

# **INFOBROCHURE**

## **GBS DE WONDERWIJZER**

Schooljaar 2024-2025



## **Inhoudstafel**

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Inschrijvingsprocedure
Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 4	Schoolverandering
Hoofdstuk 5	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 6	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 7	Zorg op school
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 10	Evaluatie- en rapporteringsbeleid
Hoofdstuk 11	Richtprijzen

# Hoofdstuk 1                    Situering van onze school

## 1.1 Schoolgegevens

### 1.1.1 Naam, adres en telefoon



GBS De Wonderwijzer  
Hospitaalstraat 14  
8930 Menen-Lauwe  
056/41 14 72  
[info@dewonderwijzer.be](mailto:info@dewonderwijzer.be)  
[www.dewonderwijzer.be](http://www.dewonderwijzer.be)

### 1.1.2 Schoolbestuur

GBS De Wonderwijzer is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:



Stadsbestuur Menen, Grote Markt 1, 8930 Menen    Tel: 056/529 200

[info@menen.be](mailto:info@menen.be) - <http://www.menen.be>

De samenstelling van het schepencollege en de gemeenteraad kan geraadpleegd worden op [www.menen.be/bestuur](http://www.menen.be/bestuur).

Voor vragen i.v.m. onderwijs kan u steeds terecht bij:

- Mevr. Griet Vanryckegem, Schepen van onderwijs - tel: 056/529 242
- Mevr. Hannah Maddens, afdelingsverantwoordelijke voor onderwijs - tel: 0477/19 97 51
- Mevr. Peggy Deleu, personeelsdienst voor onderwijs – tel: 056/529 312

### 1.1.3. Scholengemeenschap



De school behoort tot de scholengemeenschap 'De Leiebrug' met volgende **schoolbesturen** :

- Stad Menen
- Gemeente Wevelgem
- Autonoom schoolbestuur 'De Kleine Prins'

en **scholen** als leden:

- De Kleine Prins, A. Debunnestraat 15, 8930 Menen (directie: Mr. Kristof Casier)
- GBS De Wonderwijzer, Hospitaalstraat 14, 8930 Lauwe (directie: Mevr. Ruth Vanhaezebrouck)
- Gemeenteschool Barthel, Moeskroenstraat 525, 8930 Rekkem (directie: Mevr. Lies Theys)
- GBS Wevelgem, Hoogstraat 10, 8560 Wevelgem (directie: Mevr. Isabelle Vanoosthuyse)

De **stafmedewerker van onze scholengemeenschap** is Mevr. Griet Anthone en de voorzitter van het Beheerscomité is Mevr. Griet Vanryckegem.

### 1.1.4 Personeel

Directeur: Ruth Vanhaezebrouck

0475 60 67 73 – [info@dewonderwijzer.be](mailto:info@dewonderwijzer.be)

Kleuteronderwijs :

1KA: Augustine Deghilage

[augustine.deghilage@dewonderwijzer.be](mailto:augustine.deghilage@dewonderwijzer.be)

1KB: Vicky Houthaeve

[vicky.houthaeve@dewonderwijzer.be](mailto:vicky.houthaeve@dewonderwijzer.be)

1KC: Camille Pierloot

[camille.pierloot@dewonderwijzer.be](mailto:camille.pierloot@dewonderwijzer.be)

2KA: Ann Dewilde

[ann.dewilde@dewonderwijzer.be](mailto:ann.dewilde@dewonderwijzer.be)

2KB: Heidi Reynaert

[heidi.reynaert@dewonderwijzer.be](mailto:heidi.reynaert@dewonderwijzer.be)

3KA: Katrijn Ryckoort

[katrijn.ryckoort@dewonderwijzer.be](mailto:katrijn.ryckoort@dewonderwijzer.be)

3KB: Sophie Ameye

[sophie.ameye@dewonderwijzer.be](mailto:sophie.ameye@dewonderwijzer.be)

## Zorgondersteuners :

Veerle Staelens	<a href="mailto:veerle.staelens@dewonderwijzer.be">veerle.staelens@dewonderwijzer.be</a>
Gudrun Planckaert	<a href="mailto:gudrun.planckaert@dewonderwijzer.be">gudrun.planckaert@dewonderwijzer.be</a>
Alice Messiaen	<a href="mailto:alice.messiaen@dewonderwijzer.be">alice.messiaen@dewonderwijzer.be</a>

## LO-leerkrachten:

Veerle Staelens	<a href="mailto:veerle.staelens@dewonderwijzer.be">veerle.staelens@dewonderwijzer.be</a>
Kristien Depaemelaere	<a href="mailto:kristien.depaemelaere@dewonderwijzer.be">kristien.depaemelaere@dewonderwijzer.be</a>

## Kinderverzorgster:

Sybill Couwet	<a href="mailto:sybill.couwet@dewonderwijzer.be">sybill.couwet@dewonderwijzer.be</a>
---------------	--

## Zorgcoördinator:

Line Debonne	<a href="mailto:line.debonne@dewonderwijzer.be">line.debonne@dewonderwijzer.be</a>
--------------	--

## Beleidsondersteuner:

Line Debonne	<a href="mailto:line.debonne@dewonderwijzer.be">line.debonne@dewonderwijzer.be</a>
--------------	--

Lager onderwijs:

L1A: Céline Colas	<a href="mailto:celine.colas@dewonderwijzer.be">celine.colas@dewonderwijzer.be</a>
L1B: Kelly Van Slembrouck	<a href="mailto:kelly.vanslembrouck@dewonderwijzer.be">kelly.vanslembrouck@dewonderwijzer.be</a>
L2A: Caro Cools	<a href="mailto:caro.cools@dewonderwijzer.be">caro.cools@dewonderwijzer.be</a>
L2B: Hilde Bonnier	<a href="mailto:hilde.bonnier@dewonderwijzer.be">hilde.bonnier@dewonderwijzer.be</a>
L3A: Dorine Vancaneghem	<a href="mailto:dorine.vancaneghem@dewonderwijzer.be">dorine.vancaneghem@dewonderwijzer.be</a>
L3B: Iris Verriest	<a href="mailto:iris.verriest@dewonderwijzer.be">iris.verriest@dewonderwijzer.be</a>
L4A: Stefanie Herman	<a href="mailto:stefanie.herman@dewonderwijzer.be">stefanie.herman@dewonderwijzer.be</a>
L4B: Muriel Pattyn	<a href="mailto:muriel.pattyn@dewonderwijzer.be">muriel.pattyn@dewonderwijzer.be</a>
L5A: Elien Vergote	<a href="mailto:elien.vergote@dewonderwijzer.be">elien.vergote@dewonderwijzer.be</a>
L5B: Floor Staelens	<a href="mailto:floor.staelens@dewonderwijzer.be">floor.staelens@dewonderwijzer.be</a>
L6A : Lieve Vandaele	<a href="mailto:lieve.vandaele@dewonderwijzer.be">lieve.vandaele@dewonderwijzer.be</a>
L6B : Ruth Verbeke	<a href="mailto:ruth.verbeke@dewonderwijzer.be">ruth.verbeke@dewonderwijzer.be</a>

