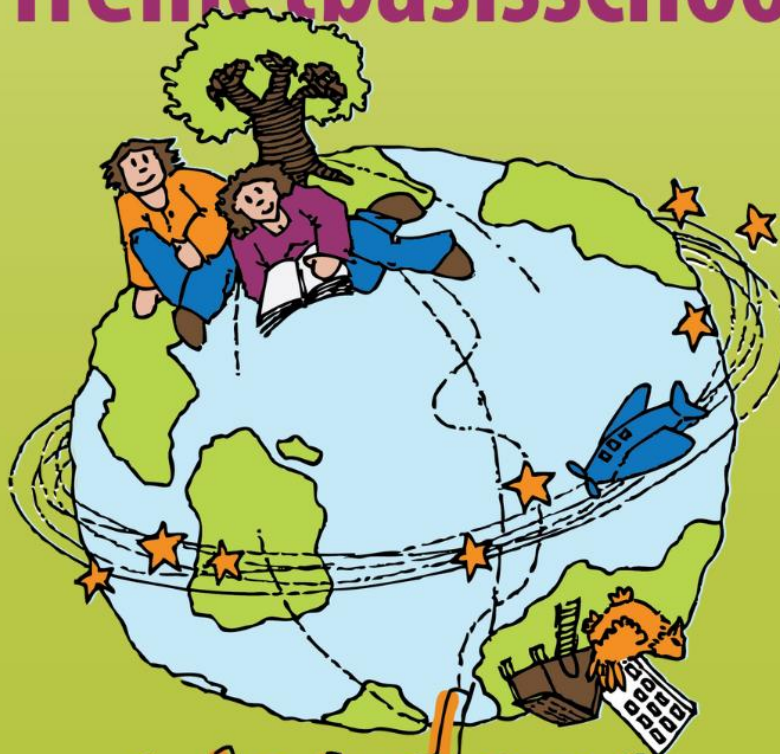


WW INFO

SCHOOLREGLEMENT 2023
versie 1

freinetbasisschool



Wonderere
wereld

INHOUD

1	Onze Visie	5
2	Hoe steekt onze school in elkaar?	6
2.1	Juridische aard: vzw WONDERE WERELD	6
2.2	Organisatie	6
2.2.1	Organigram	6
2.2.2	De algemene vergadering	7
2.2.3	Het bestuur.....	7
2.2.4	De werkgroepen en de verantwoordelijken	7
2.2.5	De klasvergadering/ klasevaluatie	8
2.2.6	De klasraad	8
2.2.7	De schoolraad	8
2.2.8	Het team	8
2.2.9	De klassenraad.....	8
2.3	Samenwerking met externe instanties.....	9
2.3.1	Centrum voor Leerlingenbegeleiding	9
2.3.2	Logopedie.....	10
2.3.3	Logopedische screening	10
2.3.4	Leersteuncentrum OKO+	11
2.4	Financiën	12
2.5	Communicatie binnen en buiten de school	13
2.5.1	Classdojo en mail.....	13
2.5.2	Postvakjes	13
2.5.3	Verslagen	13
2.5.4	Communicatie met gescheiden ouders	13
2.5.5	Wie spreek je aan voor wat?.....	13
2.5.6	Afspraken i.f.v. deconnectie	14
3	Wondere wereld als leergemeenschap	15
3.1	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	15
3.2.1	Leerplicht	15
3.2.2	Toelatingsvoorwaarden kleuterschool.....	15
3.2.3	Toelatingsvoorwaarden lagere school.....	15
3.2	Aanmelden en inschrijven	16
3.3	Schoolveranderingen	17
3.4	Evaluatiesysteem en rapporten	18
3.5	Zittenblijven of springen – wie beslist?.....	18
3.6	Getuigschriften basisonderwijs	18
3.7	Huiswerkbeleid	19
3.8	Leerlingenagenda's / werkplan	20
3.9	Leermiddelen	20
3.10	Zorg	20
3.11	Uitstappen en kampen.....	21
3.12	Sport op school	21
3.13	Vlaamse toetsen.....	21
4	Wondere wereld als leefgemeenschap	22

4.1	Organisatie van de lessen, de schooluren	22
4.2	Aan- en afwezigheden	22
4.3	Hoe gaan we om met afwezige leerlingen?.....	24
4.4	Leefregels in de school	24
4.5	Voor- en naschoolse opvang.....	25
4.6	Leerlingenvervoer	25
4.7	Kleding: sportkledij en reservekledij kleuters	25
4.8	Veiligheid	26
4.9	Gezondheid.....	26
4.10	Maaltijden.....	27
4.11	Milieuzorg en afvalbeleid	28
4.12	Engagementsverklaring (zie Decreet Basisonderwijs)	28
5	Orde-en tuchtmaatregelen	30
5.1	Ordemaatregelen	30
5.2	Tuchtmaatregelen	30
5.3	Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen.....	32
5.4	Ontzegging toegang ouder of andere personen.....	32
6	Privacy verklaring	33
7	Participatiekader	34

1 Onze Visie

Momenteel wordt de visie opgefrist op de Algemene Vergadering, wees er dus zeker bij 😊

2 Hoe steekt onze school in elkaar?

2.1 Juridische aard: vzw WONDERE WERELD

De school werd opgericht in 2009 door een groep ouders en personeelsleden die afscheid namen van Freinetschool 'De step' in Beringen. Ze wordt nog steeds door ouders gedragen. Dat wil onder meer zeggen dat de groep van ouders – samen met de teamleden – het hoogste beslissingsorgaan van de school vormen: de algemene vergadering.

Wondere wereld is een coöperatieve school: ouders, coördinator, begeleiders, administratieve medewerkers, leerlingen en andere beroepskrachten werken op alle niveaus samen om de school vorm te geven.

Juridisch gezien is de school een vzw: VZW Wondere wereld. Met een algemene vergadering (AV) en een Bestuur. De werking hiervan is beschreven in de statuten van de VZW .

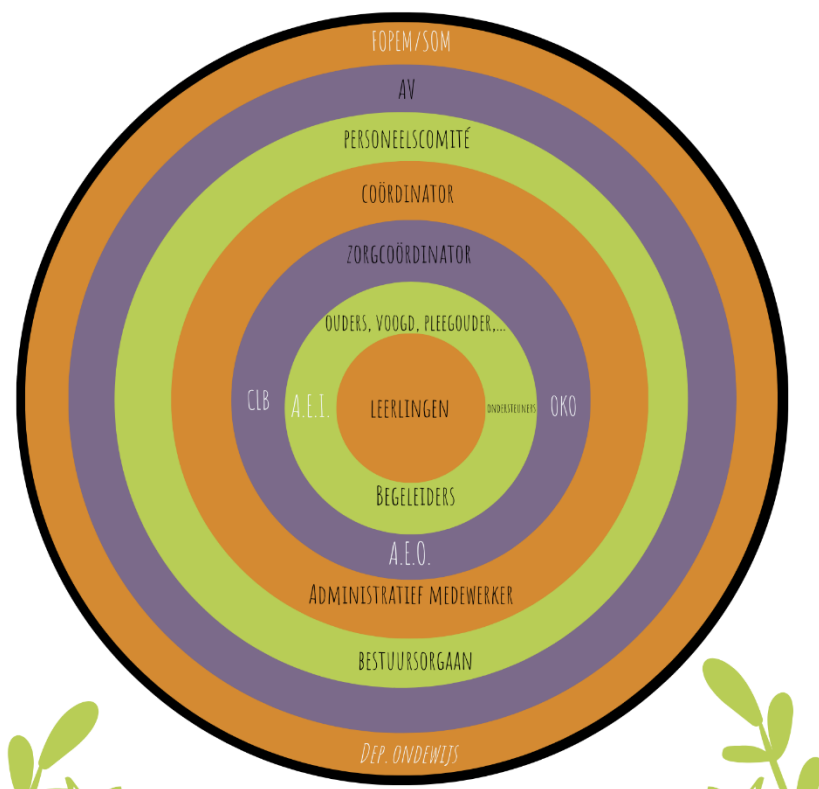
De school is verder aangesloten bij de FOPEM: de Federatie van Onafhankelijke, Pluralistische, Emancipatorische Methodescholen. Deze federatie heeft vier doelstellingen:

1. Ze wil werk maken van de belangenverdediging van de kleine onafhankelijke methodescholen naar de overheid toe;
2. Ze biedt juridische ondersteuning aan deze scholen;
3. Ze werkt een nascholingsaanbod uit;
4. Ze vormt een overlegplatform.

Daarnaast maakt Wondere wereld deel uit van de scholengemeenschap SOM (Scholengemeenschap Onafhankelijke Methodescholen).

2.2 Organisatie

2.2.1 Organigram



De achtergrond

Onze school is een groeiende organische organisatie met weinig hiërarchische structuren. Samen groeien we en ontwikkelen we verder.

De structuur

Onze leerlingen staan centraal in onze school. Ons onderwijs en alle participanten zijn erop gericht hen ten volle tot ontwikkeling te laten komen.

