**Informatie voor de ouders**

**2021-2022**



**Informatie voor de ouders**

Dit deel is van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1. **Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Onze school is een gesubsidieerde vrije gemengde basisschool: GVBS TACHKEMONI, te Antwerpen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Directie** | Naam: | **Peggy Malfet (algemeen directeur)** |
|  | Telefoon: | 03/2870081 |
|  | e-mail: | basis@tachkemoni.be |
|  | Naam: | **Nicole Spruyt (financieel directeur)** |
|  | Telefoon: | 03/2870071 |
|  | e-mail: | nicole.spruyt@tachkemoni.be |
|  | Naam: | **Barak (Hebreeuwse studies)** |
|  | Telefoon: | 03/2870082 |
|  | e-mail: | barak@tachkemoni.be |
| **Secretariaat** | Naam: | **Kim Debacker** |
|  | Telefoon: | 03/2870081 |
|  | e-mail: | kim.debacker@tavhkemoni.be |
| **Zorgcoördinator** | Naam: | **Wendy Beliën** |
|  | Telefoon: | 03/2870081 |
|  | e-mail: | Wendy.belien@tachkemoni.be |
| **Schoolstructuur** | Adres: | Lange Leemstraat 313  2018 Antwerpen |
|  | Telefoon: | 03/2870081 |
|  | e-mail: | basis@tachkemoni.be |
| **Schoolbestuur** | Naam: | VZW Tachkemoni  Lange Leemstraat 313  2018 Antwerpen |
|  | Telefoon: | 03/2870071 |
| **Voorzitter van het schoolbestuur** | Naam: | Mnr. Majorovic |

* 1. Communicatie met ouders
* Nieuwsbrieven:

Onze leerkrachten maken per leerjaar regelmatig een nieuwsbrief met de voorbije thema’s, activiteiten, alsook met de opkomende activiteiten.

* Foto’s:

De school stuurt, via we transfer (mail), regelmatig foto’s van voorbije activiteiten.

* 1. Bereikbaarheid van het schoolteam

**De klasleerkracht** is **steeds uw eerste aanspreekpunt** (verbaal en/of schriftelijk)

Tijdens de schooltijd (08u00 tot 16u00) is de klasleerkracht er voor uw kind. **Alle contacten met ouders** gebeuren dus in principe **‘buiten de lesuren’** en **op afspraak**.

**Via een briefje, een nota in de schoolagenda of een mail** kan **steeds contact gelegd worden** bij bepaalde problemen of vragen. We vragen u om dit **steeds te respecteren**.

**Voor dringende of onvoorziene zaken is het secretariaat steeds bereikbaar om meldingen te doen of een boodschap achter te laten voor uw kind of klasleerkracht.**

Bij het begin van het schooljaar is er een info-avond voorzien. Hier krijgt u informatie over: - het verloop van de dag van uw kind

- de klasafspraken

- het leerstofpakket van dat leerjaar

- de specifieke activiteiten van dat leerjaar

- de bereikbaarheid van de klasleerkracht(en)

- het gebruik van de agenda / briefje in de boekentas

- het huistakenbeleid in de klas

Op geregelde tijdstippen is er een bespreking van de schoolse vorderingen via een individueel oudercontact. Voor deze contactavonden krijgt u nog een persoonlijke uitnodiging. Wij verwijzen hierbij naar de engagementsverklaring.

U kan ook steeds de directie bereiken via telefoon of e-mail. Opgelet: het kan heel druk zijn op school, waardoor de directie niet onmiddellijk kan antwoorden op een mail of een telefoon aannemen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KLAS | **PROFAAN** | **HEBREEUWS** |
| KT0 | Ellen Noordman  Ellen.noordman@tachkemoni.be | Iris Fisher |
| KT1A | Ann Cornelissen  e-mail: [ann.cornelissen@tachkemoni.be](mailto:ann.cornelissen@tachkemoni.be) | Iris Fisher |
| KT2A | Lynn Dillen  Lynn.dillen@tachkemoni.be | Ofra Illovic |
| KT3A | Elly Goyvaerts  e-mail: [elly.goyvaerts@tachkemoni.be](mailto:elly.goyvaerts@tachkemoni.be) | Ofra Illovic |
| Zorg | Mart Jacobs  e-mail: [mart.jacobs@tachkemoni.be](mailto:mart.jacobs@tachkemoni.be) |  |
| Lj 1A | Femke Mertens  e-mail: [femke.mertens@tachkemoni.be](mailto:femke.mertens@tachkemoni.be) | Miri Shintag |
| Lj 2A | Katrien Michiels  e-mail: [katrien.michiels@tachkemoni.be](mailto:katrien.michiels@tachkemoni.be) | Etti Kuziel |
| Lj3A | Kim Six  e-mail: [kim.six@tachkemoni.be](mailto:kim.six@tachkemoni.be) | Ariella Sternfeld |
| Lj 4A | Liesbeth Heireman  e-mail: [liesbeth.heireman@tachkemoni.be](mailto:liesbeth.heireman@tachkemoni.be) | Liat Lavan |
| Lj 4B | Hananja Verhoeven  Hananja.verhoeven@tachkemoni.be |  |
| Lj 5A | Lisanne Krols  Lisanne.krols@tachkemoni.be | Buchinger Chana  Nathalie Stefansky |
| Lj 6A | Marie De Deken  Marie.DeDeken@tachkemoni.be | Etti |
| Zorg | Wendy Beliën  [Wendy.belien@tachkemoni.be](mailto:Wendy.belien@tachkemoni.be) |  |
| Zorg |  |  |
| zorg | An Van Hoolst  e-mail: [an.vanhoolst@tachkemoni.be](mailto:an.vanhoolst@tachkemoni.be) |  |
| LO | Gert Goossens  e-mail: [gert.goossens@tachkemoni.be](mailto:gert.goossens@tachkemoni.be) |  |

