school. Bij koorts en/of andere mogelijke echte ziekteverschijnselen blijft je kind thuis en raadpleeg je de dokter. Neem zo snel mogelijk contact op met de school als je kind ziek is. Dit kan telefonisch op 03/237.62.63 of via de Classdojo van je kind.

Verzekering:

- contactpersoon: directeur Griet verlinden
- gedurende de schoolactiviteiten onder toezicht zijn uw kinderen verzekerd tegen ongevallen. Schade aan horloges, kleding en fietsen wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Schade aan brillen wordt slechts gedeeltelijk terugbetaald (in bepaalde omstandigheden) na het indienen van de nodige formulieren. Wij hebben daarom graag dat brillen die enkel tijdens de les nodig zijn, tijdens de speeltijd in de klas gelaten worden.
- Onderweg van thuis naar school en terug dekt de schoolverzekering alleen lichamelijke letsels op voorwaarde dat:
 - het ongeval gebeurt op de gebruikelijke weg tussen school en woning
 - het ongeval gebeurt binnen de normale tijd, nodig om die weg af te leggen. Bij dergelijke ongevallen met lichamelijke kwetsuren, dienen de ouders onmiddellijk de school te verwittigen.
- De school geeft verzekeringsformulieren. Zij worden door de dokter ingevuld. De keuze van dokter is vrij. De ouders moeten eerst alle rekeningen van dokter, apotheek, kliniek, enz. betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds. Alle schoolse activiteiten, buitenschoolse activiteiten waarbij de leerlingen van de school betrokken worden, gebeuren in overleg met de directie, om bij eventueel ongeval de schoolverzekering te kunnen aanschrijven.
- We contacteren steeds de ouder(s) met de vraag het kind te vergezellen naar het ziekenhuis of naar de dokter. Indien de ouders niet te bereiken zijn, kunnen we in gevallen die wij als dringend inschatten, zelf stappen ondernemen om dokter of ziekenhuis te raadplegen.

[Terug naar overzicht](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

-Je kind wordt ziek op school : wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

-Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren: in uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende dokter of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.3 Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, verwittig je zo snel mogelijk de school. Zieke kinderen die door het naar school komen, hun eigen gezondheid of die van anderen in gevaar brengen, worden niet op school toegelaten. De school kan altijd het advies van de schoolarts (CLB-arts) inwinnen.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa, Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website www.basisschooldomino.be onder 'Privacy'. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemeenschappelijk curriculum (GC) of een verslag individueel aangepast curriculum (IAC) heeft. De nieuwe school kan dit GC of IAC raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. **op onze website, op Classdojo, op onze schoolgroep op Facebook, ...**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming vragen we via het infoformulier in het begin van het schooljaar en dit voor gedurende de hele schoolloopbaan op onze school Domino. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie, Griet Verlinden.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact

op te nemen via mail met de directie, Griet Verlinden (directie@basisschooldomino.be). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Gebruik van sociale media door leerlingen/ouders buiten de school zijn niet de verantwoordelijkheid van de school. Neem hiervoor je taak als ouder op en ga hierover in gesprek met je kind. Kijk toe met een waakzaam oog en grijp tijdig in wanneer nodig.

2.9.6 *Monitoringssoftware*

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de (zorg)leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De (zorg)leraar zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator (juf Jenna of juf Tinne) of directie, Griet Verlinden. Dit kan mondeling, telefonisch (03/237.62.63) of via de classdojo. We maken dan een afspraak.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u25 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Bij problematische afwezigheden word je schriftelijk en/of telefonisch gecontacteerd. Je kan steeds bij de directeur/ zorgcoördinator terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven (schoolklap) die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.



Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.
- Afspraken in verband met het rapport

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten zijn het enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- *Verplichte activiteiten of materiaal*
 - Schoolzwemmen lagere school: € 1/ beurt
 - Turn T-shirt: € 5
 - Schoolreis
 - Toneelbezoeken
 - Zoobezoek
 - Activiteiten/leeruitstappen tijdens projectwerking
 - Sportactiviteiten/sportdag
 -

Voor al deze activiteiten samen werkt het onderwijs met een maximumfactuur. Dit wil zeggen dat er een maximumbedrag is vastgelegd. Dit bedraagt per schooljaar per kind:

-het maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs

-het maximum van € 105 voor het lager onderwijs.