Er staan geen pijlen op omdat elk onderdeel losstaand van elkaar kan interageren met elkaar.

In bepaalde cirkels staan meerdere participanten die rechtstreeks met elkaar samen werken in functie van de binnenliggende cirkels.

Tekst

De externe organisaties zijn weergegeven in het wit. Deze hebben een rechtstreekse invloed op de organisatie en werking van onze school.

Het departement onderwijs staat schuingedrukt omdat ze in één richting invloed uitoefent op onze school. Ze bepalen het kader waarbinnen we te werken hebben.

Betekenis A.E.I/A.E.O

Andere externe Individuen (groene cirkel): Logopedist, kinesist, psycholoog, specialist,...

Andere externe organisaties (paarse cirkel): Exentra, Sensoa,...

Een overkoepelend begrip voor alle andere personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de ontwikkeling van de leerlingen.

2.2.2 De algemene vergadering

Het hoogste beslissingsorgaan is de algemene vergadering van de vzw wondere wereld. Alle personeelsleden en alle gezinnen maken deel uit van de algemene vergadering.

De algemene vergadering komt minimaal twee keer per jaar samen.

2.2.3 Het bestuur

De leiding van de school is toevertrouwd aan het bestuursorgaan. De leden van deze raad worden op de algemene vergadering verkozen door alle aanwezige of vertegenwoordigde leden van de algemene vergadering. Het bestuursorgaan is naar stemverhouding evenwichtig samengesteld uit personeelsleden en ouders. Idealiter is het bestuursorgaan representatief samengesteld uit ouders, begeleiders van verschillende klassen en graden, de coördinator en eventuele externen.

De bevoegdheden van het bestuursorgaan zijn vastgelegd in de statuten.

Het bestuursorgaan vergadert minimaal 8 maal per jaar.

Het bestuur kiest onder haar leden een voorzitter. De voorzitter overlegt op regelmatige basis met de coördinator. Samen beslissen ze over kleinere urgente zaken gebaseerd op vroegere principiële beslissingen van het bestuur en zorgen ze voor de opvolging van agendapunten.

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur.

Wondere wereld heeft een uitzondering op de verplichting tot het inrichten van een schoolraad zoals bedoeld in het decreet betreffende Participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (goedkeuringsdatum 2 april 2004), op basis van het artikel 8 van dit decreet. Met name de verplichting tot oprichting van een schoolraad geldt niet voor een inrichtende macht die voor tenminste 2/3 is samengesteld uit rechtstreeks verkozen vertegenwoordigers van personeel en ouders. Het bestuur als inrichtende macht voldoet aan deze voorwaarde.

Omwille van de vertegenwoordiging van personeel en van ouders binnen het bestuur, is er voor personeelszaken een afzonderlijk personeelscomité waar om deontologische redenen enkel ouders, externen en coördinator in zetelen.

2.2.4 De werkgroepen en de verantwoordelijken

In Wondere wereld zijn diverse werkgroepen actief rond praktische aspecten en inhoudelijke thema's: PR, feestcomité, infra, poets, ... Ook daarin zijn zowel ouders als begeleiders vertegenwoordigd.

De werkgroepen handelen in afstemming met de noden van de school. Bij nieuwe initiatieven, bij het aangaan van budgettaire of andere engagementen, en/of bij onduidelijkheden leggen de werkgroepen het vraagstuk of voorstel voor aan het bestuur ter validatie.

De werkgroepen brengen over hun activiteiten en bijeenkomsten verslag uit aan de algemene vergadering.

2.2.5 De klasvergadering/ klasevaluatie

De ouders van elke klas komen minstens twee keer per jaar met de begeleider samen in de klasvergadering. Bij de aanvang van het schooljaar wordt het reilen en zeilen in de klas uitvoerig besproken. De klasvergadering aan het einde van het schooljaar gaat over de evaluatie van de de klas- en schoolwerking.

2.2.6 De klasraad

De dagelijkse werking van de klas is een zaak van de hele groep. Daarom is er één keer per week klasraad. De kinderen bespreken daar samen met de leerkracht het klasgebeuren in al zijn aspecten, zowel positieve als negatieve. Regels worden er afgesproken of gewijzigd, conflicten worden uitgepraat, problemen opgelost, voorstellen besproken. Over iedere beslissing wordt gestemd.

2.2.7 De schoolraad

Via de schoolraad kunnen de kinderen mee hun zegje doen in de werking van de school. Uit elke klas worden telkens twee kinderen afgevaardigd. De schoolraad komt maandelijks samen. Hier worden afspraken gemaakt omtrent de gemeenschappelijke ruimten in de school, er worden oplossingen gezocht voor problemen en voorstellen gestemd.

De resultaten van elke schoolraad worden door de coördinator ter verdere opvolging overgemaakt aan het bestuur en/of het team.

2.2.8 Het team

De begeleiders, de coördinator en de administratieve medewerker vormen samen het team. Zij bepalen in grote mate de visie en het gezicht van de school.

Elke maand komt het team van begeleiders minstens 1 x samen in een teamvergadering. Tijdens deze bijeenkomsten worden de 'lopende zaken' besproken. Minstens 4x per jaar buigt het team zich tijdens een intervisie over de pedagogische of didactische aanpak op school.

Het team rapporteert, indien relevant, over deze bijeenkomsten aan het Bestuur.

2.2.9 De klassenraad

De leerkrachten en de coördinator vormen de klassenraad die met betrekking tot een aantal in het Decreet Basisonderwijs voorziene zaken, beslist of advies geeft en hierover rapporteert aan het bestuur.

2.3 Samenwerking met externe instanties

2.3.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Limburg afdeling Beringen.

Contactpersoon/ CLB-Anker: Liesbeth Meersseman
Vrij CLB Limburg Afdeling Beringen
Sint-Catharinastraat 8
3580 Beringen
011 45 63 10
beringen@vrijclblimburg.be

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de coördinator, de zorgcoördinator en het CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en begeleiders en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten of er verdere uitdaging nodig is.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (OKO plus) of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het

basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts en de school zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon en via mail.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u30 en van 13u tot 16u00 (uitgez. maandag), en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



Ontdek CLB online!

Chatten met het CLB over welbevinden, gezondheid of school? www.clbchat.be

Informatie over studierichtingen, beroepen en zelftests? www.onderwijskiezer.be

CLBchat

Onderwijskiezer

2.3.2 Logopedie

Voor kinderen die logopedische zorg nodig hebben, biedt de school de mogelijkheid om dit tijdens de lesuren te doen. De school moedigt dit echter niet aan. Een aanvraag kan bekeken worden in overleg tussen ouders en begeleiders en zorgcoördinator.

De school organiseert die hulp niet maar kan wel in logistiek (ruimte) voorzien. De ouders zijn volkomen vrij in hun keuze.

Dergelijke externe hulp is niet gratis. Voor een tussenkomst van het ziekenfonds is een voorschrift van een arts neus/keel/oren noodzakelijk.

2.3.3 Logopedische screening

Sinds 2021 maakt onze school deel uit van een samenwerkingsverband tussen de verschillende scholen van Lummen, de gemeente en LDSST (Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal).

LDSST voorziet een aantal uren per schooljaar een logopedist die aan de slag gaat rond logopedische preventie, sensibilisering, preventie en advies verstrekken aan kleuter- en basisscholen. Het project omvat enerzijds coaching van de begeleiders en anderzijds vraag gestuurde logopedische screening van kleuters en leerlingen van de lagere school. En dit alles is kosteloos voor de scholen en dus ook voor u. De financiering komt vanuit de gemeente Lummen.

Logopedist Erwin Derks neemt deze taak op zich binnen de gemeente Lummen. Erwin zal vooral screenen op taaluitspraak en het kenvermogen van de taal. Na de screening koppelt hij de observaties terug naar de begeleider die deze op zijn/haar beurt terugkoppelt naar de ouders. De begeleider krijgt verschillende tips mee van Erwin waar hij/zij mee aan de slag kan gaan in de klas, maar ook zeker voor thuis kunnen deze tips handig zijn.

Indien we merken dat het voor uw kind zinvol kan zijn, vragen we op dat moment uw toestemming om uw kind kosteloos deel te laten nemen aan de logopedische screening, zodat we samen onze zorg nog verder kunnen afstemmen op de eventuele noden van uw kind en hem/haar nog gericht kunnen ondersteunen.

2.3.4 Leersteuncentrum OKO+

Leersteun in functie van inclusief onderwijs

De school wordt ondersteund door leersteuncentrum OKOplus in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die beschikken over een verslag 'gemeenschappelijk curriculum' of een verslag 'individueel aangepast curriculum'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3, type 4 en type 9. Het leersteuncentrum vertrekt daarbij van de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsnoden van de begeleiders en het schoolteam.

Als het leersteuncentrum OKOplus niet over voldoende of geschikte expertise beschikt om aan een specifieke vraag tot leersteun te kunnen voldoen, kan het ook ad hoc samenwerken met een ander leersteuncentrum. Een ad-hocsamenwerking kan voor alle types en gebeurt steeds in samenspraak met de ouders van de betreffende leerling. Leersteuncentrum OKOplus neemt de uiteindelijke beslissing of een ad-hocsamenwerking mogelijk en nodig is.