1. **Organisatie van de school**

|  |  |
| --- | --- |
| **SCHOOLUREN** | **Lagere school:**  De lessen starten elke dag om 08u00  Maan-, dins-, en donderdag eindigen de lessen om 16u05  Woensdag eindigen de lessen om 12u25  Vrijdag eindigen de lessen om 15u05  Middagpauze: 12u15 tot 13u00 |
| **Kleuterschool**:  De lessen beginnen elke dag om 08u30  Maan-, dins-, en donderdag eindigen de lessen om 15u50  Woensdag eindigen de lessen om 12u20  Vrijdag eindigen de lessen om 15u00  Middagpauze: 12u15 tot 13u00 |
| Elke dag is er voorbewaking vanaf 07u40  Op maan-, dins- en donderdag is er nabewaking tot 17u00  **Op woensdag en vrijdag is er geen nabewaking voorzien, leerlingen moeten stipt afgehaald worden.**  De leerlingen zijn steeds **op tijd op de speelplaats.** |
| Aantal klassen | Kleuterschool: 4 klassen |
| Lagere school: 7 klassen |
| **Vakanties** | Zie kalender van de school |
| **Vrije dagen** | Zie kalender van de school |
| **Pedagogische studiedagen:** | Zie kalender van de school |

* 1. Toezicht

Het gewone toezicht begint ‘s morgens om 07u50, voor de lagere school, en om 08u15, voor de kleuterschool.

Op elke speelplaats houdt minstens 1 leerkracht toezicht, tijdens de schooluren.

* 1. Komen en gaan - Te laat komen

**De wet op de leerplicht vereist dat de kinderen, ook kleuters, tijdig op de school aanwezig** zijn en **verbiedt** dat de kinderen **voortijdig uit de klassen** worden gehaald. Zo worden de onthaalmomenten en lessen niet onnodig gestoord. **Wij willen erop aandringen deze afspraak strikt te respecteren.**

De kinderen van de lagere school die **te laat** zijn kunnen niet zomaar de klas in! Eerst dienen ze zich te **melden op het secretariaat en / of bij de directie.** Het te laat komen van de leerlingen wordt bijgehouden door de klasleerkracht en het secretariaat, en in het agenda genoteerd.

Bij **meerdere malen te laat komen**, wordt u, als **ouder**, **aangesproken door de directie** en wordt de situatie geëvalueerd.

De kinderen van de ganse basisschool, die na 8u40 de school binnen komen, worden door het secretariaat opgehaald bij de poort. Ouders worden op dat moment niet meer toegelaten in de gangen van de school om het kind zelf tot aan de klas te brengen.

Wanneer u uw kind vergezelt tot aan de schoolpoort of speelplaats, **laat het afscheid dan vlot verlopen**. Zo kan uw kind in het spel met de medeleerlingen opgaan en wordt het toezicht niet bemoeilijkt. **De veiligheid van uw kind blijft onze prioriteit**.

**Indien u de leerkracht van uw kind wenst te spreken**, kan dit alleen **voor of na de lessen.** Wanneer de ‘bel’ gaat op de speelplaats heeft de leerkracht geen tijd om u te woord te staan. U kan ook **een afspraak maken** natuurlijk. **Dringende zaken kunnen ook steeds via het secretariaat gemeld worden.**

De kleuters en kinderen van de eerste graad worden afgehaald op de speelplaats. Zij verlaten bij voorkeur de school niet alleen. Leerlingen van de kleuterschool en lagere school die moeten wachten op ouders/broer of zus, wachten binnen de school op de speelplaats of in de kleuterzaal. Daar is nabewaking voorzien. Wat de kleuters betreft vragen we u om op te geven wie de kleuter komt ophalen. Gelieve tijdig door te geven als er iets verandert.