- *Niet-verplicht aanbod*

- Middagtoezicht: €1/ beurt
- Voorbewaking: € 1,30/ beurt
- Nabewaking: € 1,30 van 15u35 tot 16u30/ €2,30 na 16u30. Woe: 12u tot 13u45
- Tijdschriften: zie folders
- Fluohesjes: € 5

- *Meerdaagse uitstappen*

Voor deze uitstappen is er een maximumfactuur van 520 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage gevraagd worden.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via een brief met een overschrijving aan. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Of we kunnen de schoolrekening opsplitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel van het aantal kinderen in de klas.

3.3.5 Ondersteuning Stad Antwerpen.

Voor de kosten, gemaakt voor de middagtoezicht, voor- en nabewaking, wordt na afloop van het kalenderjaar (januari - december) een fiscaal attest/ attest belastingvermindering kinderopvang gemaakt, en dit voor kinderen jonger dan 14 jaar. Onze school maakt gebruik van de subsidieregeling van de Stad Antwerpen betreffende binnenschoolse opvang voor gewoon onderwijs. Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de Stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvang personeel en prijzenbeleid.

Meer informatie vindt u hierover op:

www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Dit om ervoor te zorgen dat zowel leerkrachten als ouders niet overspoeld worden met berichten, informatie op alle mogelijke momenten (recht op deconnectie).

- Communicatie over leerlingen (alles wat betreft de klas, de leerstof, toetsen, ...) gebeurt via de schoolagenda van je kind (lagere school) of mondeling/schriftelijk met de klasleerkracht of via Classdojo.
- Communicatie over afwezigheden gebeurt via het secretariaat/de directeur telefonisch op het nummer 03/237.62.63. Dit zo snel mogelijk 's morgens voor de lessen starten of als het niet anders kan tijdens de schooluren (van 8.00 uur tot 15.30 uur).
- Bij afwezigheid van secretariaat en/of het niet bereikbaar zijn van de directeur/zorgcoördinator, kunnen dringende mededelingen ook via het mailadres directie@basisschooldomino.be gedaan worden. Men moet er zich wel van bewust zijn dat de betrokken personen deze e-mailberichten niet altijd onmiddellijk kunnen lezen wanneer ze aan het werk zijn.
- Mededelingen over afwezigheden, na-opvang, ophalen worden niet per e-mail of gsm naar leerkrachten persoonlijk verstuurd. Je kan bellen naar de school (03/237.62.63) of mailen naar de school (directie@basisschooldomino.be)
- De leerkracht persoonlijk aanspreken bij brengen of ophalen van de kinderen.
- Persoonlijke, langere gesprekken over de vorderingen van je kind, zorgen over je kind, vragen over de leerstof, andere bezorgdheden, ... gebeuren altijd op afspraak met de betrokken leerkracht, de zorgcoördinator, directeur, Deze gesprekken kunnen niet onmiddellijk plaatsvinden aan de klasdeur omdat de leerkracht dan beschikbaar moet zijn voor de leerlingen, het lesgeven. Door een afspraak te maken kunnen we ervoor zorgen dat we genoeg tijd kunnen maken om te luisteren.
- Taken en opdrachten worden meegedeeld via de schoolagenda van je kind. Voor toetsen, materiaal dat meegebracht kan worden, ... wordt soms ook via Classdojo gecommuniceerd.
- We proberen het aantal brieven op papier te beperken en zullen zo goed als alle brieven communiceren via Classdojo.
- Voor het inschrijven voor oudercontacten maken we gebruik van 'Google formulieren'. Daarvoor gebruiken we het e-mailadres dat je hebt genoteerd op de digitale infofiche bij het begin van het schooljaar. Voor de infofiche maken we ook gebruik van 'Google formulieren'. Mensen met vragen hierover kunnen terecht bij de zorgcoördinator.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoelage verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 8u25. Dit kan je telefonisch doen op het telefoonnummer 03/237.62.63. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in de kleuterschool kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarigen die vroeger zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- Wegens ziekte:
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of directie. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. praatronde, ideeënbusje, ...)

