1. ***Algemene informatie***
   1. ***Welkom!***

***In onze basisschool***

*Beste ouders,*

*Wij zijn blij uw kind te mogen verwelkomen in onze school.*

*Voor velen is het een vertrouwde omgeving. Voor de nieuwkomers hopen wij dat ze zich vlug thuis zullen voelen bij ons.*

*Deze infobrochure met schoolreglement wordt u aangeboden om de noodzakelijke afspraken tussen de school en de ouders en tussen de school en uw kind duidelijk te stellen.*

*Het zal de goede samenwerking tussen ouders en school bevorderen en laat het schooljaar vlot en efficiënt verlopen.*

*Het schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw kinderen te begeleiden in hun groei naar volwassenheid en van hen gelukkige kinderen te maken.*

*We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.*

*Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.*

*Directie en leerkrachten.*

* 1. ***Wie is wie?***

***Structuur:***

*a) Kleuteronderwijs: voor kleuters vanaf 2 jaar en 6 maanden*

*b) Lager onderwijs: voor jongens en meisjes van 6 tot 12 jaar*

*Administratieve vestigingsplaats: Gesubsidieerde vrije basisschool Domino*

*Jan de Voslei 23A*

*2020 Antwerpen*

*tel: 03/237.62.63*

*e-mail : domino@cksa.be*

*website: www.basisschooldomino.be*

***Organisatie van de school:***

1. ***het schoolbestuur***

*Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs zowel op materieel als pedagogisch vlak.*

*Adres: VZW Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen*

*Otto Veniusstraat 22*

*2000 Antwerpen*

*tel: 03-233.36.87*

*Scholengemeenschap groepering C.K.S*

*Adres: Otto Veniusstraat 22*

*2000 Antwerpen*

*Tel.: 03-233.36.87*

*Afgevaardigd beheerder: de heer Geert Van Kerckhoven*

*Personeelsdirecteur: mevr. Ingrid Dessoy*

*Coördinerend directeur: de heer Luc Bettens*

*Zorgcoördinator: mevr. Christel Vervecken*

*Personeel BuO/BuSO: de heer André Gijsbrechts*

1. ***Beroepscommissie*** *(bij uitsluiting van een leerling)*

*Adres: DKO*

*Beroepscommissie basisonderwijs*

*Otto Veniusstraat 22*

*2000 Antwerpen*

1. ***Directeur:*** *Katja Van den Bergen*

*De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.*

1. ***Onderwijzend personeel****: zie bijlage*
2. ***Administratieve hulp****: zie bijlage*

***f)Het Beverhuis***

*Onze school heeft een oudergroep, het Beverhuis, waar alle ouders lid van kunnen worden. De geïnteresseerde ouders komen op regelmatige basis samen tijdens de schooluren. Hun taak is zeer gevarieerd:*

* *hulp tijdens een activiteit*
* *pannenkoeken bakken*
* *voorlezen in de klas,*
* *de Beverboekenclub begeleiden,*
* *vragenuurtje aan de directie,*
* *mee op uitstap gaan,*
* *vragen aan een opvoeddeskundige,*
* *…*

* 1. ***Onze samenwerking met het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding )***

## *VCLB De wissel Antwerpen, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken*

## *Tel.: (03)216 29 38*

***E-mail:*** [***antwerpen@clb-net.be***](mailto:antwerpen@clb-net.be)

## *Het CLB contacteren?*

*De CLB-medewerker zal regelmatig op school zijn*

*U bent ook altijd welkom op het CLB zelf na vooraf een afspraak te maken.*

## *Was uw kind vorig jaar op een andere school?*

*Het CLB van uw vorige school beschikt wellicht over heel wat gegevens over uw kind, die belangrijk zijn om verder te kunnen helpen. Daarom worden die aan ons overgedragen.*

*Als ouder kunt u verzet aantekenen tegen deze overdracht. Neem daartoe binnen de dertig dagen na inschrijving contact op met het CLB. Wij bezorgen u dan het wettelijk voorziene formulier om uw verzet kenbaar te maken.*

*Let wel: er kan geen verzet aangetekend worden tegen het overdragen van medische gegevens en de gegevens in verband met spijbelbegeleiding, want dit is wettelijk verplicht.*

Je CLB helpt

## Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS Zuid**  **Leopoldlei 96**  **2660 Hoboken**  **Tel 03 216 29 38**  **Mail info@vclbdewisselantwerpen.be**  **Website www.vclbdewisselantwerpen.be** | | **Toegankelijk voor publiek :**  **. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u**  **. maandagavond tot 18u**  **Sluitingperiodes**:   * tijdens de wettelijke feestdagen * tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website) * tijdens de paasvakantie * Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus |

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

## Waarvoor kan je bij ons terecht?

|  |  |
| --- | --- |
| * als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt; * als je kind moeite heeft met leren; * voor hulp bij studie- en beroepskeuze; * als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ; * als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid; * met vragen over inentingen. | **Een deel van wat we doen is verplicht.**  Je kind moet naar het CLB...   * op medisch onderzoek; * als het te vaak afwezig is op school (leerplicht); * voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs; * om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen; * bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs. |