Te laat op school **:** Wat als uw kleuter of lagere school leerling te laat komt op school?

1ste keer: waarschuwing in het agenda en de ouders ondertekenen dat.

2de keer: ouders worden gecontacteerd door directie en de situatie wordt besproken.

3de keer: ouders worden uitgenodigd door directie en leerkracht om in gesprek te gaan.

* 1. Boeken of schoolmateriaal vergeten

Vanaf 16u05 (en op woensdag van 12u25 en vrijdag 15u05) mogen de klaslokalen niet meer betreden worden door ouders of leerlingen. **Vergeten boeken of schriften kunnen onder geen beding nog gehaald worden.**

Daarvoor hebben we verschillende redenen:

- leerlingen mogen niet onttrokken worden aan het toezicht

- het voorkomt mogelijke verdwijningen van materialen

- **zo leren kinderen aandachtiger te zijn en ontwikkelen ze een zekere vorm van discipline**

1. **Samenwerking**
   1. **Met de ouders**

Jullie, ouders, zijn onze partners in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de klasleerkracht of met de directie. Wij organiseren ook oudercontacten.

* + 1. Ouderraad

Door de werking van de ouderraad te plaatsen in het pedagogisch project van onze school willen we de betrokkenheid van alle ouders bevorderen.

Op regelmatige basis zal de pedagogisch directie samen met de leden van de ouderraad de opkomende projecten overlopen en hulp zoeken waar nodig.

* + 1. De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de 4 jaren opnieuw samengesteld en vergadert minimum 3 keren per schooljaar.

De huidige schoolraad bestaat uit:

|  |  |
| --- | --- |
| De voorzitter | Mevr. Marie-José Gorissen |
| De secretaris | Mevr. Kim Debacker |
| De vertegenwoordigers van het personeel | Mevr. Ann Cornelissen |
|  | Mevr. Wendy Beliën |
| De vertegenwoordigers van de ouders | Dhr Tomer Reuveni |
|  | Mevr. Liat Lavan |
| De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap | Mevr. Chris Van Genechten |
|  | Mevr. Marie-José Gorissen |

De directie zetelt ambtshalve in de schoolraad, met raadgevende stem.

* 1. **Met externen**
     1. Het centrum voor leerlingbegeleiding: CLB

Onze school werkt samen met het CLB ‘Torenhof’.

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Markgravelei 86  2018 Antwerpen |
| Telefoon | 03-241.05.00 |
| Fax | 03-241.05.01 |
| e-mail | info@provincieantwerpen.be |
| Website | http://www.provincieantwerpen.be |
| Contactpersoon | Mej. Marie Weyn |

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

* onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
* kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
* multidisciplinair;
* binnen de regels van het beroepsgeheim
* met respect voor het pedagogisch project van de school;

**Leerlingenbegeleiding**

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

* Leren en Studeren
* Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
* Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,….
* Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualteit,…

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

Verplichte leerlingenbegeleiding :

* De controle op de leerplicht:
* De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

-als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

-het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

**Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriële toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

|  |  |
| --- | --- |
| **leerjaar** | **Medisch onderzoek** |
| 1ste kleuter | Gericht consult |
| 2de kleuter | Algemeen consult |
| 1ste lager | Gericht consult |
| 3de lager | Gericht consult |
| 5de lager | Algemeen consult |

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

* + 1. Ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elk ondersteuningsnetwerk is verplicht om te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders.

Als de basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan en er uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra ondersteuning aantrekken voor de begeleiding van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs, via een ondersteuner van ONA-plus op de school.

Onze school werkt samen met: ONA-plus:

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | Coebergerstraat 34-36  2018 Antwerpen |
| Telefoon | + 32 3 613 09 50 |
| e-mail | info@onaplus.be |
| Website | <http://www.onaplus.be> |
| Contactpersoon | Kristien Van Bavel |

* 1. **Met leerlingen**
     1. De leerlingenraad

Op regelmatige tijdstippen komt de leerlingenraad samen. De vertegenwoordigers worden aangeduid door verkiezingen. Elke klas kiest één afgevaardigde en een reserve. De leerlingenraad wordt begeleid door enkele leerkrachten. De agenda van de leerlingenraad wordt in samenspraak met de directeur en de begeleidende leraren bepaald.