## Zorgondersteuners :

Marleen Houthaeve	<a href="mailto:marleen.houthaeve@dewonderwijzer.be">marleen.houthaeve@dewonderwijzer.be</a>
Sieglinde Vandamme	<a href="mailto:sieglinde.vandamme@dewonderwijzer.be">sieglinde.vandamme@dewonderwijzer.be</a>
Sanne Roose	<a href="mailto:sanne.roose@dewonderwijzer.be">sanne.roose@dewonderwijzer.be</a>
Inke Schedin	<a href="mailto:inke.schedin@dewonderwijzer.be">inke.schedin@dewonderwijzer.be</a>

## Zorgcoördinatoren :

Inke Schedin (onderbouw)	<a href="mailto:inke.schedin@dewonderwijzer.be">inke.schedin@dewonderwijzer.be</a>
Sanne Roose (bovenbouw)	<a href="mailto:sanne.roose@dewonderwijzer.be">sanne.roose@dewonderwijzer.be</a>

## Beleidsondersteuner :

Griet Anthone	<a href="mailto:griet.anthone@dewonderwijzer.be">griet.anthone@dewonderwijzer.be</a>
Caro Cools	<a href="mailto:caro.cools@dewonderwijzer.be">caro.cools@dewonderwijzer.be</a>

## Leermeesters:

Katholieke Godsdienst: Lien Ameye	<a href="mailto:lien.ameye@dewonderwijzer.be">lien.ameye@dewonderwijzer.be</a>
NC Zedenleer: Nele Dhaene	<a href="mailto:nele.dhaene@dewonderwijzer.be">nele.dhaene@dewonderwijzer.be</a>
Islamitische godsdienst: Soufyane Mansouri	<a href="mailto:soufyane.mansouri@dewonderwijzer.be">soufyane.mansouri@dewonderwijzer.be</a>
Lichamelijke opvoed.: Kristien Depaemelaere	<a href="mailto:kristien.depaemelaere@dewonderwijzer.be">kristien.depaemelaere@dewonderwijzer.be</a>

## Aanvangsbegeleiding en stagiairs :

Lager : Dorine Vancaneghem	<a href="mailto:dorine.vancaneghem@dewonderwijzer.be">dorine.vancaneghem@dewonderwijzer.be</a>
Kleuter : Alice Messiaen	<a href="mailto:alice.messiaen@dewonderwijzer.be">alice.messiaen@dewonderwijzer.be</a>

## ICT-coördinator:

Glenn Vanthournout	<a href="mailto:ict@dewonderwijzer.be">ict@dewonderwijzer.be</a>
--------------------	--

## Administratieve medewerkers:

Griet Degroote	<a href="mailto:administratie@dewonderwijzer.be">administratie@dewonderwijzer.be</a>
Charlotte Keygnaert	<a href="mailto:administratie@dewonderwijzer.be">administratie@dewonderwijzer.be</a>

Onderhoudspersoneel:

Sammy Vanhandsaeme

Nancy Plets

Keukenpersoneel:

Véronique Terry

Valérie Verbeecken

Virginie Haspel

Carine Desmet

Els Vercaigne

An Naert

Greet Biesbrouck

Toezichhoudend personeel in de eetzaal:

Verschillende leerkrachten van kleuter en lager

Toezichhoudend personeel over de middag:

Sammy Vanhandsaeme en Nancy Plets (kleuterspeelplaats)

Verschillende leerkrachten (speelplaats lager)

Brend Decock

Toezichhoudend personeel op de bus:

Verschillende leerkrachten van kleuter en lager

Personeel voor- en naschoolse opvang:

Véronique Terry

Virginie Haspel

Valérie Verbeecken

Brend Decock

An Naert

Veerle Staelens

## 1.2 Raden

### 1.2.1. Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijs-aangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal viermaal per jaar in oktober, december, april en augustus.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Glenn Vanthournout (0479 50 65 08)

De secretaris: Ele Holvoet

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur:

Griet Vanryckegem

Peggy Deleu

De vertegenwoordigers van het personeel:

Lien Ameye

Elien Vergote

Er wordt nog iemand aangesteld ter vervanging van Marleen Houthaeve

De vertegenwoordigers van de ouders:

Julie Soens

Sarah Knockaert

Ele Holvoet

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Pieter Decruynaere wenst de schoolraad te verlaten. We zijn op zoek naar een vervanger.

Dries Defossez

Glenn Vanthournout

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten, de secretaris maakt een verslag. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

### 1.2.2. Ouderraad

Het ouderbestuur en het ouderplatform maken samen deel uit van de ouderraad. Het ouderplatform heeft adviesbevoegdheid over onderwijsaangelegenheden. Iedereen die kinderen op de school heeft,



kan vrijblijvend participeren tijdens de vergadering van het ouderplatform. Vier maal per jaar wordt het ouderplatform samengeroepen. De leden kunnen vooraf onderwerpen aan de agenda toevoegen.

Het ouderplatform wordt voorbereid in het ouderbestuur. Het bestuur wordt tweejaarlijks verkozen uit de leden van de ouderraad.

De ouderraad maakt deel uit van KOOGO (koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs), Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel tel : 02 506 50 31.

#### Leden ouderbestuur:

Ruth Vanhaezebrouck

Dorine Vancaneghem

Katrijn Ryckoort

Griet Anthone

Sarah Knockaert

Julie Nowé

Julie Soens

Isabelle Monbaillieu

Ele Holvoet

#### Vrijwilligers

Daarnaast kunnen we ook rekenen op een delegatie ouders, die zich vrijwillig inzetten voor de organisatie van alle feesten, werken,... op school.