## Op onderzoek: het medisch consult

|  |  |
| --- | --- |
| * 1ste kleuterklas | 3 / 4 jaar |
| * 2de kleuterklas | 4 / 5 jaar |
| * 1ste lagere school | 6 / 7 jaar |
| * 3de lagere school | 8 / 9 jaar |
| * 5de lagere school | 10 / 11 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Inentingen |  | | **Welke inentingen kan je krijgen?** |
| Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.  Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven. | * 1ste lagere school | 6 / 7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| * 5de lagere school | 10 / 11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |
|  |  |  |

## CLB-dossier

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

* In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
* We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
* We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

De CLB schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

**Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

## Een klacht?

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

***Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering.***

*Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens die door de regelgeving worden verplicht. Scholen moeten een kopie van een gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het Buitengewoon Onderwijs steeds bezorgen aan de nieuwe school.*

***Leerlingen die de overstap maken naar het secundair onderwijs.***

*Wanneer leerlingen de leeftijd bereiken waarop ze de overstap kunnen maken naar het secundair onderwijs, worden de naam en adresgegevens overgemaakt aan het Lokaal Overlegplatform Antwerpen basisonderwijs. Deze gebruikt de gegevens exclusief om op naam van de leerling informatie over het inschrijven in het 1ste jaar van het secundair onderwijs toe te sturen.*

* 1. ***De organisatie van de schooluren***

*Aanvang van de lessen: \* lagere school voormiddag 08.25u. - 11.45u.*

*namiddag 13.00u. - 15.20u.*

*\* kleuterschool voormiddag 08.25u. - 11.45u.*

*namiddag 13.00u. - 15.20u.*

***Er is vrijaf op woensdagnamiddag, zaterdag en zondag.***

*Wij rekenen er stellig op dat alle kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Ook voor de kleuters is dit zeer belangrijk! Bij de aanvang van de lessen gaan ’s morgens en ’s middags de poorten op slot. Kinderen die te laat komen of te laat worden gebracht, bellen aan langs de Jan de Voslei 23A.*

*Zend uw kinderen niet te vroeg naar school (voorschools toezicht uitgezonderd). Als uw kind naar huis gaat eten ’s middags kan het pas om 12.45 uur terug op school binnen, want dan gaat de groene poort open tot 13.00u. Zonder toezicht zijn zij niet verzekerd tegen ongevallen en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.*

***Bij een gesloten poort belt u aan de Jan de Voslei 23A aan.***

***Ochtend****:* ***Alleen de ingang langs de groene poort van de Boomsesteenweg 265 is open****.*

* *Alleen de ouders van 2.5-jarige en 3-jarige kleuters brengen hun kleuter naar de turnzaal en verlaten dadelijk daarna de school.*
* *Vanaf 7.30u is er voorbewaking in de kleine turnzaal.*
* *Alle andere kinderen kunnen vanaf 8.10 u. binnen langs de groene poort en gaan alleen de speelplaats op.*

***Avond:***

* ***Ouders van kleuters mogen hun kind in de klas of in de turnzaal afhalen.***
* ***Ouders van lagere school kinderen halen hun kind op aan de rij op de speelplaats.***
* ***De ouders komen binnen uitsluitend langs de groene poort op de Boomsesteenweg 265. In het begin van het schooljaar wordt u meegedeeld of u uw kleuter in de klas of in de turnzaal kunt afhalen.***
* ***Kinderen die alleen naar huis mogen, worden in rij begeleid*** *door een leerkracht naar de Boomsesteenweg en aan de overkant van de straat begeleid indien nodig.*
* *Ook kleuters die niet door ouders worden afgehaald, kunnen samen met hun broer of zus van de lagere school met deze rij naar huis,* ***dit na afspraak met de kleuterjuf****.*
* *Kinderen die niet tijdig afgehaald zijn, gaan naar de nabewaking in de kleine turnzaal of bij mooi weer op de speelplaats.*

***Middag:***

### *De regeling voor afhalen en brengen van de kinderen is dezelfde als ’s morgens en ’s avonds. U moet vooraf de leerkracht verwittigen dat uw kind naar huis komt tijdens de middagpauze. Uw kind moet dan een* ***gekleurde kaart******van de klas*** *hebben om de school te mogen verlaten.*

***Indien u uw kind met de wagen brengt of afhaalt, gelieve dan de verkeersregels in de buurt van de school te respecteren. Dit om de veiligheid van uw en onze kinderen te verzekeren.***

* 1. ***Middagverblijf***

***Voormiddag :***

*De kinderen kunnen tijdens de speeltijd in de voormiddag* ***water drinken*** *en* ***een koek (dinsdag en donderdag)*** *of een* ***stukje fruit (maandag, woensdag en vrijdag) eten.***

***Middagverblijf :***

*De kinderen die tijdens de middagpauze thuis gaan eten, mogen* ***de school verlaten als zij in het bezit zijn van een gekleurde klaskaart.***

*Voor elke afwijking van deze regel is steeds toelating van de directie vereist.*