[Terug naar overzicht](#)



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich kleden, aangepast aan de weersomstandigheden en aan het schoolse leven. Slippers (ook teenslippers) zijn geen aangepaste, veilige kledij. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden. Dit wordt rechtstreeks met de ouder(s) besproken. Afspraken in verband met hoofddekseis: er worden geen hoofddekseis in onze school gedragen. Afhankelijk van de weersomstandigheden kan er een uitzondering gemaakt worden en kunnen hoofddekseis (mutsen, ...) toegelaten worden op de speelplaats. Er worden geen hoofddekseis in de klas gedragen. Voor de jongste kleuters: ouders zorgen voor reservekledij die in de klas bewaard kan worden. De kleuters van de 3de kleuterklas en de kinderen van de lagere school dragen makkelijke pantoffels of antislip sokken in de klas. Deze breng je zelf mee.

- Afspraken over kledij
 - geen te korte kledij, geen blote buiken, geen spaghettibandjes, geen voetbaltenues, geen pyjama's, geen juwelen en horloges (ook niet tijdens de turnlessen), degelijke schoenen/sandalen
 - Turnkledij: zwarte short, turn T-shirt van de school (aankopen via de turnleerkracht aan 5€), witte turnpantoffels en dit allemaal in een turnzak.

4.3.2 Turnkledij en zwemkledij

Lichamelijke opvoeding (turnen) en zwemmen maken integraal deel uit van ons lesaanbod en zijn dus verplicht. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

- Afspraken i.v.m. turnkleding:
 - zwarte sportshort
 - T-shirt van de school. Aankopen voor 5€ bij de turnleerkracht
 - witte turnpantoffels
 - Lange haren bij elkaar binden met een haarrekkertje
 - Juwelen worden niet toegelaten tijdens de bewegingslessen.
 - Kleuters dragen gemakkelijke kledij en schoenen zonder veters. Zij kleden zich niet om voor de lessen bewegingsopvoeding.
- Afspraken i.v.m. zwemmen: De leerlingen van de lagere school gaan verplicht zwemmen. Als je kind niet mee kan zwemmen heeft het een wettig doktersattest nodig. Zonder doktersattest gaat je kind gewoon mee zwemmen. Je kind krijgt dan zwemkleding en handdoeken mee vanuit de school en geeft dit na het zwemmen terug aan de leerkracht.
- Afspraken i.v.m. zwemkleding:
 - Badpak of zwembroek (jongens). Er worden geen losse shorts tot aan de knie toegelaten in het zwembad.
 - Handdoek en kam
 - Lange haren worden bij elkaar gebonden.

4.3.3 Persoonlijke bezittingen

- Breng geen gsm, smartphone, spelconsole, muziekspeler, ... mee naar school! Indien ouders hun kind een gsm meegeven om zelfstandig naar school te komen, is dit op eigen verantwoordelijkheid. De gsm wordt bij het binnenkomen in de klas afgegeven aan de klasleraar en wordt bij het verlaten van de school teruggegeven. De school kan niet instaan

voor schade of diefstal. Er mogen in geen geval opnames, foto's, ... gemaakt worden met de gsm op school. Dit is een schending van de privacy en is niet toegelaten (zie ook Privacy 2.9.3). Dit geldt ook voor naschoolse activiteiten op onze school. Als deze afspraak niet nageleefd wordt kan de school passende maatregelen nemen en neemt de school contact op met de ouder(s).

- Laat je kind geen speelgoed van thuis meebrengen.
- Overbodige persoonlijke zaken (dingen die niet nodig zijn op school) worden thuisgelaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of diefstal.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen dienen worden afgenomen. Bij bezit hiervan nemen we altijd contact op met de ouder(s).

4.3.4 *Gezondheid en milieu op school*

Respect voor het milieu is heel belangrijk voor onszelf en voor onze omgeving. Daarom ondernemen we op onze school heel wat om hieraan actief mee te werken.

- Verantwoordelijkheid van de ouders:
 - Geef een brooddoos mee (geen aluminiumfolie of plastic zakjes!).
 - Geef een navulbare drinkfles voor water mee.
 - Doe de koeken in een koekendoosje (zonder papiertjes).
- Verantwoordelijkheid van de iedereen op school:
 - Gooi afval in de vuilnisbak en sorteer afval in de juiste vuilnisbak.
 - Ga respectvol om met planten en dieren.
 - Laat geen materiaal op de speelplaats/in de gangen achter.
- Verantwoordelijkheid van ons allemaal:
 - We hebben respect voor al wat leeft en werken actief mee aan een leefbaar klimaat.