Informatiepunt

Leersteuncentrum OKOplus heeft een informatiepunt voor ouders, leerlingen en scholen. Je kan er terecht voor informatie of met vragen over leersteun. Vragen die casus gebonden zijn en die de tussenkomst van het CLB vereisen, worden doorverwezen naar het CLB.

Bemiddeling

Als ouders vragen of klachten hebben over de leersteun kunnen ze in de eerste plaats terecht bij de betrokken begeleiders, ondersteuner of zorgcoördinator. Pas als het gesprek met de betrokkenen niet tot een gewenst resultaat leidt, kan onafhankelijke bemiddeling worden ingeschakeld. Ouders kunnen hierop beroep doen via het CLB van de school. De contactgegevens van het CLB van de school vind je in dit schoolreglement. Een ander CLB zal dan optreden als onafhankelijke bemiddelaar.

2.4 Financiën

Wondere wereld stelt zich op als reclamevrije school en gaat daarom uit principe niet in op geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de overheid en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk zijn. Met reclame bedoelen we handelspraktijken die leiden tot een individuele verrijking. Verkoopacties ten voordele van sociale en maatschappelijke projecten, en oproep tot deelname aan leuke activiteiten vallen hier niet onder.

Sponsoring van de school kan bij feesten en activiteiten. Op het evenement waarmee de school geprofileerd wordt, moeten de sponsors aan de ingang, of een andere duidelijk in het oog springende plaats kenbaar gemaakt worden, op zo een manier dat alle sponsors evenredig met de waarde van de sponsoring in beeld komen.

Volgende materialen worden op grond van artikel 27 Decreet Basisonderwijs kosteloos ter beschikking gesteld: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en-blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer-en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgereef, tekengereef, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine (Bijlage 1 van het Decreet Basisonderwijs).

De schoolfactuur die de Vzw wondere wereld aan de ouders vraagt voor activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van ontwikkelingsdoelen, alsook voor verplichte materialen buiten de lijst en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen, is als volgt samengesteld:

Voor de 2,5- en 3-jarigen worden de volgende bijdragen gevraagd:

- voor ééndaagse activiteiten buiten school (sportactiviteiten, uitstappen, toneelbezoek,...) 55€ per jaar

Voor de 4- jarigen worden de volgende bijdragen gevraagd:

- voor ééndaagse activiteiten buiten school (sportactiviteiten, uitstappen, toneelbezoek,...) 55€ per jaar

Voor de 5- jarigen en leerplichtige kleuters worden de volgende bijdragen gevraagd:

- voor ééndaagse activiteiten buiten school (sportactiviteiten, uitstappen, toneelbezoek,...) 55€ per jaar

Voor de leerlingen van de lagere school worden de volgende bijdragen gevraagd :

- voor ééndaagse activiteiten buiten school (sportactiviteiten, uitstappen, toneelbezoek,...) 105€ per jaar

Voor meerdaagse uitstappen (kampen): kleuters: €30, 1e en 2e leerjaar: 40€, 3e en 4e leerjaar: 60€ en 5e en 6e leerjaar: €100, met een maximum van €520 aan het einde van de lagere school.

- De kosten voor schoolfruit en koek worden jaarlijks op de eerste algemene vergadering meegedeeld aan de ouders. In de begroting vind je de raming van deze kosten terug. Iedereen die op dit aanbod van diensten van de school beroep doet, krijgt dit via de schoolfactuur aangerekend. Zoals wettelijk is vastgelegd, zijn de ouders niet verplicht op het dienstenaanbod in te gaan. Anderzijds maakt het wel integraal deel uit van de school werking.
- Facultatieve initiatieven in de rand van de normale schoolwerking die tegen betaling worden aangeboden (bijvoorbeeld tijdschriften, verkoopstanden) zijn uitdrukkelijk vrijblijvend.
- Gezinnen die niet beschikken over de nodige financiële middelen, kunnen gedeeltelijke/ volledige vrijstelling van betaling krijgen. Er wordt voor hen een sociaal fonds voorzien. Hiervoor verwijzen we naar onze administratieve medewerker en/of de coördinator.
- De factuur voor kleuters die niet op 1 september instappen, maar een van de andere instapdata wordt in verhouding verrekend.

2.5 Communicatie binnen en buiten de school

2.5.1 Classdojo en mail

De klas en schoolinfo communiceren we via Classdojo. Hierop komt enerzijds alle schoolnieuws terecht: aankondigingen van activiteiten, overzichten van oproepen, de wondere-wereldkrant.

Via mail ontvangen de ouders elke vrijdag de wekelijkse nieuwsbrief en alle reclame voor kampjes, activiteiten, workshops,....

2.5.2 Postvakjes

Elk personeelslid heeft zijn postvakje in de inkomhal. (meest rechtse deur van de grijze kast)

Wil je iets aan een begeleider afgeven, maar is deze niet op school? Dan kan je het hier achterlaten. De postvakjes mogen niet gebruikt worden voor commerciële of partijpolitieke doeleinden.

Ook kan je hier een vakje met lege onkostennota's / verzekeringspapieren terugvinden.

2.5.3 Verslagen

Van de vergaderingen van het bestuur en van de algemene vergaderingen wordt telkens een verslag gemaakt. Indien aangevraagd door de ouders, kunnen de verslagen ingekeken worden op het secretariaat.

2.5.4 Communicatie met gescheiden ouders

Beiden ouders worden gecontacteerd en ontvangen een uitnodiging voor een gesprek.

Enkel gesprekken met het CLB of externe partner worden niet ontdubbeld. Gesprekken met de begeleiders kunnen apart plaatsvinden, maar de voorkeur gaat hier ook uit naar één gesprek met beide ouders samen.

2.5.5 Wie spreek je aan voor wat?

In de volgende volgorde verwachten we dat ouders ons aanspreken over pedagogische punten, de klaswerking en individuele leerlingen:

- Met de desbetreffende begeleider, of indien moeilijk, met de klasouder
- Met de coördinator
- Met het bestuur

Naar wie ga je met andere vragen of meldingen?

Onderwerp	Wie?
Vragen i.v.m. schoolfacturen	Administratief medewerker
Vragen i.v.m. facturen van de opvang	Verantwoordelijke opvang
Vragen i.v.m. feestjes, evenementen	Verantwoordelijk werkgroep feestcomité/gil
Vragen i.v.m. de moestuin, tuinieren, gezonde voeding,...	Verantwoordelijke MOS
Doorgeven van klusjes	Verantwoordelijke infra

Vragen i.v.m. het schoolbeleid	Voorzitter, coördinator, lid van het bestuursorgaan
Het melden van afwezigheden	Klasbegeleider – bericht via Classdojo
Het melden van infectieziekten	Zorgcoördinator en/of CLB
Vragen i.v.m. attesten voor de mutualiteit, attest opvang voor de belastingen	Administratief medewerker
Vragen i.v.m. verzekeringskwesties	Administratief medewerker/ coördinator
Vragen i.v.m. vervoer, uitstapjes,...	Klasouder, begeleider
Vragen i.v.m. verloren voorwerpen	Controleer eerst even de bak in de hal/ de klasruimte van jouw kind

2.5.6 Afspraken i.f.v. deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden en alle andere onderwijsactoren met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk/les en privéleven.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Classdojo of mail. Andere digitale kanalen zijn dus geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus ook niet verwacht worden dat een teamlid via deze kanalen communiceert.

Het team is digitaal bereikbaar tussen 8u00 en 18u00 op de dagen die ze aan het werk zijn. Je mag uiterlijk binnen drie werkdagen na het versturen van je mail/ bericht een antwoord verwachten.

In hoogdringendheid (medische noodgevallen, veiligheidskwesties) neem je telefonisch contact op met de betrokken begeleider/ de coördinator.

3 Wondere wereld als leergemeenschap

3.1 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

3.2.1 Leerplicht

Voor de nieuwe groep leerplichtigen (de 5-jarigen) begint de leerplicht in het kleuteronderwijs. Zo volgen alle kinderen voortaan minstens 1 jaar kleuteronderwijs en zijn ze goed voorbereid op het lager onderwijs.

3.2.2 Toelatingsvoorwaarden kleuterschool

Kinderen die jonger zijn dan 3 jaar mogen slechts naar school komen vanaf het eerste instapmoment nadat ze twee en een half zijn.

De 7 instapmomenten zijn: 1 september; 1 februari, de 1ste schooldag na de herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie en Hemelvaart.