*Het lunchpakket dat uw kind meebrengt, moet in een afzonderlijke tas of zakje zitten en voorzien zijn van de naam.*

*Uw kind mag* ***enkel water*** *meebrengen in een hervulbaar plastieken flesje. Omwille van de veiligheid geen breekbare thermos, glazen flesjes, blikjes of brikjes. Op die manier helpen ook wij mee aan het milieu en beperken de afval!*

***Kinderen die geen drank bijhebben, krijgen water van de kraan.***

***Snoep:***

***Snoep is niet toegelaten.*** *Ook bij de verjaardag van uw kind vragen wij snoep te vermijden, maar eerder een gezonde traktatie mee te brengen.*

*Een koek of een stuk fruit mag uw kind zeker meebrengen in een herbruikbaar plastieken doosje, dit om het teveel aan verpakkingsmateriaal te vermijden.*

*Maandag, woensdag en vrijdag zijn het fruitdagen op school en mag er uitsluitend fruit meegebracht worden om tijdens de speeltijd te eten. Uiteraard brengt uw kind boterhammen mee om ‘s middags te eten.*

* 1. ***Voor- en naschoolse opvang***

***Morgen*** *- van* ***07.30u. tot 08.10u.*** *is er toezicht in de kleine turnzaal.*

*- vanaf 08.10u. is er toezicht op de speelplaats. Kinderen die vroeger dan dit tijdstip op school zijn, gaan dus naar de ochtendbewaking in de turnzaal.*

***Avond*** *- nabewaking van* ***15.20u tot 18.00u*** *in de turnzaal of op de speelplaats bij mooi weer.*

***Woensdag*** *- de kinderen die* ***niet******opgehaald*** *worden om* ***11.45u*** *worden opgevangen op de speelplaats tot* ***ten laatste 14.00u****. Daarna sluit de schoolpoort.*

***Kinderen die dan nog op school zijn en waarvan de ouders de school niet tijdig gecontacteerd hebben, worden naar de noodopvang gebracht 15 minuten na het verlopen van de tijd. Eerst wordt het crisisteam van de stad en de politie op de hoogte gebracht door de school.***

***Crisisteam 18 van de stad Antwerpen wordt verwittigd 03/609.57.57***

***Noodopvang: CKG Good Engels, Boomgaardstraat 39A, 2018 Antwerpen***

***03/286.97.25***

***Uw kind wordt met de taxi naar de noodopvang gebracht en u kan hem of haar daar zelf ophalen.***

* 1. ***Inschrijven van leerlingen***

*Bij de inschrijving van uw kind dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, een paspoort,…).*

*Kleuters, jonger dan 3 jaar, worden slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum nadat ze 2 jaar en 6 maanden geworden zijn.*

* *de eerste schooldag in september,*
* *de eerste schooldag na de herfstvakantie,*
* *de eerste schooldag na de kerstvakantie,*
* *de eerste schooldag van februari,*
* *de eerste schooldag na de krokusvakantie,*
* *de eerste schooldag na de paasvakantie,*
* *de eerste schooldag na O.-H.-Hemelvaart.*

*In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek.*

*Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.*

*In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen zodat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.*

## *Inschrijvingsbeleid*

1. *De vzw Centraal Katholiek Schoolcomité Antwerpen organiseert katholiek basisonderwijs in Antwerpen in de Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Jan de Voslei 23a, 2020 Antwerpen.*

*Deze school heeft een opvoedingsproject dat opgesteld is op basis van de “Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs” en het “Opvoedingsconcept van het katholieke basisonderwijs in Vlaanderen”. De school volgt de leerplannen van het VVKBaO.*

1. *In de school geldt een inschrijvingsnorm.*

*a. Het aantal groepen wordt beperkt tot 13 klasgroepen in de lagere school en 8 klasgroepen in de kleuterschool.*

1. *Tevens wordt het aantal kinderen per klasgroep beperkt tot 24 kinderen per klasgroep.*
2. *Er wordt in elke klasgroep plaats gereserveerd voor anderstalige nieuwkomers.*
3. *Het schoolbestuur kan een leerling doorverwijzen, die volgens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs, omdat de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.*
4. *Ouders of personen die het ouderlijke gezag uitoefenen, kunnen tijdens de inschrijvingsperiode het kind aanmelden. In deze periode kan men kennis maken met het opvoedingsproject en het schoolreglement en worden kandidaat-leerlingen en –kleuters op een lijst geplaatst. De aanmeldingslijst vervangt alle voorgaande lijsten. De ouders ontvangen een registratieformulier.*

1. *Indien de ouders zich akkoord verklaren met het opvoedingsproject, het schoolreglement onderschrijven en willen toepassen, kan binnen de normen in punt 2 worden overgegaan tot de definitieve inschrijving indien de leerling voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het basisonderwijs.*
2. *Van zodra de normen in punt 2a en 2b bereikt zijn, worden de leerlingen geweigerd volgens de procedure vastgelegd door het decreet Gelijke Onderwijskansen.*

*Van zodra de normen in punt 2c, en 2d bereikt zijn, wordt een leerling doorverwezen, eveneens volgens de procedure van het decreet Gelijke Onderwijskansen.*