Het is niet toegelaten om auto's voor de schoolpoort te laten stationeren of te parkeren. Deze poort moet altijd vrij blijven voor de fietsers en de voetgangers, ook vanwege de veiligheid. Laat je kinderen veilig uitstappen vanuit een wettelijke parkeerplaats in de buurt van de school.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.5 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan rekent de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal door aan de ouders.

[*Terug naar overzicht*](#)

4.4 Tuchtbeleid

Leerkrachten, kinderen en ouders leven elke dag samen op school. Ieder van ons heeft een rugzak vol ervaringen, talenten, ideeën. Als school trachten we deze kwaliteiten met elkaar te verbinden. We zetten in op juist omgaan met elkaar, samen te werken en samen te spelen. Dit positieve schoolklimaat draagt bij tot een fijne sfeer.

We omarmen graag de diversiteit van onze school, waarbij ondersteunen en begeleiden van onze kinderen ons doel is. Hierdoor groeien ze op tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische leerlingen.

Omgaan met elkaar is een proces dat zal verlopen met vallen en opstaan.

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

We vinden het als school belangrijk dat de ouders bij dit groeitraject betrokken worden. De school gaat in gesprek met de ouders, om ze op de hoogte te houden van de acties en de groei in dit traject.

We hanteren binnen onze school het 4-lademodel.

Dit lademodel bestaat uit 4 categorieën, dat de leerlingen ruimte geeft om het ongewenst gedrag om te buigen tot gewenst gedrag. De aard van het gedrag bepaalt in welke categorie men terecht komt en welke acties gesteld zullen worden. Deze acties zal de school op maat van het kind bepalen.

Lade 1

Lade 1 heeft een groene kleur:

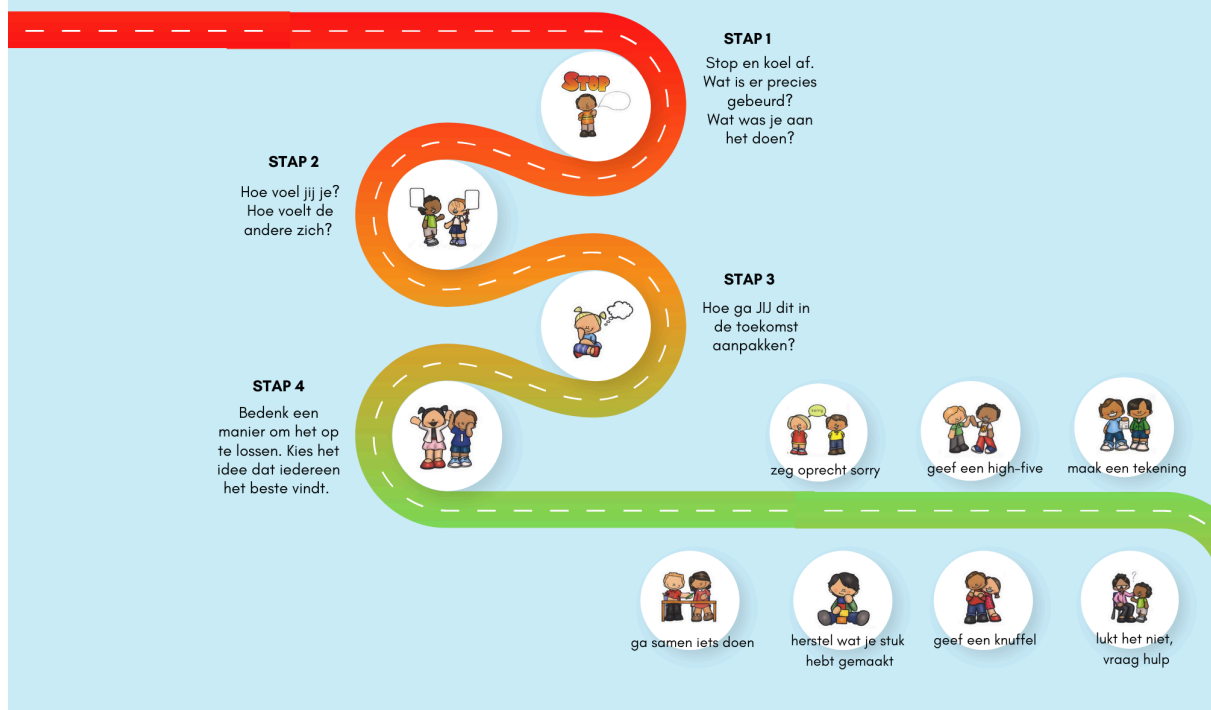
- Het gedrag heeft aandacht nodig.
- Hier volstaat een korte opmerking, een verwijzing naar de afspraak of een gerichte actie.
- In deze fase wordt 'het ruzie-stappenplan' ingezet. Zie foto hieronder.