#### **1.2.3. Het kernteam**

Het kernteam bestaat uit de directie, zorgcoördinatoren en beleidsondersteuners. Geregeld komen zij samen om de schoolwerking te evalueren, bij te sturen en de komende activiteiten voor te bereiden.

Alle teamleden kunnen vooraf agendapunten aan de dagorde toevoegen. Indien het kernteam het nodig acht, worden individuele leerkrachten, gevraagd om de vergadering bij te wonen.

#### **1.2.4 De leerlingenraad**

Sinds het schooljaar 2020-2021 werd een kinderparlement opgericht. Daarin zetelen kinderen uit de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad. Ze komen op regelmatige basis samen en worden door leerkrachten begeleid.

Verder wordt vanuit Stad Menen een kindergemeenteraad georganiseerd. Vanuit elke school in Menen, Rekkem en Lauwe, worden 2 afgevaardigden verkozen om deel te nemen.

### 1.2.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

## 1.3 Partners

### 1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

#### Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

Tom Vandamme, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school. (OVSG: 02/5064150)

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

## 1.4 Pedagogisch project

Cf. pedagogisch project

Om dit te realiseren zal de school nauw samenwerken met de erkende oudervereniging, de ouders van de leerlingen, de inrichtende macht, GORK ( Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk), de OVSG-navormingsdienst (Onderwijssecretariaat van de Vlaamse Steden en Gemeenten), de OVSG-begeleidingsdienst, het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) en de organisaties die zich positief inzetten voor de maatschappij waarin de leerlingen zich bewegen.

*Dit pedagogisch project van GBS De Wonderwijzer, Hospitaalstraat 14, 8930 Lauwe werd unaniem goedgekeurd door het gehele schoolteam van hogervermelde school en bekrachtigd door de schoolraad. In de gemeenteraad werd dit pedagogisch project unaniem goedgekeurd.*

## 1.5 Onderwijsaanbod - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskunde.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## 1.6 Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject - taalbad

### 1.6.1. Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit (KOALA-test), 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 .

### 1.6.2. . Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

### 1.6.3. 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.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

## Hoofdstuk 2 Inschrijvingsprocedure

Onze school volgt de regeling die afgesproken is voor alle basisscholen in Menen. Momenteel gebeuren de inschrijvingen via de online aanmeldingsprocedure.

Alle informatie over inschrijven vind je op [www.naarschoolinmenen.be](http://www.naarschoolinmenen.be).

## Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

### 3.1 Lesurenregeling

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>Voormiddag</b>	8.25u-11.35u	8.25u-11.35u	8.25u-11.35u	8.25u-11.35u	8.25u-11.35u
<b>Namiddag</b>	13u- 15.45u	13u- 15.45u		13u- 15.45u	13u- 15u

### Speeltijden

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>Voormiddag</b>	10.05u-10.20u	10.05u-10.20u	10.05u-10.20u	10.05u-10.20u	10.05u-10.20u
<b>Namiddag</b>	14.40u-14.55u	14.40u-14.55u		14.40u-14.55u	13.50u-14.05u

WOENSDAG = FRUITDAG. Op woensdag vragen wij alle kinderen om een stukje fruit als tussendoortje mee te brengen. Hiermee willen wij de kinderen stimuleren om gezond te eten.

### **3.2. Brengen en afhalen van de kinderen**

#### **3.2.1 Ouders (of andere personen die het kind brengt/afhaalt...)**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Vanaf het moment dat de leerkracht het kind overdraagt aan de persoon die het komt ophalen, vervalt de verantwoordelijkheid van de leerkracht.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school, maar onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, worden door de toezichter naar de naschoolse kinderopvang gebracht.

#### **3.2.2 Toezicht**

##### Kleuterafdeling:

De kleuters kunnen 's morgens tussen 8.10u en 8.25u afgegeven worden aan de juf. De instappers en eerste het kleuter worden afgegeven aan achterdeur- klas juf Vicky), de kleuters van het tweede en derde kleuter worden afgegeven aan de deur van de opvang (zijkant schoolgebouw aan parking sporthal)

's Middags tussen 12.45u en 13u kunnen alle kleuters afgegeven worden aan de deur van de opvang. Eens de kleuter aan de juf wordt afgegeven, ontfermt zij zich verder over de kleuter.

Na schooltijd komen de ouders hun kind van de instap en het eerste kleuter afhalen aan de klas (inkom naast de klas van juf Vicky). De kinderen van het tweede kleuter worden opgehaald aan de deur van de opvang. De kinderen van het derde kleuter worden afgehaald aan de groene poort in de Hospitaalstraat. Van het moment dat de juf het kind aan de ouder, grootouder, ... afgeeft, valt de verantwoordelijkheid bij degene die het kind komt afhalen.

##### Lagere afdeling:

De kinderen van de lagere school komen binnen via de groene poort, gelegen in de Hospitaalstraat. De poort gaat 's morgens open om 8.10u en 's middags om 12.45u. Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school.

##### Kleuter en lager

Kinderen die in de opvang blijven, verzamelen in de bewegingszaal. Ze worden daarna begeleid naar de opvang door de begeleiders.

Kinderen die met de bus meerijden, verzamelen in de eetzaal. De begeleider van de bus begeleidt de kinderen tot op de bus.

### 3.2.3. Begeleiding voor het verlaten van de school

's Middags, na de studie of na de opvang kunnen de kinderen worden afgehaald of kunnen ze, vanaf het derde leerjaar, mits schriftelijke toestemming van de ouders de school verlaten zonder begeleider. Hiervoor gebruiken de ouders het formulier van de school (toestemming om de school te verlaten op momenten dat er geen begeleide rijen zijn).

Deze kinderen krijgen een geel kaartje om aan hun schooltas te hangen waarop staat dat ze de school alleen mogen verlaten. Bij vertoning van hun kaartje aan de leerkracht die aan de poort of deur van de opvang staat, mogen deze kinderen de school alleen verlaten.

Ouders, die toestemming geven aan hun kind uit het vierde, vijfde of zesde leerjaar om alleen en zonder begeleiding hun jongere broer(s)/zus(sen) (die tenminste 5 jaar oud is) mee te nemen, ondertekenen ook voor akkoord. Het blad wordt bezorgd aan de directie.