De voorstellen van de leerlingenraad worden aan de directeur voorgelegd. In de klas bespreekt elke afgevaardigde, samen met de klasleerkracht, het verslag van de leerlingenraad met de ganse klas. Zo leren de leerlingen vaardigheden aan als luisterbereidheid, spreekvaardigheid, organisatie, naleven van afspraken, enz. Er is een leerlingenraad voor het 1ste t.e.m. het 6de leerjaar.

1. **Schoolverzekering**

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten voor de leerlingen.

Deze verzekering dekt de kosten in geval van een ongeval op weg naar school (indien dit binnen het normale tijdsbestek en de kortste/veiligste weg is) en in de school (ook voor sport en andere schoolse activiteiten).

**Er wordt nooit materiële schade vergoed (bril, kleding…)**

Bij elk voorval (d.i. bij voorkeur nog dezelfde dag) moet er door de ouders op het secretariaat **een formulier afgehaald** worden. Deze verklaring zal **tussenkomen voor dat deel dat de mutualiteit niet terugbetaalt.**

1. **Kosten op school**

Basisuitrusting in de ganse lagere school vergoed door de ouders:

een degelijke schooltas

een schooletui of pennenzak

een stevige kaft met rekker voor brieven en toetsen mee heen en weer te nemen

kaftpapier

persoonlijk schrijf- en tekengerief, om ook thuis te gebruiken bij huiswerk of taken.

Sporttas met sportkledij

een goede meetlat

een geodriehoek (met gradenboog)

Vanaf de 4de klas en voor zelfstandig werk thuis is het handig om over dit materiaal te

beschikken: een eenvoudig rekentoestel en passer (zo kunnen leerlingen thuis en op

school oefenen op / met hetzelfde toestel).

Natuurlijk kan dit materiaal ook bij de leerkracht uitgeleend worden, enkel voor gebruik in

de klas. Netjes terug inleveren na gebruik wordt wel verwacht.

Kosteloos schoolmateriaal:

De school biedt verschillende materialen gratis aan aan onze leerlingen. Deze materialen worden enkel gebruikt op school. Indien deze materialen stuk gaan (door toedoen van een leerling), wordt er aan de betrokken ouder (van de leerling) een bijdrage gevraagd om het materiaal te vervangen.

Hieronder vindt u de lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden, die het Vlaams Parlement vastlegde:

|  |  |
| --- | --- |
| Bewegingsmateriaal | Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,… |
| Constructiemateriaal | Karton, hout, hechtingen, gereedschap,  katrollen, tandwielen, bouwdozen,… |
| Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes,  fotokopieën, software | - |
| ICT-materiaal | Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,… |
| Informatiebronnen | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant,  jeugdencyclopedie, documentatiecentrum,  cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,… |
| Kinderliteratuur | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans,  poëzie, strips,... |
| Knutselmateriaal | grondstoffen, textiel,… |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen,  materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,… |
| Meetmateriaal | klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,… |
| Multimediamateriaal | Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder,  DVD-speler,… |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten,… |
| Planningsmateriaal | Schoolagenda, kalender, dagindeling,... |
| Tekengerief | verf, penselen,… |
| Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) | - |

Er wordt een schoolbijdrage gevraagd voor volgende items: zwemmen, theater, sportdag en excursies. Hierbij wordt er rekening gehouden met de scherpe maximum factuur.

Geïndexeerde bedragen schooljaar 2020-2021:

Kleuters per jaar: 45 euro

Lagere school per leerjaar 90 euro

Voor meerdaagse uitstappen geldt ook een maximumfactuur voor de loop van de hele lagere school per leerling. Voor 2020-2021 bedraagt deze: 450 euro (voor bosklassen en zeeklassen).

1. **Leefregels**

6.1 Huiswerk

Alhoewel we van mening zijn dat het leren vooral op school moet gebeuren, zal uw kind ook huiswerken en lessen moeten maken. Een huistaak dient niet om iets bij te leren, wel om iets in te oefenen. Met huistaken en lessen leren kinderen thuis zelfstandig te werken. Ouders krijgen bovendien ook een beeld van wat er op school geleerd wordt.

We vragen dan ook extra aandacht aan de ouders in het opvolgen van gemaakte afspraken.

* + 1. een gepaste dosering van huiswerk en lessen:

Het werk is zowel naar de aard als naar de hoeveelheid aangepast aan het leerjaar waarin uw kind zit.

Schriftelijke taken worden steeds tijdig in de agenda genoteerd. Lessen kunnen altijd gegeven worden en overhoord.

In de hogere klassen volgen de lessen een vast patroon en moeten leerlingen de gewoonte ontwikkelen om uit eigen initiatief de leerstof bij te houden. Niet alle lessen moeten genoteerd worden in de agenda.

De inbreng van de ouders varieert van huiswerk tot huiswerk.