Wie? Klasleerkracht of betrokken leerkracht

- niet luisteren naar de leerkracht
- ongepaste taal
- speelgoed mee naar huis nemen
- geregeld materiaal niet bij hebben
- huiswerk niet maken
- onderlinge ruzies (klas/speelplaats)
- niet houden aan afspraken tijdens buitenschoolse activiteiten

Stap voor Stap

Het ruzie-stappenplan



Lade 2

Lade 2 heeft een blauwe kleur:

- Matig tot ernstig
- Hier pakken we de overtreding aan op maat van de leerling en richten we ons op het aanleren van gepast gedrag.
- Hier kan je als klasleerkracht gebruik maken van een beloningssysteem/kansenkaart. Dit wordt door de klasleerkracht voorzien, naar eigen invulling. De klasleerkracht brengt de ouders op de hoogte van de kansenkaart.
- Hier wordt de zorgcoördinator betrokken om het gedrag al te melden en zichtbaar te maken voor het zorgteam. Dit wordt genoteerd in het dossier van het kind.

Wie? Klasleerkracht, zorgcoördinator

- (zeer) onbeleefd taalgebruik (zowel naar leerkracht als naar een kind)
- steeds weerwoord hebben tegen anderen
- kleine plagerijen en elkaar aanzetten tot uitdagend gedrag
- eenvoudig geduw en getrek
- ongepast gedrag tijdens buitenschoolse activiteiten
- het niet volgen van reeds gemaakte afspraken

Lade 3

Lade 3 heeft een gele kleur:

- Sporadisch maar ernstig
- Deze eenmalige overtreding wordt ingedijkt door een kordaat signaal.
- Kind krijgt een *groeicontract*, gedurende 2 weken. Op dit groeicontract komen concrete afspraken, die met kind-klasleerkracht-zorgcoördinator opgesteld worden. Hier krijgt het kind de tijd om zijn gedrag te verbeteren en bij te sturen, en dit wordt dagelijks opgevolgd binnen een afgesproken tijd.
- De ouders worden telefonisch gecontacteerd door de zorgcoördinator om dit groeicontract samen te bespreken met kind, klasleerkracht en zorgcoördinator. Dit wordt in het dossier van het kind genoteerd.

Wie? Klasleerkracht, zorgcoördinator, directie, ouders

- alarm induwen
- leerkracht/kinderen met opzet fysiek raken
- paswoorden delen/stelen
- leerling sluit een andere leerling uit
- vandalisme op school en/of buitenschoolse activiteiten
- ernstig vechtpartij
- na acties met klasleerkracht en zorgcoördinator de gemaakte afspraken nog steeds niet uitvoeren

Lade 4

Lade 4 heeft een rode kleur:

- Frequent en ernstig
- Deze overtredingen zijn een gevolg van een aanhoudende negatieve ingesteldheid
- Kind krijgt een *gedragscontract*, gedurende 4 weken. Op dit gedragscontract komen concrete afspraken, die met kind-klasleerkracht-zorgcoördinator-directie opgesteld worden. Hier krijgt het kind de tijd om zijn gedrag te verbeteren en bij te sturen, en dit wordt dagelijks opgevolgd binnen een afgesproken tijd. Als het kind dit traject positief afrondt, vervalt het gedragscontract.
- De ouders worden uitgenodigd op de school door de directie of zorgcoördinator om dit gedragscontract samen te bespreken met kind, klasleerkracht, zorgcoördinator, ouder en directie.
- Indien er geen gedragsverandering vastgesteld wordt, komen er stapsgewijs sancties (= tuchtprocedure). Bij geen effect zal er een tuchtprocedure opgestart worden dat kan leiden tot preventieve, tijdelijke of definitieve schorsing.
- Hervalt het kind, wordt er meteen gestart met de sancties. Sancties zoals niet mee op uitstap gaan, kluslijst uitvoeren, schrijfwerk, niet meespelen tijdens de speeltijden,...
- Dit wordt in het dossier van het kind genoteerd.