3.2.3 Toelatingsvoorwaarden lagere school

Zesjarige leerlingen: toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs

Om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs voor het huidige schooljaar moet de leerling vorig schooljaar minstens 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig zijn geweest in een erkende Nederlandstalige kleuterschool. Op basis hiervan onderscheiden we drie mogelijke situaties voor zesjarige leerlingen:

- 1/ De zesjarige leerling was vorig schooljaar ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool en minstens 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig.
 - De leerling heeft rechtstreeks toelating tot het gewoon lager onderwijs.
 - Als de klassenraad van het kleuteronderwijs vorig schooljaar een negatief advies gaf over de beheersing van het Nederlands, volgt de leerling een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- 2/ De zesjarige leerling was vorig schooljaar ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, maar minder dan 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig.
 - De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs eind vorig schooljaar of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
 - Als de klassenraad van het kleuteronderwijs vorig schooljaar een negatief advies gaf over de beheersing van het Nederlands, volgt de leerling verplicht een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- 3/ De zesjarige leerling was vorig schooljaar niet-ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.
 - De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
 - De klassenraad van het lager onderwijs kan beslissen dat de leerling verplicht een taalintegratietraject volgt in het lager onderwijs.

Kinderen die op 1 januari van het schooljaar nog geen zes zullen zijn: toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs

Afhankelijk of de leerling vorig schooljaar ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, onderscheiden we twee mogelijke situaties voor leerlingen die jonger dan 6 jaar zijn:

- 1/ De leerling jonger dan zes jaar was vorig schooljaar ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.
 - De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs eind vorig schooljaar of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
 - Als de klassenraad van het kleuteronderwijs vorig schooljaar een negatief advies gaf over de beheersing van het Nederlands, volgt de leerling verplicht een

taalintegratietraject in het lager onderwijs.

2/ De leerling jonger dan zes jaar was vorig schooljaar niet ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.

- De leerling heeft toelating tot het gewoon lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs.
- De klassenraad van het lager onderwijs kan beslissen dat de leerling verplicht een taalintegratietraject volgt in het lager onderwijs.

Zevenjarige leerlingen: toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs

Zevenjarige leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

3.2 Aanmelden en inschrijven

Aantal kinderen

Het werken in graadsklassen, het leren via projecten en de grootte van de ruimtes laten geen onbeperkt aantal kinderen toe. Het maximaal aantal kinderen in wondere wereld bedraagt 130. We nemen er 13 per geboortjaar/leerjaar aan.

Wanneer kennismaken – aanmelden – inschrijven?

Kinderen die 2,5 jaar worden (of reeds zijn) in de loop van het schooljaar waarvoor de inschrijvingsperiode geldt, mogen naargelang de voorrangregeling tijdens één van volgende inschrijvingsperiodes worden ingeschreven:

- Voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers en zussen, halfbroers en halfzussen, kinderen die onder hetzelfde dak wonen): 27 februari 2024 tot en met 19 maart 2024
- Voorrangsperiode voor kinderen van personeelsleden: van 27 februari 2024 tot en met 19 maart 2024
- De aanmeldingsperiode voor de inschrijvingen loopt van 27 februari 2024 tot en met 19 maart 2024
- De resultaten van de aanmeldingen worden ten laatste op 19 april 2024 bekend gemaakt.
- Gunstig gerangschikte leerlingen kunnen zich inschrijven van 22 april 2024 tot en met 13 mei 2024.
- Vanaf 23 mei 2024 starten de vrije inschrijvingen.

Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorafgaande schooljaar, zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet elk jaar opnieuw aangemeld worden.

Waar en hoe aanmelden?

Aanmelden gebeurt uitsluitend online tijdens de vastgelegde aanmeldingsperiodes via de website van de gemeente Lummen.

Voorwaarden tot inschrijving

Zoals in de regelgeving voorzien is, verklaren ouders zich bij elke aanvraag tot inschrijving schriftelijk akkoord met een aantal zaken:

- het pedagogisch project, de pedagogische visie
- de rol van ouders binnen de schoolwerking
- de regeling van de praktische zaken
- het schoolreglement

Ouders moeten zich vooraf dus duidelijk informeren en nagaan of zij dit project kunnen onderschrijven en ook hun engagementen willen opnemen.

Ouders die zich eerder al schriftelijk akkoord verklaarden met het pedagogisch project en of het schoolreglement moeten dit bij de inschrijving van een broer of zus van het kind vanzelfsprekend niet

nog eens doen, tenzij er wijzigingen in deze documenten werden aangebracht.

Aanmelden en inschrijven

Aanmelden is het kenbaar maken van een intentie tot inschrijven voor een bepaald schooljaar in onze school.

Voor de correcte aanmelding-/inschrijvingsperiodes kan u terecht op onze website.

Alle aanmeldingen worden chronologisch bijgehouden in het systeem.

Na afloop van de aanmeldingsperiode ordent het systeem alle aangemelde kinderen op basis van de afstand tot de school.

U ontvangt bericht of er een plaats kan worden toegewezen of niet. Indien we plaats hebben (= toewijzing), kom je langs op school om uw kind effectief in te schrijven. Hiervoor wordt u uitgenodigd via een toegestuurde email 'gunstige rangschikking'.

Het is dus ook mogelijk dat er geen toewijzing (= geen plaats) kan gebeuren. Daarvoor ontvangt u een email van 'niet-gunstige rangschikking'.

Als er een plaats vrijkomt in dat geboortjaar wordt de eerste die in aanmerking komt volgens de ordening telefonisch of schriftelijk gecontacteerd. Indien de ouders geen interesse meer vertonen, worden volgende zaken op het aanmeldingsdossier genoteerd:

- datum en uur van contact
- wijze van contact
- naam van de gecontacteerde
- reden waarom het kind van de aanmeldingslijst mag geschrapt worden [verhuis, inschrijving in een andere school, ...]

Kleuters mogen naar school vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, stappen zij in op de eerstvolgende instapdatum na hun inschrijving [1 september, na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, op de eerste schooldag van februari of de eerste schooldag na Hemelvaart].

In september van het jaar waarin je kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om regelmatig op school te zijn en les te volgen.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school gaan of een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad [pedagogisch overleg door alle begeleiders en de coördinator van wondere wereld] en van het CLB.

Bij de inschrijving dient de ISI-kaart/ identiteitskaart of een klevertje van het ziekenfonds te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en het rijksregisternummer vermeldt.

3.3 Schoolveranderingen

Ouders kunnen hun kind op gelijk welk moment van het schooljaar van school veranderen. Dat geldt zowel in onze school als in een andere school.

Als kinderen bij ons willen weggaan, plegen wij in de mate van het mogelijke overleg met het kind en zijn ouders om bestaande problemen op te lossen.

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt). Ouders kunnen inzage krijgen in de over

te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een digitale kopie van de gegevens kan verkregen worden. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

3.4 Evaluatiesysteem en rapporten

Alle kinderen vanaf de 1ste kleuterklas krijgen tweemaal per schooljaar een rapport, 'de rugzak' (december en juni). Dit geeft een overzicht van hoe je kind functioneert op sociaal/emotioneel, cognitief, motorisch, creatief vlak en op vlak van werkhoudingen/attitudes. Bij deze rugzak hoort een mondelinge toelichting.

De rugzakgesprekken zijn verplicht voor alle ouders. Ook voor instappers! In maart vindt er een informeel groeigesprek plaats, dit is een tussentijdse opvolging van het functioneren van het kind, zonder schriftelijke neerslag. Het groeigesprek is vrijblijvend.

Daarnaast nemen de begeleiders contact op met de ouders wanneer bepaalde zaken moeten gesignaleerd worden of om toelichting vragen. Omgekeerd kan dit ook: als ouder kan je de begeleiders steeds aanspreken.

3.5 Zittenblijven of springen – wie beslist?

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kan je, als ouder, kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Je moet het advies van de school wel aanhoren maar dit advies is niet bindend.

Je mag ook beslissen of je kind nog een achtste jaar lager onderwijs volgt, als de school hiermee instemt.

Over alle andere overgangen, dus ook springen binnen een klasgroep of over de klasgroep heen beslist de klassenraad [pedagogisch overleg door alle begeleiders en de coördinator van wondere wereld]. Zij luistert hierbij naar de ouders en het CLB.

3.6 Getuigschriften basisonderwijs

Het bestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan je kind indien hij/zij een regelmatige leerling in het gewoon lager onderwijs is. De klassenraad oordeelt autonoom of je kind in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind. Je wordt als ouder vóór 20 juni schriftelijk op de hoogte gebracht van een negatieve beslissing.

Indien je kind bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een attest afgeleverd door de coördinator, waarin verklaard wordt dat het de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd. Kinderen die tenminste 11 jaar zijn en geen getuigschrift basisonderwijs gekregen hebben, kunnen het alsnog behalen via een examencommissie. De lijst van scholen waarin de examencommissie zetelt, is online te vinden:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/leerplicht/huisonderwijs-en-de-examencommissie/examencommissies/examencommissie-basisonderwijs>

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, wend je je binnen de zeven kalenderdagen tot de coördinator of de begeleider. De coördinator of de begeleider roept de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Je wordt schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder per aangetekend schrijven beroep instellen bij de voorzitter van de raad van bestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. De raad van bestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. Je wordt als ouder opnieuw schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de raad van bestuur.