Soms is een beetje hulp wenselijk of noodzakelijk bv. Bij geregelde leesoefeningen voor de kinderen in de eerste klassen. Soms is wat aanmoediging nog de beste hulp.

Het kind moet ook ruimte krijgen om fouten te mogen maken. Hieruit leert men het meest! Als u het als ouder toch niet kunt laten om fouten te verbeteren, zorg ervoor dat de signaalwaarde van de fout bewaard blijft: met andere woorden laat uw kind de fout corrigeren op een manier dat de leerkracht ze nog kan zien.

* 1. Bewegingsopvoeding en zwemmen

Bij de **kleuters** is de algemene fijne motoriek in volle ontwikkeling. Daarom is bewegingsopvoeding in de kleuterschool belangrijk.

De kleuterleidsters voorzien in hun programma veel bewegingsmomenten. Er worden wekelijks twee lesuren specifieke bewegingsactiviteiten gegeven.

In de **lagere school** worden de turn- en zwemlessen gegeven door een leermeester bewegingsopvoeding. **Tot het derde leerjaar** krijgen de leerlingen of 2 maal 50 minuten gymles, en 50 minuten zwemmen. **Zwemmen is een verplichte lesactiviteit.**

Vanaf het vierde leerjaar krijgen de leerlingen enkel 2 maal 50 minuten gymles.

Voor de gymlessen dragen de leerlingen **gymschoenen met een lichte zool, een T-shirt met korte mouw en een short of trainingsbroek.**

Kinderen die om medische redenen **niet mogen zwemmen of sporten** bezorgen de leerkracht **een schriftelijke verklaring van de ouders**. Andere redenen kunnen we niet aanvaarden.

* 1. Het uniform, haardracht en hygiëne

Op onze school is er een uniform en toch leggen we regels op i.v.m. kledij. De school verwacht dat je deze regels goed opvolgt.

Er is een verschil tussen vrijetijdskledij en schoolkledij. Schoolkledij draag je tijdens

de schooluren. Vrijetijdskledij (bv. joggingkledij, sportkledij, feestkledij, enz.) draag je

buiten deze uren.

Het voorkomen en kledij zijn steeds verzorgd. Leerlingen dragen nette (geen

gescheurde, uitgerafelde of vuile) kleren: een proper T-shirt, blouse, hemd, trui, enz.

met een nette broek of rok en goede, propere schoenen. Men zorgt ervoor dat

de kledij fris geurt en men trekt tijdig propere kleren aan.

Waaruit bestaat ons uniform:

* Een witte polo met lange of korte mouwen
* Een wit hemd
* Een donker blauwe sweater met kap en donker blauwe rits
* Een donkerblauwe sweater met ronde hals of met V-hals
* Een donkerblauwe fleece-sweater met een rits (winterkleding)
* Een donkerblauwe sweater met rits
* Een donkerblauwe en zwarte broek / rok / bermuda - **geen jeans, short, broekkous of trainingsbroek**

Het uniform, met logo, is enkel verkrijgbaar op onderstaande verkoopplaatsen:

**The Robin Store Toi et moi (firma Domb)**

Mechelsesteenweg 12 Isabellalei 22

2018 Antwerpen 2018 Antwerpen

Onder de sweater dragen de leerlingen de polo of het hemd met het logo van de school.

Alle kledingstukken van het uniform hebben het logo van de school.

Wat als het uniform niet in orde is?

1ste keer: waarschuwing in het agenda, die de ouders ondertekenen

2de: keer: ouders worden telefonisch gecontacteerd door de school, en gevraagd om de juiste kleding te voorzien.

3de keer: leerling wordt niet in de klas toegelaten tot de ouders het juiste uniform brengen.

**Elk kledingstuk wordt gemerkt met de naam van de leerling** (zo kunnen bij verlies betwistingen vermeden worden).

**Haardracht en hygiëne**

Je kapsel of haardracht is steeds verzorgd. Opvallende kapsels zoals ‘hanenkammen of

iets dergelijks’, deels afgeschoren, gekleurde haren, enz. zijn niet toegelaten.

Is je haar te lang, waardoor je onverzorgd overkomt of vormt je lange haar een

probleem omwille van de hygiëne of het ‘zicht’ en netheid, dan kan de leraar of de

directeur je opleggen om je haar in een staartje te doen of een haarband aan te doen.

Besteed aandacht aan de persoonlijke hygiëne. Doe iets aan mogelijke zweetgeuren

(gebruik indien nodig een deodorant), was je regelmatig, poets regelmatig je tanden,

enz.