*Deze kinderen worden op de aanmeldingslijst geplaatst.*

*De inschrijving gebeurt hetzij voor de kleuterschool, hetzij voor de lagere school. Bij het eind van ieder schooljaar wordt aan de ouders gevraagd de inschrijving schriftelijk te verlengen of stop te zetten. Ook de school kan een inschrijving stopzetten als gevolg van een tuchtprocedure of door het niet naleven van het schoolreglement.*

1. *Inschrijvingen ten gevolge van schoolverandering gedurende het schooljaar, gebeuren volgens de normen in punt 2 en de procedure vastgesteld in het decreet Gelijke Onderwijskansen.*

*Kleuters die 2,5 jaar worden na de laatste instapdatum kunnen enkel ingeschreven worden voor het daaropvolgende schooljaar.*

***M – decreet taalscreening****:*

* *Klassenraad beslist in juni welke kinderen naar het eerste leerjaar gaan.*
* *Voor eind september krijgen alle kinderen van het eerste leerjaar een taalscreening in functie van zorg.*
* *Anderstalige nieuwkomers, ongeacht de leeftijd, krijgen deze screening niet want zij volgen toch al een apart taaltraject.*
* *Wij kiezen voor de SALTO – toets.* 
  + *Bij een onvoldoende: extra zorg, ondersteuning, inoefening, remediëring…* 
    - *Wordt schriftelijk toegelicht aan de ouders door de klasleerkracht van het eerste leerjaar.*
  + *Niemand wordt terug naar 3KL gestuurd.*
  + *Duurtijd afname: 2 lestijden*
* *Het is niet de bedoeling om de kinderen uit de klas te sturen voor een taalbad.Er wordt klasintern en soms klasextern extra zaken ingeoefend.*
* *Verbetering van SALTO komt achteraf in het dossier van het kind zodat de verificateur achteraf kan controleren of de SALTO bij iedereen wel degelijk is afgenomen.*
* *Wanneer een kind later instapt in het eerste leerjaar, moet de SALTO binnen de 10 dagen worden afgenomen. Dit neemt de zorg op zich.*
* *Leerkrachten van het eerste leerjaar lichten deze nieuwe toetsing toe aan de ouders bij het algemeen oudercontact.*

## *Inschrijvingsprocedure*

1. *De inschrijvingsprocedure en inschrijvingsperiode zal tijdig aangekondigd worden aan de poort van de school.*
2. *De inschrijving gebeurt bij voorkeur door beide ouders. De nodige documenten worden ingevuld aan de hand van een officieel document. De ouders nemen kennis van het opvoedingsproject en schoolreglement. De inschrijving is pas geldig na ondertekening voor akkoord van het schoolreglement.*
3. *Conform de regelgeving van het decreet Gelijke Onderwijskansen, wordt het LOP binnen de 24 uren na de aanmelding elektronisch gewaarschuwd van de weigering of de doorverwijzing. De ouders van het geweigerde kind krijgen bij aanmelding onmiddellijk een bewijs van weigering mee. Het doorverwezen kind wordt voorlopig wel ingeschreven in de school tijdens de doorverwijzingsprocedure.*

1. *Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling een verslag heeft dat toegang geeft tot Buitengewoon Onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in ‘een inschrijving onder ontbindende voorwaarden’. De school overlegt dan nogmaals met de ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.*
2. *Als blijkt dat de school niet meer kan voldoen aan de aanpassingen die nodig zijn voor een leerling, kan alsnog de inschrijving worden ontbonden. Dit document wordt door de school aan het LOP en aan de ouders aangetekend toegestuurd.*

***1.8 Oudercontacten – Rapporten – Agenda***

*Regelmatig krijgt uw kind een schoolrapport mee. Dit rapport omvat een overzicht van de leerprestaties van uw kind. Wij hechten echter ook veel belang aan de leer- en leefhouding van uw kind en ook de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen vinden wij zeer belangrijk. U zal ook hiervan de evolutie van uw kind vinden bij het rapport van uw zoon of dochter.*

*In oktober, januari, april en juni is er een individueel oudercontact voor de lagere school. In december en maart/april plannen we ook een oudercontact voor de ouders van onze kleuters.*

*In september wordt u uitgenodigd op een infoavond om kennis te maken met de leerkracht en met het programma dat uw kind aangeboden krijgt. U kunt dan uw vragen en wensen verwoorden.*

*Naast het rapport is het schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om het studeren te plannen. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die door één van de ouders dagelijks wordt gehandtekend.*

*Om de klas en de lessen niet te storen, vragen we uw aandacht voor volgende puntjes:*

* *Uiteraard is een persoonlijk contact met de leerkracht van je kind mogelijk. Gelieve dan* ***een afspraak te maken****. Voor dringende gevallen kan u steeds terecht bij de directeur. Mededelingen met een minder dringend karakter kunnen via het schoolagenda gebeuren.*
* *Indien uw kind iets vergeten is, mag u het steeds bij de directeur brengen die het aan uw kind zal bezorgen.*