3.7 Huiswerkbeleid

Huiswerk krijgt bij ons een andere invulling. De gekende reken- en taalopdrachten die door alle kinderen, tegen hetzelfde tijdstip, thuis dienen opgelost te worden, hanteren we niet binnen onze school. Als kinderen een "huistaak" krijgen dan is dit een opdracht op maat, verbonden aan het eigen leerproces van het kind. Ook kan er een opdracht meegegeven worden naar huis die voortvloeit uit de klaswerking. Zo dienen kinderen misschien bepaalde zaken op te zoeken omtrent het klasproject/onderzoek, of als voorbereiding van een praatrondetask.

We verwachten van de kinderen dat ze op regelmatige tijdstippen thuis bezig zijn met opdrachten die ze meenemen vanuit de school. Dit doen we, omdat voor bepaalde leerdoelen automatisatie en herhalen noodzakelijk is. Verder zien we het als het zich eigen maken van een bepaalde verantwoordelijkheden binnen de doelstellingen van leren leren. Deze verantwoordelijkheid wordt gradueel opgebouwd en sluit aan bij het hanteren van het werkplan op school.

Let wel, huiswerk is slechts zinvol als:

- het kort is in tijd en dus geen grote belasting betekent voor de kinderen
- de opdracht duidelijk is, zodat de kinderen er zelfstandig mee aan de slag kunnen

Wat huiswerkbegeleiding betreft is er een rol weg gelegd voor de ouders, die gradueel afneemt met het ouder worden. We streven ernaar het huiswerk voldoende ruim op voorhand mee te geven. Zo kan er in de planning thuis rekening mee gehouden worden.

Verwachtingen, afspraken en rol van de ouders per klas:

Kinderen leren gaandeweg zelf verantwoordelijkheid opnemen binnen hun weekplan. Taken/opdrachten/voorbereidingen die hieruit voortvloeien en die thuis gedaan moeten worden, zijn hier een onderdeel van. Net zoals het sturen van de begeleiders afneemt en een vorm van begeleiden wordt, verwachten we dit ook van de ouders. Op geen enkel moment in het leerproces doet de begeleider of de ouder iets 'in de plaats' van de kinderen. Het gaat in de eerste plaats om het leerproces dat kinderen hierin afleggen, niet zozeer om het eindproduct!

De begeleider zal op regelmatige tijdstippen met kinderen reflecteren over de weg die ze hierin afleggen.

Jongste kleuters en oudste kleuters

Informatie zoeken voor de praatronde, onderzoek of project is vrijblijvend. We hopen dat de ouders af en toe kinderen helpen/stimuleren in dit opzoekwerk.

We verwachten dat ouders oog hebben voor de rust, de zelfstandigheid en het leren zelfredzaam worden van hun kind. We verwachten van ouders dat ze met hun kind de boekentas maken en leegmaken.

Eerste graad

Ongeveer drie keer per week:

- lezen
- splitsen (eerste lj)
- afwerken van weekplan in afspraak met de begeleider
- informatie opzoeken praatronde, onderzoek of project
- materiaal klaar leggen voor turnen en zwemmen

We hopen dat ouders af en toe helpen/stimuleren in het opzoeken van informatie.

We verwachten dat de ouders de planning dagelijks uit de boekentas halen en de kinderen begeleiden in de taken die ze moeten doen. We verwachten van ouders dat ze min. drie leesmomenen per week inlassen. Tijdens deze leesmomenen lezen de kinderen luidop. Er mag steeds meer gelezen worden, maar kinderen moeten het leuk blijven vinden. We verwachten van ouders dat ze samen met hun kind de boekentas maken en leegmaken.

Zowel voor lezen als rekenen, geeft de begeleidster een korte handleiding mee aan de ouders. Zo weet

men duidelijk wat van hen verwacht wordt.

Tweede graad

Ongeveer drie keer per week:

- maal- en deeltafels oefenen
- luidop lezen
- schrijven
- afwerken van weekplan in afspraak met de begeleider
- informatie opzoeken praatronde, onderzoek of project
- materiaal klaar leggen voor turnen en zwemmen

We verwachten dat de ouders de planning dagelijks uit de boekentas halen en de kinderen begeleiden in de taken die ze moeten doen. We verwachten van ouders de maal- en deeltafels oefenen met hun kind. Voor het lezen zijn drie à vier leesmomenen per week voldoende. Wat het schrijven betreft, kan dit zijn voor het klasdagboek, het voorbereiden van de praatronde. Ouders kunnen dan samen met de kinderen even stilstaan bij de juiste formulering en de juiste schrijfwijze. We verwachten van ouders dat ze hun kind begeleiden in het opzoeken van info voor de praatronde of andere klastaken. Sommige kinderen zullen nog hulp nodig hebben bij het maken van de boekentas. Anderen kunnen dit alleen.

Zowel voor lezen als rekenen, geeft de begeleider een korte handleiding mee aan de ouders. Zo weet men duidelijk wat van hen verwacht wordt.

Derde graad

Ongeveer drie keer per week:

- Frans
- afwerken van weekplan in afspraak met de begeleider
- informatie opzoeken praatronde, onderzoek of project
- materiaal klaar leggen bijvoorbeeld voor turnen en zwemmen

We verwachten dat de kinderen de planning dagelijks uit de boekentas halen en dat ze samen met hun ouders bekijken wat ze moeten doen en niet doen.

We verwachten van ouders dat ze hun kind begeleiden in het opzoeken van info voor de praatronde of andere klastaken.

3.8 Leerlingenagenda's / werkplan

Kinderen werken in principe niet met een agenda op wondere wereld. Voor de kinderen uit het 3de graad wordt hiervoor een uitzondering gemaakt. Om hen te laten wennen aan het agenda-gebruik binnen het middelbaar onderwijs, leren we hen wel omgaan met een schoolagenda. De klassen van het lager hanteren allemaal een werkplan. Hierop kan je ook hun huiswerkopdrachten terugvinden.

3.9 Leermiddelen

We gebruiken methodeboeken voor aanvankelijk lezen, spelling, rekenen en Frans. Deze boeken worden door de kinderen met zorg gebruikt maar blijven eigendom van de school. Daarnaast maken we gebruik van een adaptief online leerplatform genaamd Snappet. Verbruiksmaterialen zoals schriften, papier, potloden verstrekt de school. Verder voorziet de school in vast klasmateriaal zoals passer, geodriehoek, rekenmachines etc.

3.10 Zorg

Zorgcoördinator en klasondersteuner

In onze school hebben we een zorgcoördinator die het zorgbeleid coördineert, de begeleiders ondersteunt in zorgvragen, klasoverleg plant, oudergesprekken inplant en mee volgt samen met de klasbegeleider, contact met CLB onderhoudt, ...

De basiszorg in de klas wordt door de klasbegeleider en ondersteuner samen gedragen en uitgewerkt.

De ondersteuner denkt mee na over zorgnoden en mogelijke acties die hieraan gekoppeld kunnen worden.

Onderwijs aan huis

Als ouder van een leerling die vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan je tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- je kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval
- je een schriftelijke aanvraag [gewone brief] indient bij de coördinator. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van je kind ten hoogste 10 km bedraagt.

Je kind krijgt in dit geval vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid.

Verlenging van de periode van tijdelijk onderwijs aan huis moet op dezelfde wijze aangevraagd worden als hierboven beschreven. Bij verlenging van afwezigheid van het kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders dus opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis [geen wachttijd van 21 kalenderdagen]. Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Geïntegreerd en inclusief onderwijs (GON/ION)

Dit systeem creëert mogelijkheden voor kinderen die speciale begeleiding nodig hebben van wege gehoor-, gezichts- of andere fysieke problemen. Zulke kinderen kunnen deze hulp binnen de schooluren krijgen via hulpverleners van een school uit het buitengewoon onderwijs.

3.11 Uitstappen en kampen

Uitstappen en kampen vormen een belangrijk deel van de Freinetpedagogiek.

Elke klas gaat jaarlijks op kamp, met de leerkracht en een aantal ouders. De duur van het kamp hangt samen met de leeftijd van de kinderen. De bestemming wordt gekozen in overleg tussen de leerkracht en de ouders.

De ondersteuning door ouders is hier essentieel: betrokkenheid, veiligheid, verruiming van het aanbod. Zulke activiteiten kunnen zelfs alléén georganiseerd worden als er voldoende hulp is van ouders bij het vervoer, de maaltijden, spel, rondleidingen, enz.

Door zich akkoord te verklaren met het schoolreglement geven de ouders toestemming voor de deelname van hun kinderen aan de schooluitstappen en de klaskampen.

3.12 Sport op school

Sport en bewegingsopvoeding komen ruim aan bod. In de lagere school krijgen de kinderen twee lessen sport van de leerkracht L.O. en de kleuters gaan wekelijks een uurtje naar de sporthal. Voor het zwemmen trekken de klassen op geregelde tijdstippen naar het zwembad.