#### Begeleide rijen

We voorzien enkel rijen op het einde van elke schooldag (dit is op maandag, dinsdag en donderdag om 15.45u, op woensdag om 11.35u en op vrijdag om 15u). Op het moment dat er rijen worden georganiseerd, vragen we aan de ouders, die hun kinderen alleen naar huis laten gaan, om hen te laten meegaan met de rij en de school niet alleen te verlaten.

Omdat er slechts 1 begeleider per rij voorzien is, laten we kinderen pas vanaf het tweede kleuter met de rij meegaan. Jongere kinderen moeten altijd worden afgehaald.

#### Voetgangers – traject van de rijen:

- rij Larstraat: school – Hospitaalstraat – Larstraat – hoek Menenstraat, Lauweplaats
- rij Lauweplaats: school – Hospitaalstraat – Schoolstraat – hoek Wevelgemstraat, Lauwbergstraat, Lauweplaats
- rij Lauwbergstraat: school – Hospitaalstraat – Deken Darrastraat – Prins Regentstraat – tot aan de hoek Prins Regentstraat en Lauwbergstraat.

Uitzonderlijk en met een geldige reden kan worden toegestaan om de school alleen te verlaten op het einde van elke schooldag (op momenten dat er rijen georganiseerd worden). De ouder vult hierbij het vooraf gedrukt formulier ('uitzonderlijke toestemming om de school alleen te verlaten op momenten dat er rijen worden georganiseerd') in, noteert hierbij een geldige reden en ondertekent voor akkoord. Het blad wordt bezorgd aan de directeur.

Deze kinderen krijgen een oranje kaartje om aan hun schooltas te hangen waarop staat dat ze de school alleen mogen verlaten. Bij vertoning van hun kaartje aan de leerkracht die aan de poort of deur van de opvang staat, mogen deze kinderen de school alleen verlaten.

#### fietsers:

Fietsen worden onmiddellijk bij aankomst in de fietsenberging geplaatst. 's Middags en 's avonds verlaten de fietsers enkel onder begeleiding van de leerkracht van dienst de school. Mogen wij beleefd vragen om kinderen pas vanaf het derde leerjaar zelfstandig per fiets naar school te laten komen?

Alle fietsen moeten gesloten worden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstal.

### 3.3 Middagmalen

Onze keuken biedt dagelijks zelfbereide en gevarieerde warme maaltijden aan. Kostprijs voor kleuters: €4,00 (€3 maaltijd, €1 toezicht) , €4,30 (€3,30 maaltijd, €1 toezicht) voor leerlingen uit het lager. De leerlingen krijgen water en indien gewenst, verse soep.

Kinderen die hun picknick meebrengen, betalen €1,50 (€1 voor opvang) en krijgen water en indien gewenst, verse soep. Andere dranken worden niet toegestaan.

### 3.4 Drankjes en koeken

Dagelijks kunnen de kinderen verse soep krijgen. De leerlingen betalen €10/maand voor de maanden september, oktober, februari, mei en juni. Voor de maanden november, december, januari en maart wordt omwille van de vakantie, slechts €8 aangerekend. Voor de maand april rekenen we € 5 voor soep.

Water mag van thuis meegebracht worden, dit enkel in een hervulbare drinkbus (PMD-verpakkingen worden niet meer toegelaten). Ook koeken worden enkel nog toegelaten in een herbruikbare koekendoos. Mogen we vragen om alle verpakkingen thuis te verwijderen? Graag alle drinkbussen en koekendozen duidelijk naamtekenen.

### 3.5 Studie

Vanaf het derde leerjaar kunnen de leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag naschools studie volgen in de eigen klas. De studie start om 15.45u en eindigt om 16.30u. Prijs per studie: €1,25.

### 3.6 Kinderopvang

De school organiseert kinderopvang en dit voor alle kinderen van onze school.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>Voor schooltijd</b>	6.45u-8.10u	6.45u-8.10u	6.45u-8.10u	6.45u-8.10u	6.45u-8.10u
<b>Na schooltijd</b>	15.45u-18.30u	15.45u-18.30u	11.35u-18.30u	15.45u-18.30u	15u-18.30u

Wie op woensdagmiddag op school blijft, brengt een picknick mee. De school zorgt voor verse soep.

De opvang is steeds telefonisch te bereiken op het nummer: 056 41 14 72.

Kostprijs: €2,00 per uur voor het eerste kind en €1,00 vanaf het tweede kind. Voor wie laattijdig de kinderen komt afhalen, wordt er een tarief van €12 per uur aangerekend. Tegen betaling kunnen de kinderen een drankje drinken. Dat is een brikje chocomelk (€0,45). Kraantjeswater is altijd gratis te verkrijgen.

De betaling gebeurt maandelijks via de factuur, opgemaakt door het secretariaat van de school. De factuur wordt via de klastitularis van uw kind meegegeven.

Eénmaal per jaar maakt het secretariaat van de school de fiscale attesten op. Deze worden meegegeven via de klastitularis van uw kind. Het bedrag dat u kan inbrengen in uw belastingaangifte wordt automatisch ingebracht via de school.

#### Afspraken:

- Kinderen die niet afgehaald worden, mogen enkel de kinderopvang verlaten met schriftelijke toestemming van de ouders (zie punt 3.2.3. Begeleiding voor het verlaten van de school)
- De spreektaal tussen de kinderen en begeleider is A.N.
- De fietsen en de kleine speeltuigen zijn enkel toegankelijk voor de kleuters en leerlingen tot en met het tweede leerjaar.
- Kinderen die een spel uit de kast willen, vragen eerst de toestemming aan de begeleider.
- De kinderen worden in groepen opgesplitst en spelen in de opvang, bewegingszaal en de eetzaal (indien deze vrij is). Afhankelijk van de weersomstandigheden kan er ook op de kleuterspeelplaats worden gespeeld.
- Voor balspelen (die enkel op de kleuterspeelplaats worden toegestaan) wordt steeds toestemming aan de begeleider gevraagd.
- Gedragsproblemen worden door de begeleider gemeld aan de ouders, klastitularis van het kind of de directie.