* 1. Maaltijden en verjaardagen op school

- Verjaardagen

Verjaardagen vieren is een feest! Het is fijn dat de anderen kunnen meevieren. We laten de kinderen genieten van een liedje, belangstelling, de warmte van het samen beleven, een klein feestje op de dag van de verjaardag van de leerling in de klas. We spreken eerst af met de leerkracht, er wordt zeker geen speelgoed of andere kadootjes voor de klas/medeleerlingen meegegeven.

Een traktatie in de klas kan, maar moet kosher zijn en zeker geen snoep. Wij vragen om

een bescheiden cake of iets gezonds te voorzien.

Wij verwachten dat iedereen steeds, zowel binnen als buiten de school, de geest van de school en de godsdienstige beleving van de andere ouders en kinderen respecteert.

Privé- en verjaardagsfeestjes worden zo georganiseerd dat alle leerlingen daaraan kunnen deelnemen, rekening houdend met de beleving

Uitnodigingen voor feestjes worden slechts in de klassen uitgereikt als alle kinderen van de klas uitgenodigd worden.

- Maaltijden

Wij vragen alle ouders, denkend aan het milieu, om voedsel en drank in herbruikbare doosjes en **drinkbus** mee te geven.

De kleuters kunnen ’s middags op school ook hun lunchpakket gebruiken (onder toezicht van de kleuterleidsters). In de lagere school blijven alle leerlingen allemaal ineten.

De ouders worden verzocht hun kinderen slechts “milchig” of “parve” belegd brood mee te geven. Verder een stukje gebruiksklaar fruit (sinaasappel geschild, appel of peer gewassen of geschild, …) als nagerechtje; maar geen snoep, chocolade, chips, popcorn, … als middagmaal meegeven!!

Een drankje mag u ook meegeven, maar geen glazen flessen / blikjes, geen frisdrank,… Water is de beste dorstlesser!

- tienuurtje / drie-uurtje

In de lagere school brengen de leerlingen een gezond tienuurtje en ‘drie-uurtje’ mee: fruit/groenten als 10-uurtje en een koekje of weer groenten / fruit als drie-uurtje (geen snoep, chocolade, chips, bamba’s, popcorn) en water.

De school zorgt in de kleuterschool, via de ouders, zelf voor het tien- en drie-uurtje. We hebben een ruime keuze aan fruit en groenten (met dank aan de ouders), zodat iedereen wel wat lekkers vindt. Een drankje brengen de kinderen zelf mee van thuis. Op vrijdag is er “chalah”.

Op deze manier hopen wij de bezorgdheid te kunnen wegnemen dat kinderen moeten wachten om iets te eten tot het middagmaal. Eten is inderdaad voor kinderen zeer belangrijk en het team deelt die zorg met de ouders. Het tien- en drie-uurtje moet dan ook beantwoorden aan enkele eisen: kosher, vitaminerijk en arm aan kunstmatige toevoegingen. Dit is de taak van de ouders.

6.5 Gebruik van de mobiele telefoon/smartphone

Leerlingen hebben geen telefoon op school nodig. Indien zij deze toch bij hebben, steken deze in hun boekentas en zetten het geluid uit.

Wat bij misbruik?

1ste keer: waarschuwing in het agenda die ouders ondertekenen.

2de keer: mobiele telefoon/ smartphone afgeven bij de directie en op het einde

van de dag mag deze afgehaald worden door de leerling. Ouders

worden op de hoogte gebracht via het agenda.

3de keer: mobiele telefoon/ smartphone afgeven bij de directie en op het einde

van de dag mag deze afgehaald worden door de ouders.

* 1. Agenda van uw kind

In de boekentas van uw **kleuter** vindt u **een heen- en weermapje** met de nodige briefwisseling. Dit blijft **steeds in de boekentas**. Bij problemen of vragen kan u via deze weg **communiceren met de klasleerkracht**.

De leerlingen van **de lagere school** krijgen een **schoolagenda**. Hierin worden de taken, lessen en mededelingen voor en door de ouders genoteerd. Deze wordt minstens één keer per week door de ouders ondertekend.

Het plannen en maken van de opgegeven taken en lessen is mede de verantwoordelijkheid van de ouders om dit mee op te volgen.

* 1. Rapporteren over uw kind

**Vier keer per schooljaar** wordt er **een rapport** meegegeven in **de lagere school**. Dit rapport bevat **informatie over de schoolvorderingen en het welbevinden** van uw kind. Het rapport wil een beeld geven over de schoolvorderingen van uw kind. Vandaar dat we de kinderen zoveel mogelijk individueel proberen te beoordelen.

Het rapport geeft ook een overzicht ven de vorderingen voor bewegingsopvoeding weer**.**

Het rapport is meer dan een opsomming van punten. **Het beoogt op een evenwaardige wijze alle groeiaspecten van een leerling te evalueren**.