3.13 Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt de school verplicht deel aan de Vlaamse toetsen. De toetsen focussen op Nederlands en Wiskunde. In schooljaar 2023-2024 is er een eerste afname bij leerlingen in het vierde leerjaar. Vanaf schooljaar 2025-2026 is er ook een toetsafname in het zesde leerjaar. De resultaten van leerlingen zijn niet bepalend voor de globale beoordeling van de leerling, maar kunnen voor de leraar en de school gebruikt worden om het leerproces richting te geven en te ondersteunen. Resultaten op schoolniveau mogen niet publiek bekend gemaakt worden. De Vlaamse toetsen in schooljaar 2023-2024 voor het vierde leerjaar vinden plaats tussen 24 april en 17 mei.

4 Wondere wereld als leefgemeenschap

4.1 Organisatie van de lessen, de schooluren

Een schooldag begint om 8.40 uur stipt en eindigt om 15.20 uur. Op woensdag eindigt de school om 12.00 uur.

Er wordt van de kinderen verwacht dat ze ten laatste enkele minuten voor de lestijd begint op school aanwezig zijn.

Te laat komen stoort in hoge mate de werking van de groep en je kind mist activiteiten en lessen. Als de praatronde start, wordt daarom het rode licht opgehangen. Alle laatkomers wachten in stilte onder begeleiding van hun ouders in de klas tot de praatronde voorbij is en werken zelfstandig aan een eigen taak. Als de praatronde voorbij is voegen de laatkomers zich weer bij de klas. Bij regelmatig te laat komen, gaan we het gesprek aan met de ouders.

Ben je omwille van overmacht (auto in panne, file,...) te laat, contacteer dan even de begeleider, zodat ze hiervan op de hoogte zijn.

Kinderen die zonder ouders op school aankomen passeren op het bureel bij Katleen/Nathalie, zodat we op de hoogte zijn van hun aanwezigheid.

4.2 Aan- en afwezigheden

Je kind is voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Het is in de school tijdens de lessen en de schoolactiviteiten.

Je kind is verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er andere afspraken gemaakt worden.

Indien je kind herhaaldelijk of langdurig niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dient hiervoor een doktersattest afgegeven te worden aan de begeleider. Bij een uitzonderlijke, éénmalige niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen volstaat een briefje van de ouders.

Uitstappen en kampen zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om niet deel te nemen aan één van deze activiteiten, bespreekt dit vooraf met de begeleider. Indien je kind niet mag deelnemen aan een één- of meerdaagse uitstap, moet het wel naar school komen. Er wordt voor een alternatief programma gezorgd.

Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Voor 5-jarige is er een leerplicht van 290 halve lesdagen. Kinderen in het lager onderwijs zijn elke dag verplicht op school aanwezig. Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen zijn.

Je kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is je kind meer dan drie opeenvolgende dagen (weekenddagen tellen mee) ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een

doktersconsultatie noodzakelijk is [bijv. astma, migraine...] volstaat na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt. Wanneer een afwezigheid zich dan effectief voordoet om deze reden, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. De school voorziet de ouders van deze vier invulbriefjes bij het begin van het schooljaar. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Bij een tijdelijk verblijf in een type 5-school [ziekenhuisschool] is je kind wettelijk afwezig mits voorlegging van een medisch attest uitgereikt door een arts.

Je verwittigt de school zo snel mogelijk en bezorgt ook het attest zo snel mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voor elke afwezigheid bezorg je aan de school zo vlug mogelijk een officieel document [punten 2.1. t.e.m. 2.5] of een door jou geschreven verantwoording [punt 2.6].

3. Afwezigheden mits toestemming van de coördinator

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de coördinator kan je kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van je kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis [deze is vervat onder punt 2.1], maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om je kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden [een rouwperiode] of om je kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien je kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Je kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn [hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar];
- 3.3. afwezigheden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek onder bepaalde voorwaarden en mits de toestemming van de coördinator;
- 3.4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de coördinator op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar [al dan niet gespreid].

Hiervoor vraag je een schriftelijke toestemming van de coördinator.

Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de coördinator zijn geen automatisme, geen recht dat je kan opeisen. Enkel de coördinator kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan [vroegere vertrek of latere terugkeer].

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en

circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoor je tot deze categorie, dan verbind je je door de inschrijving van je kind in een school ertoe dat je kind elke schooldag op school aanwezig is [behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3]. In echt uitzonderlijke omstandigheden kan het onvermijdelijk zijn dat je kind tijdelijk met je meereist. Je maakt hierover vooraf duidelijke afspraken met de school. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jezelf en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen naleeft is je kind gewettigd afwezig.

Behoor je tot de trekkende bevolking, maar verblijf je ter plaatse [bijv. op een woonwagenpark] moeten je kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

5. Afwezigheden in zeer uitzonderlijke omstandigheden wegens deelname aan time-out-projecten
Het gaat over situaties waarin voor een kind een time-out-project aangewezen is en waarbij het kind tijdelijk begeleid wordt door een externe gespecialiseerde instantie.

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

Bij schoolveranderingen worden het aantal dagen problematische afwezigheid doorgegeven aan de nieuwe school van je kind.

4.3 Hoe gaan we om met afwezige leerlingen?

Vanaf de derde dag afwezigheid neemt de begeleider contact op met de ouders van het kind. Hij/zij informeert naar de reden van afwezigheid. We hechten er als school veel belang aan om verbonden te blijven met de ouders en de kinderen om zo het leerproces maximaal op te kunnen volgen en een eventuele leerachterstand te minimaliseren.

Voor de leerlingen in het lager onderwijs zetten we, indien de gezondheid van de leerling dit toelaat, in op extra begeleiding vanop afstand. We werken met het digitaal platform 'Snappet' en de begeleider zet hier vanaf de derde dag afwezigheid oefeningen klaar. Hij/zij brengt de leerling en ouders ook op de hoogte van het feit dat er oefeningen klaar staan.

De werkplannen en werkboeken worden digitaal aan de afwezige leerling bezorgd, zodat deze hier verder mee aan de slag kan. Daarnaast voorziet de begeleider een online vragenmomentje zodat de leerling zijn/haar vragen kan stellen aan de begeleider en de ouders hiervan ontlast worden. Wekelijks is er een kort telefonisch contact met de ouders om de stand van zaken te bespreken.

We beperken ons bij afwezige leerlingen tot de basisleerstof. Uitbreiding kan aangeboden worden maar wordt niet standaard voorzien.

Indien de leerling terugkomt na een korte afwezigheid kan het dat hij/zij extra inoefening mee naar huis krijgt om de basisleerstof onder de knie te krijgen.

De begeleider brengt wekelijks in kaart welke leerlingen welke leerstofonderdelen gemist hebben en bespreekt dit samen in het wekelijks overleg met zijn/haar ondersteuner. De ondersteuner zal het groepje of de individuele leerling dan even uit de klas nemen om af te toetsen in welke mate het nodig is om de leerstof te herhalen. Hij/zij koppelt dit dan terug aan de klasbegeleider en samen bespreken ze dan hoe ze hier verder mee aan de slag gaan.

4.4 Leefregels in de school

Basisregels:

1. We dragen zorg.
2. We gaan in gesprek.
3. We horen samen.
4. We geven het beste van onszelf.

Ook ouders en opvangbegeleiders die in de school zijn, worden gevraagd erop toe te zien dat deze basisregels gerespecteerd worden, zodat het sociale klimaat in de school gezond blijft.

4.5 Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt voorzien op school in de kleuterklas.
De uren van de voor- en naschoolse opvang zijn;

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Voorschoolse opvang	7u00 - 8u20	7u00 - 8u20	7u00 - 8u20	7u00 - 8u20	7u00 - 8u20
Naschoolse opvang	15u40 - 18u00	15u40 - 18u00	12u20 - 17u00	15u40 - 18u00	15u40 - 18u00

4.6 Leerlingenvervoer

Carpoolen

Kinderen mee naar school brengen of weer ophalen met de wagen gebeurt op vrijwillige basis; het wordt niet door de school georganiseerd. Wat de verzekering betreft, geldt dan ook de polis burgerlijke aansprakelijkheid van de betrokken chauffeur.

Vervoer bij uitstappen

In principe moeten volgens de verkeersreglementering alle kinderen in een wagen een gordel aan en worden ze op een verhoogkussen geplaatst. Voor kinderen tot 3 jaar is het voldoende een bevestigingssysteem hebben aangepast aan de grootte en het gewicht van het kind. Dit geldt in alle personenauto's, breaks en minibussen voor privégebruik.
Schade aan de wagen valt onder de eigen verzekering.

Uitzonderingen:

- Wanneer het na de installatie van twee kinderbeveiligingssystemen niet mogelijk is nog een derde systeem te installeren, mag men kinderen met alleen de veiligheidsgordel vervoeren, maar enkel wanneer ze ouder zijn dan 3 jaar en enkel op de achterbank.
- Wanneer een kind vervoerd wordt door iemand anders dan de ouders en wanneer dit vervoer incidenteel is en over een korte afstand, dan mag een kind met alleen de veiligheidsgordel vervoerd worden, maar enkel wanneer het ouder is dan 3 jaar en enkel op de achterbank. Deze uitzondering geldt niet wanneer de bestuurder één van de ouders van het kind is.