### **3.7 Leerlingenvervoer**

Elke morgen, elke avond en op woensdagmiddag kunnen de ouders, die geen andere oplossing hebben hun kind laten ophalen en/of terugbrengen door onze schoolbus. Wie regelmatig meerrijdt met de bus, verwittigt bij eventuele wijzigingen, tussen 07.30u en tot 07.40u de school op het nummer 056/41 14 72. Gebeurt dit niet dan wordt de busrit aangerekend op de eerstvolgende factuur.

Kostprijs: €2,00 per rit. We beperken ons traject tot Lauwe, Wevelgem en Rekkem. Daar er slechts acht zitplaatsen op de bus zijn, organiseren we meerdere ritten.

De betaling gebeurt maandelijks via de factuur, opgemaakt door het secretariaat van de school. De factuur wordt via de klastitularis van uw kind meegegeven.

De verantwoordelijkheid van de school start van bij het opstappen 's morgens tot bij het afstappen 's avonds. Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen, waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats, worden terug meegenomen naar school en naar de kinderopvang gebracht, tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.



## BELANGRIJKE MEDEDELING

Daar het organiseren van onze schoolbus almaar duurder wordt en heel verlieslatend is, hebben we, in samenspraak met het schoolbestuur en de schoolraad, beslist om vanaf het schooljaar 2025-2026 GEEN BUSVERVOER meer te organiseren voor de Wonderwijzer.

### 3.8 Schoolverzekering

De kleuters en leerlingen zijn verzekerd tegen alle ongevallen op school en langs de normale schoolweg op aanvaardbare tijdstippen, voor en na de school. Uiteraard zijn de kinderen die meerijden met de schoolbus ook verzekerd. Beschadiging of verlies van waardevolle voorwerpen, een gestolen fiets, gescheurde kledij, ... worden niet vergoed. Alleen voor brilschade (enkel voor brilglazen) kan een schadevergoeding worden bekomen.

Een ongeval wordt steeds gemeld op het secretariaat van de school. De ouders halen in het secretariaat van de school een ongevallen-aangifte op en laten deze door de behandelende arts invullen. Vergeet echter niet uw rekeningnummer in te vullen. Het ingevulde formulier wordt afgegeven op het secretariaat van de school. Zij sturen de aangifte door naar de verzekeringsmaatschappij.

De verzekeringsmaatschappij neemt bij ontvangst van de aangifte schriftelijk contact op met de ouders. De ouders sturen de opgevraagde documenten (betalingsbewijzen, genezingsattesten, ...) zelf op. Enkele weken na het opsturen van de opgevraagde documenten wordt uw persoonlijk aandeel in de dokterskosten gestort op uw zichtrekening.

### 3.9 Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

#### Meer informatie :

[www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

### 3.10 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Als bepaalde kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

### 3.11 Sport op school

#### Turnen

Voor de turnlessen beschikken de kinderen best over een T-shirt met het embleem van de school, een zwart turnbroekje, bij voorkeur witte turnpantoffels en een turnzak. Een T-shirt kan aangekocht worden aan €10. Een zwart turnbroekje mag meegebracht worden van thuis. Dit alles wordt gepast en besteld tijdens de opendeuravond in augustus. Betalen gebeurt via de maandelijkse factuur.

#### Zwemmen

Alle klassen gaan zwemmen in de loop van het schooljaar. De beurten worden per periode georganiseerd. We rijden er op dinsdagnamiddag met de bus naartoe.

De kinderen brengen zelf het nodige zwemgerief van thuis mee. In hun zwemzak steekt een handdoek en een badpak of bikini voor de meisjes; een zwembroek, geen zwemshort, voor de jongens. In het zwembad worden de leerlingen volgens eigen kunnen ingedeeld. Elke groep krijgt een baan toegewezen. Per baan begeleidt een leerkracht het zwemonderwijs.

Elke leerling uit het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur heeft beslist dat hiervoor de leerlingengroep van het zesde leerjaar in aanmerking komt.

Leerlingen uit het eerste leerjaar krijgen een gratis zwemabonnement voor het schooljaar. Ze kunnen dit abonnement ook buiten de schooluren gebruiken. Zo willen we de kinderen stimuleren om regelmatig naar het zwembad te gaan.

De leerlingen van het eerste leerjaar betalen dus enkel het vervoer (€ 2,30) voor het zwembad. Dit bedrag komt op de factuur.

Per zwembeurt in het tweede, derde, vierde en vijfde leerjaar wordt € 3,50 (€ 1,20 voor de inkom en € 2,30 voor het busvervoer) aangerekend op de factuur.

### 3.12 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen in de kinderopvang.

Mogen we vragen om kledingstukken, doosjes, drinkflessen, ... telkens te NAAMTEKENEN a.u.b.? Zo komen de verloren spullen sneller terecht bij de juiste persoon.

### 3.13 Verkeer en veiligheid

We vragen dat elk kind, vanaf de instapklas, ongeacht de manier waarop het naar school komt, een veiligheidshesje draagt bij het naar school komen en terug naar huis gaan en dit gedurende het volledige schooljaar. Ook bij schooluitstappen en leerwandelingen wordt gevraagd om het hesje aan te trekken.

De kinderen krijgen een gratis van de school bij eerste inschrijving in het kleuter en krijgen een gratis hesje in het eerste leerjaar.

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeers technisch in orde en veilig uitgerust is.

Bij het afzetten en ophalen van de kinderen wordt er gevraagd om zich aan volgende afspraken te houden:

- alle kinderen, vanaf de instapklas tot en met het zesde leerjaar, worden verondersteld steeds een hesje aan te hebben, ook wie gebracht wordt met de wagen. Het gevaar loert reeds bij het uitstappen.
- inkom via parking sporthal:
  - parkeer enkel op de toegelaten stroken. Laat je wagen niet achter vóór de ingang van de sporthal of op de ruimte voor de schoolbus.
  - Alle kinderen komen binnen via de afgesproken deur.
- inkom via de Hospitaalstraat:
  - gelieve niet aan de verkeersdrempel te stoppen. Dit brengt de voetgangers en de fietsers in gevaar. Het zorgt ook voor heel wat hinder bij het overige verkeer. Beste oplossing is om aan zaal 'Astoria' in te slaan en uw kind in deze zijstraat te laten uitstappen. Uw kind stapt via het voetpad tot bij de verkeersbrigadier die hem of haar helpt bij het oversteken.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Binnen het lestijdenpakket worden zowel theoretische, als praktische verkeerslessen gegeven. Tijdens de praktische verkeerslessen leren de kinderen van de lagere afdeling 'veilig' de straat oversteken en 'veilig' met de fiets rijden. Voor de lessen fietsbehendigheid wordt gevraagd om de eigen fiets mee te brengen. Dit wordt steeds via de schoolagenda gecommuniceerd. Op het einde van het zesde leerjaar nemen alle leerlingen deel aan het fietsexamen, georganiseerd door Stad Menen.