Wie? Klasleerkracht, zorgcoördinator, directie, ouders

- pesterijen met fysieke en psychische kwetsuren
- gedrag dat de afspraken bij fase geel overschrijdt, wordt hier verder opgevolgd
- herhaaldelijk gedrag dat gesteld wordt in lade geel

- onaanvaardbare handelingen zoals schaar gooien/brandstichten/...



Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[*Terug naar overzicht*](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:



Geert Van Kerckhoven (vertegenwoordiger van het schoolbestuur CKSA)
Otto Veniustraat 22, 2000 Antwerpen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de

beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen niet meegerekend).

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail (directie@basisschooldomino.be) Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Geert Van Kerckhoven (vertegenwoordiger van het schoolbestuur CKSA)
Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief van de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Ingrid Dessoij (vertegenwoordiger van het schoolbestuur CKSA, Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen).

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

5 Schoolbrochure

5.1 Afspraken



Beste ouders en leerlingen,

Wat is het fijn om jullie in onze school te verwelkomen. Het doet ons plezier dat je je kind toevertrouwt aan onze school. Al onze leerkrachten zetten zich elke dag opnieuw in om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden.

Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan groeien. Onze school geeft alle kansen om de kinderen te kunnen laten ontwikkelen.

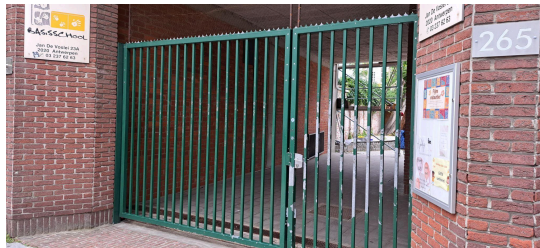
Om deze kansen te kunnen geven zijn er in onze school enkele afspraken. Zo hopen we op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking tussen de school, leerlingen en ouders.

Wanneer je vragen hebt, kan je deze gerust stellen aan de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie.

Domino-team

1.IK KOM NAAR SCHOOL

Ingang speelplaats: Groene poort
Boomsesteenweg 265
2020 Antwerpen











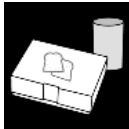




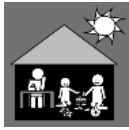

Hoofdingang: Witte deur: telaarcomers, afspraken doorheen de dag:
Jan De Voslei 23A
2020 Antwerpen





Wanneer: Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag




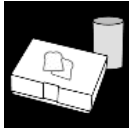




KLEUTERSCHOOL EN 1STE LEERJAAR

UREN		
7u30-8u10	Vorbewaking (betalend!)	 
8u10-8u25	Poort open voor alle ouders en leerlingen	 

8u25	Belsignaal: alle leerlingen gaan naar de afgesproken plek in de rij staan	
8u25-12u00	Voormiddag voor de kleuterschool en het 1ste leerjaar	 
	Op woensdag: einde lessen 11u45	
12u00-12u55	Middagpauze kleuterschool: middagtoezicht betalend	 
12u55-15u20	Namiddag kleuterschool	 
15u20	Belsignaal en einde schooldag. Kleuters worden afgehaald in de klassen. Leerlingen van het 1ste leerjaar worden opgehaald op de speelplaats	
15u20-17u45	Nabewaking (betalend vanaf 15u35 en op woensdag vanaf 12u) Op woensdag: 12u-13u45	 


LAGERE SCHOOL VANAF HET 2DE LEERJAAR

UREN		
7u30-8u10	Vorbewaking (betalend!)	 