**Elk kind is uniek** en daarom kan men de schoolvorderingen van het kind enkel vergelijken met deze van het kind zelf en nooit met die van de anderen.

De vorderingen van leerlingen worden besproken met de ouders tijdens individuele oudercontacten (**in de ganse basisschool**) . Bij problemen, van welke aard ook, wordt een oudercontact op uitnodiging georganiseerd.

Naast de toetsen die de klasleerkracht opstelt voor de resultaten van het rapport, werken we ook met een kindvolgsysteem. Hiervoor worden genormeerde toetsen gebruikt die niet door de leerkracht zelf opgesteld worden (OVSG, LVS, TAL-K,…).

Data van het rapport: zie kalender

Deze rapporten worden **telkens en bij voorkeur door beide ouders ondertekend.** Het rapport bezorgt u de eerstvolgende lesdag aan de klasleerkracht. Leerlingen van **gescheiden ouders** maken met de klasleerkracht **afspraken** **zodat beide ouders het rapport kunnen ondertekenen**.

* 1. Leerlingenevaluatie

Er zijn twee grote doelstellingen bij het evalueren van leerlingen.

Enerzijds proberen we te bepalen wat een leerling na een onderwijstraject of –cyclus kent en kan, om vervolgens beslissingen te nemen in verband met de oriëntering of het al dan niet toekennen van een getuigschrift.

Maar veel vaker proberen we met een evaluatie vast te stellen en te beoordelen wat de leerling van de lessen opsteekt, om hem bij zijn ontwikkelings- of leerproces optimaal te kunnen ondersteunen. Die evaluatie maakt dan integraal deel uit van het onderwijsleerproces. Ze is een instrument van vorming.

De evaluatie is gebaseerd op het dagelijks werk, proeven/testen.

Het dagelijks werk omvat de resultaten van de overhoringen, de zelfstandig uitgevoerde taken en opdrachten en de medewerking en de inzet tijdens de les. Overhoringen kunnen onaangekondigd plaatsvinden. In dat geval dient de leerling de leerstof van de vorige les te kennen.

Tijdens proeven/testen wordt er nagegaan in hoeverre de leerling in staat is om een grotere hoeveelheid leerstof te verwerken en in hoeverre deze reeds geautomatiseerd is.

* 1. Revalidatie / logopedie

Revalidatie of logopedie op initiatief van de ouders kan ook **tijdens de schooluren** mits toestemming van de directie. Gelieve hiervoor **contact op te nemen met de directie.**

**7 Zorgbeleid**

Het zorgbeleid wordt gevoerd vanuit een visie op zorg. Door te werken vanuit een duidelijke visie weten de teamleden wat er van hen verwacht wordt. De structuur van leerlingenzorg moet duidelijk zijn voor alle betrokken partners. Welke maatregelen worden er genomen voor alle leerlingen en welke daarenboven voor leerlingen met specifieke noden? Bij de zorg voor leerlingen met specifieke noden maakt de school een onderscheid tussen enerzijds die leerlingen voor wie haar extra zorg voldoende specifiek is en waarbij de draagkracht van het team voldoende groot is en anderzijds die leerlingen voor wie ze de hulp van het CLB en externe partners inroept.

7.1. Een (handelingsgerichte) visie op zorgbeleid

Zorgvisie is een onderdeel van het ganse onderwijsproces van de school. De klemtoon ligt op het belang van het gezamenlijk dragen van deze zorgvisie. De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders staan centraal. Handelingsgericht werken dient hierbij als kader.

Met het CLB wordt vanuit deze visie samengewerkt. Ook als externe deskundigen betrokken worden, gebeurt dit steeds vanuit deze visie.

7.2. Zorg begint bij een goede preventieve basiszorg (fase 0)

Op schoolniveau betekent dit dat de school de ontwikkeling stimuleert van alle leerlingen en zo mogelijke problemen probeert te voorkomen. Om dit te verwezenlijken bouwt de school een haalbaar en gedegen programma uit voor haar leerlingen. Dit betreft de mate waarin we als school kunnen garanderen dat bepaalde onderwerpen onderwezen zullen worden, ongeacht welke leraar welk vak geeft aan welke klas. De school zorgt ook voor effectieve doelen en effectieve feedback. Om dit te verwezenlijken volgt de klasleraar systematisch alle leerlingen door middel van onder andere klaseigen toetsen, LVS, observaties, enz..

Ouders betrekken is een belangrijke pijler binnen de preventieve basiszorg. Ouders worden gezien als partner die een belangrijke inbreng hebben bij het onderwijsproces van hun kind. Binnen de preventieve basiszorg spreken we van volwaardig partnerschap.