### **3.14 Verjaardagen**

Jarig zijn is leuk, maar mag geen oorzaak zijn van kinderverdriet. Als school is het onze taak om ervoor te zorgen dat alle jarigen een aangename dag beleven. Binnen de klas vieren we de verjaardagen op een voor iedereen gelijke manier. Bovendien mag elke jarige iets uit de grabbelton nemen. Traktaten van thuis uit worden niet toegelaten.

### **3.15 Afspraken voor leerlingen**

#### 3.16.1 GSM

Het gebruik van GSM op school is NIET toegestaan, noch voor gesprekken, noch voor het ontvangen of versturen van berichten. Bij aankomst op de school wordt de GSM uitgezet. Men kan de school altijd telefonisch bereiken via het secretariaat (056/411472).

Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en bewaard op het secretariaat. Hij moet worden afgehaald door de ouders, tijdens de schooluren of na telefonische afspraak bij de directie.

### 3.16.2 Roken

Roken zal gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in het schoolreglement wanneer een leerling op school (met inbegrip van zowel de gebouwen, als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimtes) rookt.

### 3.16.3 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk en zonder lopen het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten.
- ik laat al mijn materiaal achter.
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

## **3.16 Afspraken voor ouders**

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de afspraken van de school na te leven.

### 3.17.1 Taalgebruik

Uw kind is ingeschreven in een Nederlandstalige school. Nederlands is de algemene omgangstaal op school. Het is de taal waarin les gegeven wordt en waarin de school communiceert.

De school engageert zich om elk kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling. Op die manier kan het de Nederlandse taal snel aanleren en correct gebruiken.

Kinderen en ouders spreken thuis soms een andere taal: dialect, Frans of een andere vreemde taal. De school respecteert de taal die ouders en kinderen thuis spreken.

## **3.17 Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de afspraken van de school en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

### **3.17.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders**

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

### 3.17.2 Onenigheid met leerlingen

Als school streven wij ernaar om elke dag opnieuw, iedereen met een “hoera-gevoel” naar school te laten komen. Op school bieden wij de kinderen een veilige omgeving aan waarbinnen er geleerd en geleefd wordt. Wij vinden het belangrijk dat kinderen voelen dat ze geaccepteerd zijn om wie ze zijn. Maar het is ook onze opdracht, om als school aan te leren dat bepaald gedrag niet kan. In de eerste plaats doen we dit door in het begin van elk schooljaar met de kinderen duidelijke afspraken te maken (o.a. via het vierladensysteem). Op deze manier proberen we orde en structuur in het schoolleven aan te brengen. Doorheen het schooljaar volgen de leerkrachten nauwgezet op of de gemaakte regels en afspraken worden nageleefd.

Via het belonen van het positieve en het consequent aanpakken van onaangepast gedrag doen we dagelijks inspanningen om het veilige leef- en leerklimaat te behouden. Als team vinden we het belangrijk om daar ook naar u, ouders toe over te communiceren.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- Een mondelinge opmerking
- Lagere afdeling: een schriftelijke opmerking in de agenda
- Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
  - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan een schriftelijke melding. De ouders ondertekenen voor gezien.
  - de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
  - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.
- Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- De directeur kan een leerling preventief schorsen en dit telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn gestaafd. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt de leerling uit de klasgroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.
- Een tuchtmaatregel.  
Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

## Hoofdstuk 4 Schoolverandering

**4.1.** De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

**4.2.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan ;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

**4.3.** Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

**4.4.** Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

**4.5.** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

**4.6.** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

## Hoofdstuk 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

**5.1.** In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

### 5.2. Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

## Hoofdstuk 6 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting ,maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

## Hoofdstuk 7 Zorg op school

### 8.1 De leerlingengroepen

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar, kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode. De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

- Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere leerlingengroepen worden ingedeeld.
- Een kind kan op advies van de klassenraad m.b.t. bijvoorbeeld zittenblijven in een andere leeftijdsgroep, verschillend van zijn leeftijd ingedeeld worden. Ouders kunnen enkel het advies van de klassenraad weerleggen bij de overgang van het derde kleuter naar het eerste

leerjaar en van het zesde leerjaar naar het middelbaar. In alle andere gevallen moeten de ouders het advies van de klassenraad volgen.

## 8.2. De zorgwerking

De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt in onze school en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen en de draagkracht die het volledige schoolteam en de individuele leraren stellen. Binnen het zorgbeleid bieden wij extra kansen aan risicokinderen. Risicokinderen omschrijven we als kinderen die in het gewone onderwijs thuis horen, maar door bepaalde kenmerken onvoldoende weten te genieten van de gangbare klasaanpak. Bij het opsporen van risicokinderen gaan we na of de kinderen betrokken bezig zijn, zich goed voelen en bijgevolg ontwikkelen, en ook of ze zich voldoende breed ontwikkelen. Vertrekkend vanuit deze observaties wordt het zorgbeleid georganiseerd.

Het schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas);
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

De uitbouw van het zorgbeleid in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op drie niveaus:

### de coördinatie van de zorginitiatieven:

coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Coördinatie van zorg houdt ook de organisatie van intern overleg in. Het bespreekbaar maken van pedagogisch-didactische knelpunten zorgt voor een gelijkgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen de globale zorgaanpak specifieke aandacht.

### Concreet:

Onze school beschikt over SES-uren (=uren ter ondersteuning van het gelijke kansenonderwijs) en dit zowel voor de kleuterafdeling als de lagere afdeling. Naast dit urenpakket kunnen we ook beroep doen op de zorgcoördinatoren (= Mevr. Sanne Roose + Mevr. Inke Schedin (lager) en Mevr. Line Debonne (kleuter)).

Voor elk kind houden wij een volgfiche bij die wordt aangevuld tijdens de schoolloopbaan en dit volgens de einddoelen en eindtermen. In onderlinge relatie met de leerlingengroep wordt doorheen onze school gedifferentieerd gewerkt.