8u10-8u25	Poort open voor alle ouders en leerlingen	 
8u25	Belsignaal: alle leerlingen gaan naar de afgesproken plek in de rij staan	
8u25-13u00	Voormiddag voor de lagere school	
	Op woensdag: einde lessen 11u45	
13u00-13u55	Middagpauze lagere school	 
13u55-15u20	Namiddag lagere school	
15u20	Belsignaal: einde schooldag. De leerlingen worden opgehaald op de speelplaats.	
15u20-17u45	Nabewaking (betalend vanaf 15u35 en op woensdag vanaf 12u) Op woensdag: 12u-13u45	 

2.CONTACT MET DE SCHOOL








Ik kan de school bereiken via volgende kanalen

-  03/237.62.63 (tussen 8u en 15u45)
-  directie@basisschooldomino.be
-  www.basisschooldomino.be
-   / Classdojo
- Wanneer de leerling niet naar school kan komen wegens ziekte, neem telefonisch contact op met de school (03/237.62.63)



3.MIJN KLEDIJ

De kleuters en de leerlingen dragen gepaste kledij op onze school, aangepast aan de weersomstandigheden.

<p>Broeken, shorts, rokken: geen te korte kledij</p> 
<p>T-shirts: geen blote buiken, geen spaghetti-bandjes</p> 
<p>Geen voetbaltenues</p> 
<p>Geen hoofddeksels/petten in de klas</p> 
<p>Geen hoofddoeken</p> 
<p>Geen pyjama's</p> 
<p>Geen juwelen (oorkettingen, kettingen) en horloges tijdens de turnlessen.</p> 

Degelijke en gesloten schoenen, sandalen met een riempje achteraan, laarzen
(bij regenweer)




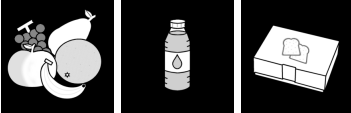

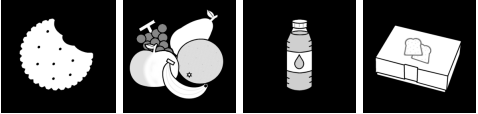

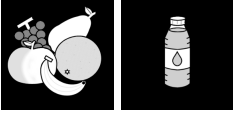

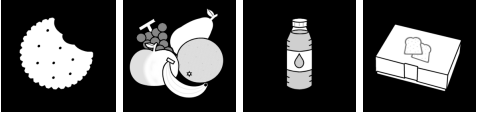

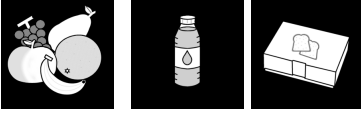
Pantoffels of antislip sokken voor in de klas voor de kinderen vanaf de 3de
kleuterklas tot en met het 6de leerjaar



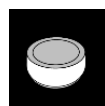
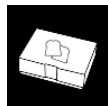
Zorg dat op alle kledij de naam van de kinderen staat



4.IK EET EN DRINK GEZOND

<p>MAANDAG</p> 	 <p>stuk fruit-flesje water-boterhammen</p>
<p>DINSDAG</p> 	 <p>koek of een stuk fruit - flesje water - boterhammen</p>
<p>WOENSDAG</p> 	 <p>stuk fruit - flesje water</p>
<p>DONDERDAG</p> 	 <p>koek of een stuk fruit - flesje water - boterhammen</p>
<p>VRIJDAG</p> 	 <p>stuk fruit-flesje water-boterhammen</p>

Boterhammen in een brooddoos. Koeken en fruit in een doosje



DIT MAG NIET:



Frisdranken



Chocolade, snoep

5.IK DRAAG ZORG VOOR ALLES

- Je draagt zorg voor het materiaal van de school/kinderen en als je iets stuk maakt, moet je dit betalen



- Zorg dat op al het materiaal/kledij de naam van de kinderen staat



Neem ik niet mee naar school:



smartphones



snoep



speelgoed



verzamelkaarten

6.IK GA TURNEN/ZWEMMEN IN DE LAGERE SCHOOL

 <p>TURNEN</p>	 <p>ZWEMMEN</p>
<p>De turnles is een verplichte les. Als ik niet mag meedoen, moet ik een doktersbriefje afgeven.</p> 	<p>De zwemles is een verplichte les. Als ik niet mag meedoen, moet ik een doktersbriefje afgeven.</p> 
<p>In mijn turnzak zit een turnT-shirt van de school, een zwarte short en witte turnpantoffels. Zorg ervoor dat op alles de naam van uw kind staat.</p>  <p>Het T-shirt kan je aankopen voor 5 €</p> 	<p>In mijn zwemzak zit een badpak of aanpassende zwembroek en een handdoek. Zorg ervoor dat op alles de naam van uw kind staat.</p> 

Geen horloges, juwelen tijdens de turn- en de zwemles:
in verband met de veiligheid en het verlies.