***1.9 Website van de school***

*Op de website van de school zult u allerhande informatie vinden over de school. Er zullen ook regelmatig foto’s op staan van de kinderen. Deze foto’s worden genomen tijdens klasuitstappen, projecten op school, feesten…*

*Bij de inschrijving van uw kind geeft u al dan niet toestemming om foto’s van uw kind op de website te plaatsen:* ***www.basisschooldomino.be***

***2. Onze visie – ons opvoedingsproject***

*Het schoolteam werkt elke dag opnieuw om de visie van onze school waar te maken.*

## *Identiteit: Domino is een school waar:*

* *We kiezen om katholiek te zijn, met respect voor verschillende levensbeschouwingen*
* *Discipline is belangrijk*
* *We duidelijke regels en afspraken hanteren*
* *Leren centraal staat*
* *De Nederlandse taal extra gestimuleerd wordt*
* *Ouders hun kinderen mee ondersteunen in hun schoolse ontwikkeling*
* *Iedereen evenveel waard is*
* *Respectvol met elkaar wordt omgegaan*
* *In de LS uniform wordt gedragen (volgens schoolreglement)*

***Kwaliteit***

* *We kijken naar het kennen, kunnen en zijn van het kind. Dit doen we door middel van het meest recente rapport en/of toetsing*
* *Door het kind op de juiste plek binnen de school te plaatsen, in een kleine klasgroep, kunnen we op niveau van het kind werken en differentiëren*
* *De volledige ontwikkeling van het kind wordt gestimuleerd: hoofd, handen en hart*
* *Met behulp van het gepaste materiaal en ruimte trachten we met elke leerling ontwikkelingsdoelen (KS) en eindtermen (LS) te behalen*

***Sfeer op onze school betekent:***

* *Opgroeien in een warme omgeving*
* *Elkaar respecteren*
* *Beleefd omgaan met elkaar*
* *Verdraagzaam zijn*
* *Een positief en veilig klimaat creëren*
* *Dat onze kinderen zich goed voelen*
* *Graag naar Domino komen*

***We zijn een buurtschool:***

* *We werken samen met buurtverenigingen (bib, CC Nova*
* *We streven naar een veilige buurt*
* *We organiseren en beleven samen met ouders leuke momenten (samen feesten, gezellig samenkomen …)*
* *Communicatie is belangrijk*
* *Iedereen hoort erbij!*

***3.Schoolreglement***

***3.1. Getuigschrift basisonderwijs***

*Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan regelmatige leerlingen uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in 1 school is ingeschreven. In het basisonderwijs, of als leerplichtige kleuter moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten. De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.*

*In geval van betwisting kunnen de ouders zich binnen de 7 kalenderdagen tot de directeur wenden die de klassenraad binnen de 3 werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.*

*Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van 7 kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.*

*Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.*

***Beroepsprocedures ivm getuigschriften en tijdelijke en definitieve uitsluiting:***

***Getuigschriften:***

***Beroepsprocedure:***

*Let op:*

* *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).*
* *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1. *Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.*
2. *Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.*

*Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.*

1. *Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.*
2. *De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.*
3. *Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de vertegenwoordiger van het schoolbestuur*

*(Naam van de ankerpersoon), vertegenwoordiger van het schoolbestuur  
CKSA  
 Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen*

*Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.*

* *Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;*
* *Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.*

*Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.*

*Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.*

*De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.*

*De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.*

*De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.*

*Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.*

***Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen****.*

1. *Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting*

*Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:*

1. *Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur.*
2. *Het beroep wordt gericht aan de vertegenwoordiger van het schoolbestuur:*

*Ingrid Dessoy, vertegenwoordiger van het schoolbestuur  
CKSA  
Otto Veniusstraat 22  
2000 Antwerpen*

*Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.*

* *Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;*
* *Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.*

*Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.*

1. *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.*

*De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.*

*De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.*

*De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.*

1. *Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.*

*Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.*

***3.2. Zittenblijven en vormen van klasgroepen***

*De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen, dus ook die van de individuele rechten van de medeleerlingen.*

*Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.*

*In de kleuterschool is het mogelijk dat leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, bijvoorbeeld na een instapdatum.*

*Bij zittenblijven in de lagere school worden ouders tijdig zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gebracht. De leerkracht zal dit duidelijk verwoorden op het rapport. De leerkracht maakt daarnaast een gemotiveerd verslag in verband met het zittenblijven van de leerling in kwestie. Dit verslag wordt bijgehouden in het dossier van de leerling en kan getoond worden aan de inspecteur of verificateur indien hij / zij er om vraagt.*

***3.3. Onderwijs aan huis***

*Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs of een kleuter uit de 3de kleuterklas heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:*

* *de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;*
* *de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool;*
* *de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;*
* *de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.*

***3.4. Afwezigheden***

*De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 6 wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar al naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.*

*Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.*

*Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.*

*Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:*

***3.4.1.Ziekte***

*Is uw kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.*

*Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.*

*Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,…), kan na samenspraak tussen de directie van de school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.*

*Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden.* ***Zie vooraf gedrukte strookjes in gekleurd papier van de school.*** *Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.*