### het ondersteunen van het handelen van leraren:

bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen leggen de klastitularis en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid ondernemen en zoeken zij specifieke oplossingen en worden acties gepland.



Concreet:

- na overleg met collega's probleemanalyses helpen uittekenen.
- in samenspraak met leraren handelingsgerichte diagnostische tests selecteren, afnemen en bespreken.
- coachen in functie van opstellen handelingsplan/stappenplan.
- brugfunctie tussen leerkrachten en CLB
- voorbereiden en opvolgen van MDO' s (=multidisciplinair overleg) met titularissen, ondersteuners, CLB, logopedisten, kinesisten,...)
- remediërend werken,
- mentorschap voor beginnende leerkrachten en stagiairs.
- **Zich blijven professionaliseren om nog meer expertise te verwerven i. f. v. de noden op school**

**het begeleiden van leerlingen:**

Complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, krijgen de kinderen de extra ondersteuning die ze nodig hebben. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, m.a.w. wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleraar of klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk, buiten de klas worden overgenomen.

Onze school stippelt hierbij steeds een traject uit, rekening houdend met de beginsituatie, de noden van onze leerlingen en de aanwezige teamcompetenties, waarbij gewerkt wordt op verschillende terreinen van de leerlingenzorg.

Procedure

- informatie aan de ouders op vraag van de ouders: bij de klasleerkracht of bij de zorgcoördinator.
- informatie aan de ouders op initiatief van de school: door de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator. Meestal na intern overleg of bespreking op MDO waarbij men overgaat van basiszorg naar verhoogde zorg.
- informatie aan de ouders door CLB: na bespreking op MDO, in de fase van uitgebreide zorg of doorverwijzing.

Zowel binnen de basiszorg als de verhoogde zorg, kunnen ondersteunende maatregelen ingevoerd worden. Veel maatregelen behoren tot de dagelijkse werking en zijn geïntegreerd in de klaspraktijk.

Voor dispenserende maatregelen is een diagnose (dyslexie, dyscalculie, ADHD, ASS, STOS, motorische beperktheden,...) vereist. Deze maatregelen betreffen afwijkingen of weglatingen van de te behalen eindtermen.

**Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:**

Leerlingen met een handicap, die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

Het zorgteam beslist, in overleg met de directie en het CLB, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Materiële voorzieningen: de school is toegankelijk voor rolstoelgebruikers. Met uitzondering van de klassen van K2 en K3. De sanitaire voorzieningen zijn eveneens geschikt. De school voorziet in de gebruikelijke materialen die nodig zijn in de klas en, indien nodig, in digitale werkboeken. Voor aangepaste materialen (stoel, tafel, ...) kan er door de school beroep worden gedaan op de Cel Speciale Onderwijsleermiddelen. Klein aangepast materiaal dient door de ouders aangekocht te worden.

**Extra ondersteuning door externen:**

De school beschikt over een lijst van logopedisten uit de regio. We streven naar een goede samenwerking met de logopedisten die onze kinderen begeleiden.

De school werkt samen met alle revalidatiecentra uit de regio voor het doorverwijzen van kinderen die een multidisciplinaire therapie nodig hebben.

De school werkt samen met het leersteuncentrum West-Vlaanderen: voor leerlingen die een diagnose of vermoeden van diagnose hebben.

**8.3. Communicatie tussen school en ouders**

Het dagelijkse contactmiddel tussen de school en de ouders gebeurt:

- via het heen-en-weerschrift/mapje (persoonlijke zaken) + smartschool (algemeen) voor instapklas en het eerste kleuter
- via smartschool voor het tweede en derde kleuter
- via de schoolagenda en Smartschool voor het lager.

Mogen we vragen om op regelmatige basis te kijken op het uw smartschoolaccount als ouder? Opgelet! Per kind hebt u een apart smartschoolaccount!

Bij eventuele vragen en problemen, die niet via de agenda kunnen geregeld worden, kunnen de ouders voor of na de schooluren terecht bij de klastitularis van het kind en dit elke schooldag tussen 8.10u en 8.20 u, tussen 12.45u en 13u of na afspraak.

Indien dit niet kan, kan steeds contact opgenomen worden met de zorgcoördinator of met de directie.

Binnen de kleuterafdeling worden alle ouders éénmaal per jaar door de klasjuf (indien nodig met de zorgcoördinator) uitgenodigd voor een gesprek over de ontwikkeling van hun kind.

In de lagere afdeling worden alle ouders tweemaal per jaar uitgenodigd om de vorderingen van hun kind, met de klasjuf (en indien men dit wenst ook met de zorgcoördinator) te bespreken.

Indien nodig wordt een extra oudercontact georganiseerd.

Bij de start op de basisschool en de overgang van het derde kleuter naar het eerste leerjaar en van het zesde leerjaar naar het secundair worden in samenspraak met het CLB **infomomenten** georganiseerd rond volgende thema's:

- voor het eerste kleuter: 'Klas- en zorgwerking + KOOS-project';
- voor de derde kleuterklas: 'Schoolrijpheid';
- voor het eerste leerjaar: 'Mijn kind leert lezen, schrijven en rekenen.';
- voor het zesde leerjaar: 'De overgang naar het secundair onderwijs'

Ook in alle andere klassen wordt een infomoment georganiseerd omtrent de klaswerking.

Alle data zijn terug te vinden op onze schoolkalender.

## Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

- 9.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 9.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. **Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.**

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- de medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening van tijdelijke medicatie én het gaat over een eenvoudige handeling.

**Opgelet: indien bij een kind permanente medicatie, verspreid over de langere periode, moet toegediend worden (zoals bv. Relatine), vragen we om een brief te laten ondertekenen bij de behandelende arts. Een etiket op de verpakking volstaat hier dus niet.**

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.fod.be/nl/onderwerpen/bekwame-helper)

## Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

## Hoofdstuk 10 Evaluatie- en rapporteringsbeleid

**Vanaf de instapklas** worden de ontwikkeling en de vorderingen van elk kind bijgehouden in het digitale leerlingvolgsysteem. De kleuters van de instapklas tot en met het tweede kleuter krijgen op het einde van het schooljaar een woordrapport.

**In het derde kleuter** krijgen de kleuters eind juni een overzicht mee naar huis waarop de al dan niet verworven lees- en rekenvoorwaarden te vinden zijn.