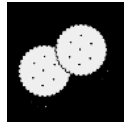


7.IK BEN JARIG

Dit mag



- Uw kind mag een traktatie voor de klas meenemen. Maar dit is niet verplicht. Individuele cadeautjes zoals een bellenblaas, ijsjes of cake mag.



Dit mag niet

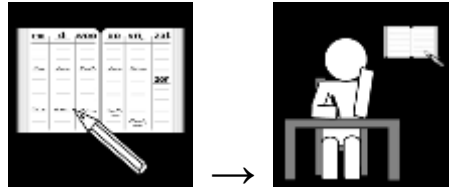


- Geen chocolade- of slagroomtaarten

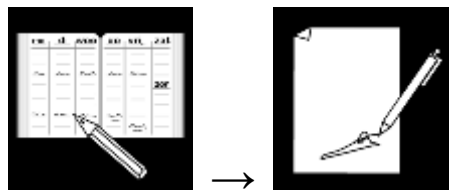


8.IK MAAK MIJN HUISWERK

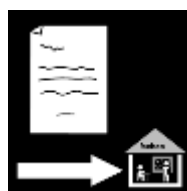
- Ik kijk elke avond mijn agenda na en maak mijn taken en leer mijn lessen.



- Ik laat mijn agenda elke avond door mijn ouders handtekenen. Ook mijn toetsen laat ik handtekenen door mijn ouders.



- Als ik een brief mee krijg van de juf/meester geef ik ze af aan mijn ouders en breng ze ingevuld terug mee naar de school.



9.MIJN SCHOOLREKENING?

Wat komt er allemaal op mijn schoolrekening te staan:

- Voor- en nabewaking: Voorbewaking (1,3€)
 Nabewaking (1,3€ van 15u35 tot 16u30 en 2,3€ na
 16u30). Woensdag van 12u tot 13u45
- Middageten/toezicht: 1€ per middag
- Zwemmen: 1€ per keer
- Schooluitstappen

Ik krijg een schoolrekening in oktober, december, februari, april en juni.



Voor de kosten, gemaakt voor de middagtoezicht, voor- en nabewaking, wordt na afloop van het kalenderjaar (januari - december) een fiscaal attest/ attest belastingvermindering kinderopvang gemaakt, en dit voor kinderen jonger dan 14 jaar. Onze school maakt gebruik van de subsidieregeling van de Stad Antwerpen betreffende binnenschoolse opvang voor gewoon onderwijs. Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de Stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvang personeel en prijzenbeleid.

Meer informatie vindt u hierover op:

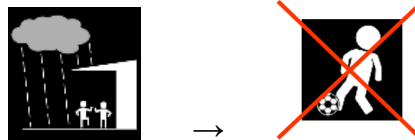
www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang

10.IK HOU MIJ AAN DE AFSPRAKEN

- Als de bel gaat, stop ik met spelen en ga ik onmiddellijk naar mijn rij.



- Bij regenweer speel ik onder het afdak. Er mag dan niet gevoetbald worden.



- Ik speel enkel voetbal op het voetbalveld wanneer ik een voetbalshirt aan heb. En enkel tijdens de speeltijd van de lagere school.



- Ik draag een fluo-hesje: na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie.



Jullie kunnen een fluo-hesje van de school aankopen voor 5 €
(niet verplicht)



- Een uitstap is een verplichte lesdag. Als je niet kan komen, moet je een doktersbriefje afgeven.



- Ik gedraag mij op de school, op een uitstap, in de bibliotheek, in het zwembad, Wanneer ik dit niet doe zijn er gevolgen aan mijn gedrag. Hier maken we als school gebruik van het 4 ladenmodel.