*U waarschuwt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.*

*Wanneer uw kind* ***medicatie*** *nodig heeft tijdens de schooluren, moet dit steeds met* ***een medisch attest worden bevestigd.*** *Hierin wordt vermeld wanneer, welke en hoeveel medicatie moet worden toegediend. De leerkracht kan nooit aansprakelijk gesteld worden als er iets fout loopt tijdens of na het toedienen van medicatie.*

***3.4.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden***

* + - 1. *Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.*
      2. *Het bijwonen van een familieraad.*
      3. *De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank.*
      4. *Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming, bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- of oriëntatiecentrum.*
      5. *Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht zoals staking van het openbaar vervoer, overstroming,..*
      6. *Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking zoals de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst. De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.*

*Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording zoals hierboven vermeld.*

***3.4.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur***

*Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden*

* + - 1. *Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode die nodig is om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.*
      2. *Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn, hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar.*
      3. *In buitengewoon uitzonderlijke omstandigheden en afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar, al dan niet gespreid.*

*Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.*

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

***3.4.4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden***

*Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.*

*Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er toe dat ook uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).*

*Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verdere onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.*

*Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.*

*Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.* ***De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.***

*Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.*

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

***3.5. Volgen van lessen***

*De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod.*

*Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.*

***3.6. Huistaken – lessen***

*De leerlingen zijn verplicht de opgegeven lessen te leren en huistaken te maken.*

*De leerkracht heeft het recht dit te controleren door schriftelijke of mondelinge evaluaties en eventueel te sanctioneren bij nalatigheid.*

***Zwemmen***

*De leerlingen zijn verplicht mee te gaan zwemmen. Het maakt deel uit van het programma. Als uw kind om een gegronde reden niet kan gaan zwemmen, gelieve dit dan schriftelijk mee te delen aan de leerkracht. Kinderen die nooit mee kunnen zwemmen, hebben een doktersattest nodig. Zonder schriftelijke mededeling van de ouders of zonder doktersattest is de leerling verplicht mee te zwemmen.*

*Jongens en meisjes kleden zich afzonderlijk om.*

*Inkom van het zwembad worden aangerekend bij de tweemaandelijkse factuur. Per zwembeurt rekent de school € 0,50- aan.*

*De leerlingen brengen een zwemzak mee met daarin:*

* *een badpak voor de meisjes*
* *een zwembroek voor de jongens*
* *een grote + kleine handdoek*
* *een haarborstel of een kam*
* *een badmuts om hygiënische reden*
* *een duikbril indien gewenst*
* *een plastic zakje voor het natte badpak of zwembroek*

*De kleuters zullen in de plaats hiervan op school kennis maken met sherborne, mindfullness, massage, yoga, … Dit in het kader van gezondheid en innerlijke rust op de school.*

* 1. ***Orde- en tuchtmaatregelen***

*Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort kan er een ordemaatregel worden genomen.*

*Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging, een strafwerk, een gedragscontract, een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie, …*

*Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie en na het inlichten van de ouders.*

*Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.*

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

* *Een* ***schorsing*** *houdt in dat de leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet wel op school aanwezig zijn. Dit kan oplopen van 1 tot 3 of zelfs 5 dagen.*
* *Een* ***uitsluiting*** *houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt tot op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan moet de leerling op school aanwezig zijn.*

*Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:*

1. *De directeur wint het advies in van de klassenraad*
2. *De leerling wordt in aanwezigheid van de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.*
3. *De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.*
4. *De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van 5 werkdagen.*

*Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.*

*Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.*

*De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.*

*De ouders hebben inzage in het dossier.*

*De beroepscommissie brengt de ouders binnen de 5 werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.*

*Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.*

* 1. ***Uniform***

*De meisjes dragen steeds:*

*- een donkerblauwe rok, broekrok, overgooier of lange broek*

***geen jeans***

*- een wit bloesje of polo met kraagje*

*- effen witte of donkerblauwe kousen, sokken of kousenbroek,*

*- in sandalen zijn kousen niet verplicht.*

*- donkerblauwe, donkerbruine, grijze, witte, beige of zwarte schoenen,*

*laarzen of sandalen, degelijke sportschoenen*

*(uiteraard geen hoge hakken, plateauzolen of puntschoenen)*

*Bij koud weer:*

*- een effen donkerblauwe trui, vestje of sweater*

*- een donkerblauwe jas,* ***GEEN jeans***

*- donkerblauwe of witte sjaal, muts en handschoenen*

*Voor de gymles:*

*- een blauw kort broekje en een wit T-shirt met het logo van de school*

***Turn t-shirt verplicht op school te koop aan € 4,-***

*- sokken en sportschoenen waarvan de zolen niet afgaan*

*De jongens dragen steeds:*

*- een donkerblauwe lange broek of bermuda tot aan de knie*

***geen jeans***

*- een wit hemdje of polo met kraagje*

*- effen witte of donkerblauwe kousen, sokken*

*- donkerblauwe, donkerbruine, grijze, witte, beige of zwarte*

*schoenen, laarzen of sandalen, degelijke sportschoenen*

*Bij koud weer:*

*- een effen donkerblauwe trui, vestje of sweater*

*- een donkerblauwe jas,* ***GEEN jeans***

*- donkerblauwe of witte sjaal, muts en handschoenen*

*Voor de turnles :*

*- een blauw kort broekje en een wit T-shirt met het logo van de school*

***Turn t-shirt verplicht te koop op school aan € 4,-***

*- sokken en sportschoenen waarvan de zolen niet afgaan*

*Wij vinden het heel belangrijk dat onze kinderen* ***elke dag keurig in uniform*** *zijn, daarom nog enkele aandachtspuntjes :*