**Binnen de lagere afdelingen werken we met vooraf vastgelegde, gelijkwaardige lesperiodes .**

Op het einde van elke periode krijgt uw kind een rapport mee met de gemaakte vorderingen. Na sommige periodes wordt het rapport in de boekentas meegegeven en na de andere periodes krijgt u het rapport na het oudercontact mee naar huis.

Doorheen de lagere afdeling evolueren we van evaluatieperiodes, waarbij het proces centraal staat, naar proefperiodes, waarbij het product de bovenhand krijgt.

Heel concreet betekent dit dat binnen de eerste graad, het eerste en tweede leerjaar, enkel de punten van de taken en toetsen die de kinderen doorheen de periode hebben gemaakt, worden weergegeven. Een afsluitende toetsenweek komt niet voor. Met uitzondering van het eerste leerjaar, waar wij opteren om met herfst en januari, de vorderingen in de vorm van een woordrapport weer te geven.

	Herfst	Winter	Lente	Zomer
eerste graad	-rapport dagelijks werk * met oudercontact	-rapport dagelijks werk *	-rapport dagelijks werk met oudercontact	-rapport dagelijks werk

*\*: In het eerste leerjaar wordt, met de herfst- en het winterrapport geen punten-, maar een woordrapport meegegeven.*

In de tweede graad, het derde en vierde leerjaar, werken we met 3 periodes. Na periode 1 en 2 (eind november en half maart) krijgen de kinderen een rapport mee waarop de resultaten een weergave zijn van de taken en toetsen die zij gedurende die periode hebben gemaakt. Op het einde van periode 3 (eind juni) wordt de lesperiode afgesloten met een toetsenweek. Het rapport vermeldt de resultaten van de toetsen en de punten behaald voor dagelijks werk.

In de derde graad, het vijfde en zesde leerjaar, werken we eveneens met 3 periodes. Na periode 2 (half maart) krijgen de kinderen een rapport mee waarop de resultaten een weergave zijn van de taken en toetsen die zij gedurende die periode hebben gemaakt. Op het einde van periode 1 (eind november) en periode 3 (eind juni) wordt de lesperiode afgesloten met een toetsenweek. Het rapport vermeldt de resultaten van de toetsen en de punten behaald voor dagelijks werk.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3
Tweede graad	- rapport dagelijks werk met oudercontact	- rapport dagelijks werk	- rapport na proefperiode met oudercontact
Derde graad	- rapport na proefperiode met oudercontact	- rapport dagelijks werk	- rapport na proefperiode met oudercontact

Op **alle puntenrapporten** verschijnen totalen voor de leergebieden Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans (enkel voor het vijfde en zesde leerjaar), levensbeschouwing (enkel in periode 1 en 3). Voor de leergebieden Nederlands en wiskunde wordt dit eveneens in procenten omgerekend. Een eindtotaal wordt niet weergegeven. Daar wij van mening zijn dat het rapport een neerslag is van de vorderingen van het individuele kind, hebben wij besloten om geen klasgemiddelde op het rapport te plaatsen. Onderaan het rapport schrijft de leerkracht een algemene, toekomstgerichte beoordeling neer.

Op het einde van het schooljaar verschijnt in de uiterst rechtse kolom het gemiddelde dat uw kind behaalde voor dat welbepaald domein binnen het leergebied bv. 7/10 voor spelling.

Bij sommige rapporten steekt er eveneens **een woordrapport**. Op dit woordrapport krijgt u een neerslag van de vorderingen van uw kind i.v.m. volgende leergebieden: muzische vorming, lichamelijke opvoeding en de vakoverschrijdende leergebieden: ICT, leren leren en sociale vaardigheden.

Indien u vragen over het rapport hebt, kan u zich in de eerste plaats wenden tot de klastitularis van uw kind en indien nodig tot de zorgcoördinator, directie of CLB-consulente van onze school.

We organiseren 1 oudercontact per kind per periode. Voor de oudercontacten vragen we aan gescheiden ouders om zoveel mogelijk samen het oudercontact bij te wonen. Indien dat niet mogelijk is, kunnen gescheiden ouders er ook voor kiezen om afwisselend naar een oudercontact te komen.

## Hoofdstuk 11 Facturatie en richtprijzen

### 12.1. Facturatie

Maandelijks wordt een factuur per kind opgemaakt (in september wordt er een extra factuur halverwege de maand meegegeven). De factuur wordt met uw kind meegegeven. In het begin van het schooljaar/ bij inschrijving kan gekozen worden voor domiciliëring.

Indien er vragen zijn omtrent de factuur neemt u contact op met de mensen van het secretariaat. Dit kan telefonisch (056/41 14 72), per mail: [administratie@dewonderwijzer.be](mailto:administratie@dewonderwijzer.be) of u komt tijdens de schooluren langs op school.

Als er problemen zijn met de betalingen kan u zich steeds wenden tot de directie. Samen zoeken we naar een oplossing.

## 12.2. Richtprijzen + eventueel vervoer

### Voor extra-muros en facultatieve activiteiten

Activiteit	Voor volgende Leeftijdsgroep(en)	Richtprijs
Toneel CC De Steiger (vervoer wordt betaald met de werkmiddelen van de school)	Kleuter	€ 5
	Lager	€ 6
Schoolconcert (te voet)	L1 t.e.m. L6	€ 4,50
Rollebolle	K3	€ 9,00
Kronkeldidoe	L1	€ 8,00
Honkietonkie	L2	€ 9,75
Alles met de bal	L3	€ 9,00
Park en bosspelen (te voet)	L4	€ 4,00
American Games	L5	€ 10,00
Boekentoe (met de fiets)	L6	€ 6,00
Hallo Vélo	K1	€ 2,50
Ijsglibberen	K3	€ 7,00
Kinderboerderij	L2	€ 15
Schoolreis (de helft van het vervoer wordt betaald door de ouderraad)	K1	€ 20,00
	K2- K3-L1	€ 25,00
	L2 t.e.m.L6	€ 30
Animatie-dag (dag van de schoolreizen)	Instapklas	€ 2,50
Sportdag	Lager	€ 15
Zeeklassen	L3-L4	€ 175
Bosklassen	L5-L6	€ 250

Alle uitstappen zijn onder voorbehoud. Het eventuele vervoer zit inbegrepen in deze prijs.