4.7 Kleding: sportkledij en reservekledij kleuters

De kinderen van de lagere school hebben turnkledij nodig in de school: turnpantoffels, T-shirt van de school en een sportbroekje; deze blijven in de school en worden in de vakanties of zo nodig in de weekends mee naar huis genomen om ze te wassen. De kleuters turnen in het T-shirt van de school en doen dit aan op de dagen dat het turnen is.

De zwemkleden worden op de dag zelf meegebracht en weer mee teruggenomen.

Voor kleuters die nog wel eens een 'ongelukje' hebben mag je reservekleding in de boekentas steken. In nood hebben we zelf ook reservekleden. Deze worden thuis gewassen en terug mee naar school gebracht.

4.8 Veiligheid

Preventie en brandveiligheid.

De school stelt jaarlijks een jaaractieplan op dat kadert binnen een meerjarig globaal preventieplan. Jaarlijks houden we ook brandoefeningen waarvoor een evacuatieplan werd opgesteld.

Verzekering

De school is verzekerd bij DVV.

De weg van huis naar school en omgekeerd wordt voor de kinderen gedekt door de schoolpolis (fysieke schade; eventueel materiële schade).

Alle uitstappen met school of klas behoren tot de activiteiten van de school en zijn dus door de schoolpolis gedekt.

Gevaarlijk speelgoed

Geen zakmessen, geen oorlogsspeelgoed, ... geen speelgoed waarmee je anderen kan verwonden of dat een sfeer van geweld oproept.

Toegang en sleutels

De codes van de poorten worden in het begin van het schooljaar en bij de start van de vakantie meegedeeld in de nieuwsbrief.

De klassen in het hoofdgebouw worden afgesloten.

Op woensdagavond en zaterdag is het gebouw verhuurd en kan je dus ook niet binnen.

Fietsen

Fietsen worden steeds geparkeerd onder het overdekte schopje tegenover de garages.

Fietsen die langdurig blijven staan worden gedoneerd aan de kringwinkel.

Huisdieren

Kinderen mogen slechts huisdieren meebrengen in het kader van een project en als er een van de ouders bij is. Na bespreking in het project moeten de dieren weer naar huis.

Huisdieren die bij het brengen of halen van de kinderen worden meegebracht blijven aangeliind en blijven buiten op het terrein.

Geld of waardevolle voorwerpen

Geld of waardevolle voorwerpen (IPods, iPads, GSM's, enz.) worden best niet mee naar school gebracht: de school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging ervan.

Uitzonderlijke toestemmingen

Om kinderen alleen naar huis te laten gaan moeten de ouders de klasbegeleider schriftelijk op voorhand verwittigen.

Ook voor kinderen die niet kunnen deelnemen aan sportactiviteiten moeten de ouders de leerkracht verwittigen.

4.9 Gezondheid

Ongevallen

Bij ongevallen waarbij verzorging door een arts noodzakelijk en dringend is en de ouders niet snel genoeg ter plaatse kunnen zijn, gaat er iemand van de school met het kind naar de dokter of naar de dienst spoedgevallen van het ziekenhuis. De ouders worden altijd op de hoogte gebracht in dit geval! De schoolverzekering dekt de onkosten die niet door het ziekenfonds worden terugbetaald. De school laat het aangifteformulier door de arts invullen. Dit wordt door de ouders aangevuld en terug op het secretariaat bezorgd.

Kinderen die ziek worden op school

Van kinderen die ziek worden in de school en niet meer in staat zijn in de klas te functioneren,

worden de ouders verwittigd. De school rekent erop dat de kinderen zo snel mogelijk worden opgehaald.
Kinderen die 's morgens ziek zijn en/of koorts hebben mogen niet naar school komen!

Medicatie op school

Wij dienen nooit op eigen initiatief medicijnen toe. Dit is bij wet verboden. Wordt jouw kind ziek tijdens de lesuren, dan zullen we je contacteren om je kind te komen ophalen. In nood zullen wij contact opnemen met een dokter of de hulpdiensten.

Als je kind medicijnen nodig heeft die op school moeten worden gegeven, dan kan de school deze toedienen op voorwaarde dat we in het bezit zijn van een ondertekend doktersattest met naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie, het tijdstip waarop de medicatie moet worden gegeven en de hoeveelheid.

Is je kind te ziek om de lessen te volgen, dan hoort hij/zij niet thuis op school.

Luizen

De luizenouders controleren voor en na iedere vakantie op hoofdluizen.

Als er luizen zijn wordt het kind uit de kleutergroep gehaald, de ouders worden gecontacteerd en verzocht hun kind zo snel mogelijk op te halen. In het lager worden ook de ouders opgebeld en gevraagd de behandeling asap op te starten.

De aanwezigheid van neten wordt aan de ouders gemeld. Ook wordt er informatie verstrekt over het behandelen van dit ongemak.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten worden aan de zorgcoördinator of de coördinator gemeld. Besmettelijke kinderen blijven thuis. Mocht het nodig zijn dan vraagt de coördinator hieromtrent het advies van de schoolarts (CLB).

Roken

Onderstaande bepalingen gelden voor alle personen die zich in de gebouwen en/of op de terreinen van de school bevinden:

- Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de school.
- Het is verboden te roken in de open plaatsen van de school op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.
- Het is verboden te roken tijdens de extra-muros-activiteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds en daarnaast mag er niet gerookt worden in het bijzijn van de kinderen.

Seksualiteit

Seksueel aanstootgevend gedrag wordt niet toegelaten in de school.

We hanteren het Sensoa vlaggensysteem in onze school. (zie website Sensoa)

4.10 Maaltijden

Gezond eten

We vragen de ouders geen snoep/koek in de brooddozen te steken. Dit wordt ook doorgetrokken in de voor-en naschoolse opvang. Bij verjaardagen vragen we om gezonde snacks te voorzien.

De school koopt voor alle kinderen groenten, fruit en koeken aan. De kinderen eten samen in de klas een stuk fruit, groente of een koek.

De kinderen brengen een drinkbus met water mee naar school.

Veggedag

Op donderdag is het veggiedag op school, iedereen brengt dan verplicht een vegetarische lunch mee.

Lunchbegeleiding in de klas

In wondere wereld eten de kinderen hun gezonde lunch, onder begeleiding van een begeleider. Dit samen eten is een sociaal gebeuren. De kinderen leren verantwoordelijkheid te dragen voor de sfeer en de rust tijdens het eten en voor het op orde brengen van de klas na het eten.

4.11 Milieuzorg en afvalbeleid

Onze school wil een milieubewuste school zijn en een klimaat neutrale school worden. Daarom wordt het afval zo veel mogelijk voorkomen en gescheiden afgevoerd: plastic, metaal en drankkartons; papier en karton; groente-, fruit- en tuinafval; chemisch afval en restafval. Herbruikbare verpakkingen, maar ook yoghurtpotjes en ander afval van het middageten nemen de kinderen weer mee naar huis. Ze brengen daarvoor best het nodige opbergmateriaal mee.

4.12 Engagementsverklaring (zie Decreet Basisonderwijs)

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Wanneer ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1. Engagement in verband met oudercontact

Wondere wereld hecht veel belang aan de participatie van ouders en het contact met de ouders. De school informeert de ouders via tal van kanalen. De school tracht ook om ouders die minder gemakkelijk de mogelijkheid hebben om op deze manieren contact te hebben de school via andere kanalen te bereiken en om via de werkgroepwerking de ouders maximaal te betrekken.

Ouders engageren zich om aanwezig te zijn op de klasgesprekken, klasevaluaties en de algemene vergaderingen. Daarnaast engageren ouders zich om in één of meer van de organen van de school actief te zijn (Raad van Bestuur, werkgroepen,...).

De school levert inspanningen inzake oudercontacten, rapportering en gespreksmogelijkheden. We vragen aan de ouders om zich te engageren om aanwezig te zijn op deze uitwisselingsmomenten of contact te hebben met de begeleiders op een andere manier.

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

De school vindt het belangrijk dat de kinderen altijd aanwezig zijn op school, uitgezonderd in geval van ziekte of uitzonderlijke omstandigheden. Daarnaast vragen we van de ouders dat de kinderen op tijd op school zijn zodat de lessen rustig en tijdig kunnen starten. Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel. Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig steeds naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ...

3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Ouders moeten ingelicht worden over het beleid van de school bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun vraag tot overleg om actief mee

te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Ook verwacht de school dat de ouders met hun contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en engageren ze zich ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school (het Nederlands).

Dit engagement houdt in dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5. Een positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

5 Orde-en tuchtmaatregelen

Het orde-, en tuchtreglement van de leerling met inbegrip van de beroepsmogelijkheden.

Een positieve omgangs- en werkhouding staan voorop. In de klasraad, de schoolraad, het teamoverleg, klasvergaderingen met ouders, de raad van bestuur, de algemene vergadering en de dagelijkse omgang worden voortdurend in samenspraak de nodige gedragsregels afgesproken om het opvoedings- en leerproces te doen slagen. Kinderen krijgen daarbij de kans om te leren omgaan met deze regels en afspraken. Ze mogen mislukken en hervatten.