Op schoolniveau wordt gestreefd naar een veilige en ordelijke omgeving. Dit betreft de schoolregels en –procedures die orde en een gevoel van veiligheid creëren voor leraren en leerlingen.

7.3. Sommige leerlingen hebben nood aan verhoogde zorg

In de klas wordt basiszorg uitgebouwd voor iedereen en verhoogde zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Daarom voorziet het schoolteam voor hen extra zorg. Ook extra zorg gebeurt bij voorkeur door de leerkracht zoveel mogelijk binnen de normale klascontext. Opvolgen, signaleren, differentiëren, remediëren, stimuleren, compenseren, dispenseren en een planmatige aanpak van de klasgroep en van de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vinden hier plaats. In deze fase blijft het schoolteam werken binnen de ruimte van het eigen zorgbeleid. De zorgkracht van het schoolteam is in deze fase voldoende specifiek om hen de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. De school werkt aan een goede afstemming van haar aanbod op de specifieke onderwijsbehoeften van bepaalde leerlingen. De klasleraar staat hier centraal. Hij neemt de verantwoordelijkheid op voor kwalitatief goed en zorgzaam onderwijs. Daarnaast beschikken we over middelen , waarmee specifieke zorgtaken worden opgenomen die planmatig zijn vastgelegd. Het zorgteam is hiervoor de draaischijf. Zij kunnen de klasleraar eventueel ondersteunen bij het treffen van preventieve maatregelen voor bepaalde leerlingen, differentiëren volgens de onderwijsbehoeften of bij het groeperen van bepaalde leerlingen met gelijkaardige onderwijsbehoeften.

Ook hun ouders worden als ervaringsdeskundigen nauw bij de verhoogde zorg betrokken. Zij kunnen participeren door het doorgeven van gegevens ter ondersteuning, opvolging of oplossing van een probleem en worden aangemoedigd om waar nodig actief mee te werken. Dit alles gebeurt vooral met de bedoeling om de constructieve samenwerking te stimuleren.

In overleg met ouders (en eventueel de leerling) meldt het schoolteam de verhoogde aandacht voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften aan het clb. Tevens kan het clb-team leerkrachten, schoolteamleden en ouders coachen en ondersteunen bij het bieden van deze zorg.

7.4. Uitbreiding van zorg voor enkele leerlingen

Voor een kleiner aantal leerlingen volstaat de extra zorg niet. De huidige begeleiding van de leerling loopt vast. De belasting van het schoolteam wordt groter. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituaties.

Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en tevens de inspanningen van ouders en leerling niet het gewenste resultaat opleveren. Het schoolteam en de ouders/leerling besluiten om het CLB-team te betrekken bij deze individuele probleemsituatie. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders.

Hierbij is handelingsgerichte diagnostiek nodig. Schoolteam, ouders, leerling en CLB gaan samen op zoek naar oplossingen. Het schoolteam coördineert en realiseert schoolinterne zorg. Het werkt hierbij planmatig en stelt een handelingsplan op. Er wordt nauw en constructief samengewerkt met de ouders en de leerling als ervaringsdeskundigen. Alle betrokken actoren werken actief mee.

7.5. Enkele leerlingen hebben nood aan een school op maat

Voor een heel groot aantal leerlingen zal het hierboven beschreven proces van ondersteuning en begeleiding volstaan. Toch zijn er een klein aantal leerlingen voor wie alle investeringen in het zoeken naar afstemming van het aanbod op de onderwijsbehoeften niet resulteren in een verbeterde participatie van de leerling aan het klas- en schoolgebeuren. Wanneer de zorgvraag de draagkracht van de school overstijgt, kan een overstap naar een school met een meer specifiek aanbod een zinvol alternatief zijn.

7.6. Handelingsgericht werken

Wanneer we allemaal werken vanuit eenzelfde referentiekader bevordert dit de onderlinge communicatie tussen school, CLB, ouders en leerling. Op die manier komen we tot een constructieve samenwerking tussen de betrokken partners.

**8 ICT-beleid**

Omgaan met ICT als technologie en met haar informatie- en communicatiemogelijkheden is een vaardigheid die alle jongeren bij het afstuderen moeten bezitten.

Nochtans is ICT geen doel op zich. We streven eerder naar integratie van ICT in alle vakken en in alle klassen en dit vanaf het prille begin door onze kinderen vanaf de kleuterklas al te laten kennismaken met computers.

ICT moet gezien worden **als middel dat ondersteunend werkt bij zorgverbreding, participatie, levenslang leren en intercultureel onderwijs**. Daarom is het belangrijk dat onze school voldoende aandacht besteedt aan ICT.

Onze school beschikt over voldoende computers. We werken ook met digitale smartborden in de klassen.

**9. Taalscreening-taaltraject-taalbad**

Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.