*- de kinderen komen netjes gewassen en de haren gekamd naar school*

*- de kinderen dragen een proper uniform*

*- de kinderen dragen, onder meer om veiligheidsredenen, geen juwelen.*

*- kleine oorbelletjes op de oorlel kunnen wel*

*- geen pet in de klas*

***- jeans is geen uniform***

***Wie niet correct in uniform is, zal zijn turnkledij verplicht moeten dragen tijdens de dag in de school. De volgende dag komt de leerling perfect in uniform naar school.***

* 1. ***Verantwoordelijkheid materiaal***

*Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als individueel persoonlijke voorwerpen worden met zorg behandeld. Wie bewust schade toebrengt, moet deze vergoeden.*

*Schoolvreemd materiaal als een radio, mp3, i-pod, nintendo, gameboy, PSP, ..., verzamel- en ruilobjecten als kaarten e.d., worden op school* ***NIET toegelaten.*** *Ook niet in de kleuterschool.* ***Kaarten die toch op school gezien worden, zullen door de leerkracht worden afgenomen. Zij worden niet terug gegeven.***

*De kinderen kunnen de andere voorwerpen op het einde van de dag bij de directie ophalen zoals, I-pod, GSM, …*

*GSM- toestellen mogen wel meegebracht worden maar NIET actief zijn op school. Gebruik zal gesanctioneerd worden.*

*De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstallen en is niet verantwoordelijk voor verlies en beschadiging van brooddoos, bril, kledingstuk, persoonlijk materiaal, …*

*Sancties én tuchtmaatregelen zullen in overleg en in de geest van ons Eigen Opvoedingsproject toegepast worden. Zij zullen uiteraard ook onderhevig zijn aan de op dat moment heersende trends.*

* 1. ***Ongevallen – schoolverzekering***

*Gedurende de schoolactiviteiten onder toezicht, zijn uw kinderen verzekerd tegen ongevallen met lichamelijk letsel bij Ethias.*

*Ondanks alle goede zorgen en aandacht, zijn ongevallen niet uit te sluiten.*

*Kleine letsels worden op school verzorgd.*

* *Bij een ernstig ongeval of in geval van twijfel wordt de gekwetste leerling naar de spoedafdeling van het A.Z. Sint-Augustinus te Wilrijk gevoerd voor onderzoek en/of verzorging.*
* *De ouders worden onmiddellijk gewaarschuwd.*
* *Bij ongevallen die gebeuren onderweg van en naar de school dekt de schoolverzekering alleen lichamelijke letsels op voorwaarde dat:*

*- het ongeval gebeurt op de gebruikelijke weg tussen school en woning.*

*- binnen de normale tijd, nodig om die weg af te leggen.*

*Ouders brengen dan zo spoedig mogelijk de school op de hoogte. Deze geeft de verzekeringsformulieren die door de behandelende arts ingevuld moeten worden. De keuze van dokter is vrij. De ouders dienen voorlopig alle rekeningen van dokter, apotheker, ziekenhuis enz. te betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds.*

*Schade aan persoonlijke goederen wordt niet gedekt door de schoolverzekering (bril, bal, gsm, …) en valt dus geheel onder de verantwoordelijkheid van de ouders.*

***1.10 Bijdrageregeling ouders – Rekeningen***

*De meeste dingen die uw kind zich aanschaft of verbruikt op school (voor- en nabewaking, uitstappen, …), zullen op een factuur worden gezet, dat uw kind eens per 2 maanden meebrengt naar huis om te betalen.*

***U krijgt ook een overschrijvingsformulier waarmee u dan kan betalen of u betaalt bij de directie.***

*Abonnementen op tijdschriften moeten onmiddellijk betaald worden.*

*Ouders die elektronisch betalen, moeten duidelijk de gegevens van hun kind, de klas en de maand waarvoor de betaling dient, noteren. Zonder deze gegevens kunnen wij zeer moeilijk de betaling registreren.*

*Het rekeningnummer van de school is* ***BE20******3630 6019 9856***

***BBRUBEBB***

*op naam van de*  ***Basisschool DOMINO***

***Jan De Voslei 23A***

***2020 Antwerpen***

***Prijzen:*** *zie bijlage*

***Maximum kosten per schooljaar:***

* *Kleuters: € 45,-*
* *Lagere school: € 85,-*
  1. ***Sponsoring – reclame***

*Sponsoring en reclame door bedrijven zal slechts in beperkte mate en occasioneel toegelaten worden op school. Ze mogen bovendien niet strijdig zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.*

***3.14. Engagementsverklaring tussen ouders en school***

*De school en de ouders verbinden zich om engagementen op te nemen waardoor het welbevinden van de kinderen op school kan verhoogd worden. Wij vragen graag de volledige steun van de ouders.*

*Concreet vragen wij de ouders om:*

* *aanwezig te zijn op elk oudercontact van hun kind*
* *hun kind elke dag tijdig naar school te brengen en het spijbelbeleid van de school na te volgen*
* *betrokkenheid bij het hele schoolgebeuren en elke vorm van individuele begeleiding van het kind*

*(Vb. CLB, logopedie, psycholoog, andere therapie, …)*

* *een positieve instelling t.o.v. de Nederlandse taal*

1. ***Leefregels***
   1. ***Uiterlijk voorkomen***

*Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.* ***De kinderen dragen hun uniform op een verzorgde, nette manier. Zij komen elke dag netjes gewassen en met verzorgde haren naar school.***

* 1. ***Hoffelijkheid***

*De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel, de ouders én tegenover elkaar.*

*Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.*

* 1. ***Veiligheid***
* *Verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen om zich als weggebruiker te leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aan te passen en oog te hebben voor gevaarlijke toestanden.*

*Gelieve bij het afhalen van uw kind de in onze school geldende reglementering na te leven. Als uw kind met de fiets naar school komt, zorg er dan voor dat de fiets in orde is met de reglementering en dat uw kind bekwaam is om te fietsen in het drukke verkeer. Op school moeten alle fietsen binnen de voorziene parkeerruimte worden geplaatst.*

*Wij vragen, in het belang van uw kind, eens even stil te staan bij schijnbaar lichte overtredingen met onwaarschijnlijk grote gevolgen.*

*Misschien is dit het moment om het vanaf morgen anders te doen!*

***4.4 Roken***

*In alle gebouwen en op de speelplaats van de school geldt een* ***rookverbod.***

***Variapunten:***

***PRIJZEN SCHOOLJAAR***

***Ochtendbewaking:*** *€ 0,50 per dag*

***Middagbewaking:*** *€ 0,50 per dag*

***Avondbewaking:*** *€ 1,- per dag tot 16.30u*

*€ 2,- per dag na 16.30u*

***Zwemmen:***  *€ 0,50 per beurt*

***KOSTEN PER SCHOOLJAAR:***

***kleuters: € 45,- per kind***

*Uitstappen en activiteiten, nabewaking, abonnementen op tijdschriften,*

*… worden op een tweemaandelijkse factuur gezet.*

***lagere school: € 85,- per kind***

*Uitstappen en activiteiten, nabewaking, abonnementen op tijdschriften,*

*… worden op een tweemaandelijkse factuur gezet.*

*Materiaal dat door leerlingen vernietigd wordt of verloren wordt gedaan, moet natuurlijk vergoed worden. U zult via een briefje of in het agenda van uw kind gevraagd worden het verschuldigde bedrag mee te geven met uw kind. De kostprijs van de verschillende materialen vindt u terug in de onderstaande lijst.*

*Lijst met materialen:*

*- vulpen € 4*

*- doosje kleurpotloden € 4*

*- meetlat € 2*

*- gom € 1*

*- schaar € 3*

*- markeerstift € 2*

*- rekentoestel € 5*

*- geodriehoek € 2*

*- passer € 4*

*- slijper € 1*

*- lijm € 2*

*- inktwisser € 2*

*- balpen € 2*

*- tekenpotlood € 1*

*- verfdoos € 4*

*- handboeken, werkschriften en agenda’s: dagprijs*

|  |
| --- |
| *WIE IS WIE OP ONZE SCHOOL vanaf 1 september 2018* |

***Directeur:*** *Katja Van den Bergen*

***Kleuterschool:***

*- Instap: juf Yolanda/ juf Annelien*

*- 1KLA: juf Evelyne*

*- 1KLB: juf Evy*

*- 2KLA: juf Lieve*

*- 2KLB: juf Karin*

*- 3KLA: juf Jenna*

*- 3KLB: juf Iris*

*- ondersteuning: juf Ann, juf Annelien, juf Janne*

*- zorg: juf Griet*

*- lichamelijke opvoeding: meester Kevin*

*- kinderverzorgster: juf Els*

*- ict: meester Rudi*

***Lagere school:***

*- 1A: juf Elien S.*

*- 1B: juf Jill*

*- 1C: juf Elisabeth*

*- 2A: meester Stef*

*- 2B: juf Liesbeth*

*- 3A: juf Annelies*

*- 3B: juf Tinne*

*- 4A: juf Emily*

*- 4B: juf Sigrid*

*- 5A: juf Tekla*

*- 5B: juf Sarah G.*

*- 6A: juf Elien F.*

*- 6B: juf Kelly*

*- ondersteuning: juf Brigitte, juf Shanna, juf Marianne, juf Nathalie*

*- zorg: Juf Griet*

*- lichamelijke opvoeding: juf Sarah / meester Kevin*

*- ict: meester Rudi*

***Administratie:***

*- Evi Jakubowics*

*- Dominica Peersman, preventieadviseur*

***Uw directeur, Katja Van den Bergen***