Als regels en afspraken overtreden worden en dit als storend ervaren wordt door de andere leden van de school [kinderen, begeleiders, ouders, e.a.] en/of indien er grenzen overtreden worden, wordt dit besproken met het kind en de ouders.

Er kunnen bindende gedragsregels vastgelegd worden. Als de bovengenoemde maatregel geen resultaat heeft, kan de coördinator of zijn waarnemende vervanger tuchtmaatregelen nemen. Dit geldt ook tijdens de voor-, en naschoolse opvang.

Deze regeling heeft geen betrekking op kleuters aangezien kleuters niet leerplichtig zijn.

5.1 Ordemaatregelen

Wanneer je kind afspraken en regels overtreedt of de goede werking van de leefgroep of school hindert, kan elk personeelslid van de school een ordemaatregel nemen: je kind even opzietten, een verwittiging in de agenda/werkplan, niet deelnemen aan een activiteit,... Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouders en de begeleider een plan van aanpak opgesteld. Indien dit onvoldoende resultaat geeft wordt de zorgcoördinator of/ en het CLB betrokken en wordt er een begeleidingsplan opgesteld. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

We hanteren hiervoor het onderstaande begeleidingskader. Dit kader is niet beperkend, maar geeft een houvast:

- Blauwe zone: friemelen met materialen, lachen als iemand van zijn stoel valt, bladeren van de boom trekken,...
Dit gedrag negeren we zoveel mogelijk, of we spreken leerlingen hierop aan
- Gele zone: roepen in de gang, anderen niet laten uitspreken, schoppen tegen materiaal, niet doen wat er gevraagd wordt, huiswerk niet gemaakt, ruw spelen (duwen, trekken), ... * meermaals blauw gedrag
Dit gedrag spreken we aan en gaan hierover in gesprek met de leerling, indien nodig voorzien we een herstelmoment
- Oranje zone: weigeren om samen te werken, zich bewust onttrekken aan het toezicht, anderen niet laten meespelen, weglopen uit de klas, materiaal van anderen verstoppen, weigeren te werken * meermaals geel gedrag
Bij dit soort gedrag gaan we uitgebreid in gesprek, nemen we contact op met de ouders en koppelen we er een privilegeverlies aan. Er wordt een herstelmoment voorzien.
- Rood gedrag: diefstal, vandalisme, verbale/fysieke agressie,... * meermaals oranje gedrag
Bij dit soort gedrag gaan we in gesprek met alle betrokkenen en de ouders, wordt de coördinator ingeschakeld, starten we een tuchtprocedure op en stellen we een herstelman op.

5.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de coördinator of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. Zoals hierboven benoemd als rood gedrag, hier wordt er per situatie bekeken wat er nodig is om de rust en veiligheid van iedereen te garanderen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.

- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de coördinator of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Naast tuchtsancties voorziet de regelgeving ook in preventieve schorsing. Dat is geen tuchtstraf, maar een bewarende maatregel die de school moet toelaten de leefregels te doen respecteren, of te onderzoeken of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. De coördinator of zijn afgevaardigde bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De coördinator of zijn afgevaardigde motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen maar zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

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

- De coördinator of zijn afgevaardigde wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- Jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de coördinator of zijn afgevaardigde.
- Intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de coördinator of zijn afgevaardigde een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden (indien aanwezig). Als je als ouder geen inspanning doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van je kind. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan meezoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren om jouw kind terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator of zijn afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft je kind één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator of zijn afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

5.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - o Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn (we streven naar iemand vanuit het werkveld). De coördinator of zijn afgevaardigden die de beslissing heeft genomen kunnen niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. Je wordt als ouder binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

5.4 Ontzegging toegang ouder of andere personen

Begripsomschrijving

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en de schoolomgeving (parking, speelplaats) te betreden.

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of vandalisme door een persoon waarbij de emotionele en/of fysieke veiligheid van het personeel en/of de leerlingen en/of derden in gevaar komen, kan door het bestuur de beslissing genomen worden om over te gaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende persoon.

Bij acute en ernstige situaties kan een aanwezig bestuurslid deze toegang ogenblikkelijk ontzeggen wegens dringende redenen, en het bestuur hier zo snel mogelijk over bijeenroepen voor verdere beslissing.

Na de beslissing worden de betrokken perso(o)n(en) uitgenodigd voor een verzoenend gesprek (Team, Bestuur, CLB, ...).

Tijdsduur

De ontzegging van toegang kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of andere persoon tot de school.

Informatieplicht betrokkenen

Een ontzegging toegang wordt niet alleen mondeling, maar ook altijd schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de betreffende persoon.

Aangifte politie

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende begeleider

worden gedaan, maar ook door de coördinator van de school.

6 Privacy verklaring

De Privacywet bevat rechten en plichten voor wie met persoonsgegevens omgaat. Daar houden we rekening mee bij het verwerken van de persoonsgegevens die u ons meedeelt. Zij worden uitsluitend gebruikt voor de interne administratie van vzw, schooladministratie, leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Zij kunnen meegedeeld worden aan de bevoegde overheden in overeenstemming met de wet.

We verspreiden daarnaast ook uw coördinaten (naam en voornaam van ouders en leerlingen, klas van de leerlingen, telefoonnummer, emailadres) in functie van de werkgroepen en organisatie binnen wondere wereld. Dit laat de leden toe met elkaar in contact te treden en de werking te optimaliseren. Deze gegevens worden in geen geval meegedeeld aan derden. U kunt zich tegen deze verwerking verzetten door dit - uiterlijk de eerste week van september - schriftelijk te melden aan de coördinator van de school via mail of in het postvakje van de administratief medewerker.

Uw emailadres kan, indien u dit heeft meegedeeld, ook gebruikt worden om jullie te informeren over de activiteiten van de school, die verband houden met de school of georganiseerd worden door de leden van de school. Deze gegevens worden in geen geval meegedeeld aan derden. U kunt zich tegen deze verwerking verzetten door dit schriftelijk te melden aan de coördinator van de school, per mail, per mail of in het postvakje van van de administratief medewerker.

We willen ook graag verder het internettijdperk ingaan. Door inschrijving in de school en bijhorende ondertekening van het schoolreglement geven ouders de expliciete toestemming om de media die van hun kinderen gemaakt worden (foto's, liedjes, tekeningen, filmpjes of andere) voor interne doeleinden te gebruiken (klaskrant, posters etc.) en om op de website en sociale media van de school te publiceren. U kunt zich tegen deze verwerking verzetten door dit schriftelijk te melden aan de coördinator van de school, per mail of in het postvakje van de administratief medewerker.

U hebt steeds een recht tot inzage en verbetering van uw persoonsgegevens en die van uw kinderen door dit schriftelijk te vragen aan de coördinator van de school, per post of in het postvakje van het Secretariaat.

7 Participatiekader

Het participatiekader is een weergave van de wijze waarop ouderinspraak op onze school vorm krijgt.

Zo werkt inspraak in onze school

		ouders				begeleiders (incl zorgco,...)				coördinator				ander personeel				werkgroepleden				bestuurders												
O: indiv. ouders		B: indiv. begel.				C: coördinator				A: adm.medew				I: indiv. werkgr leden				B: indiv. bestuurders																
KG: Klasgroep		T: team								P: poetskracht				W: werkgroep				RVB: volledige bestuur																
VS: Volledige school										WW: wijkwerker				A: alle werkgr samen				P: personeelcomité																
AV: Alg. Verg.										I: iedereen																								
		informatie krijgen gehoord worden mee discussiëren mee beslissen				informatie krijgen gehoord worden mee discussiëren mee beslissen				informatie krijgen gehoord worden mee discussiëren mee beslissen				informatie krijgen gehoord worden mee discussiëren mee beslissen				informatie krijgen gehoord worden beslissing bekrachtigen mee discussiëren mee beslissen																
Visie																																		
1	Vastleggen en/of aanpassen van de mens- en maatschappijvisie			AV					T							A																	RVB	discussiepun op AV, bestuur neemt eindbeslissin
2	Vastleggen en/of aanpassen van de pedagogische visie		VS	O*					T							A																	RVB	* Op vraag van team/RVB beschikkende over de gevraagde expertise
Pedagogisch/didactisch aspect																																		

Schoolreglement vzw Wondere wereld

70	organiseren koeken, fruit, melk, fruitsap			O				T				C										RVB
71	wijze van communiceren van bestuur met groep ouders			AV																		RVB
72	wijze van communiceren van team met groep ouders			AV				T				C										RVB
73	wijze van communiceren van team met individuele ouders			O				T				C										
74	externe affiches in de (ontvangstruimte van de) school			AV*				T				C										
75	luizencontrole en -preventie			O				B				C										

* bij specifieke zaken i.f.v. de visie



" LEG HET MIJ UIT
EN IK VERGEET HET.

LAAT HET ME ZIEN
EN IK ONTHOUD HET MISSCHIEN

BETREK ME ERBIJ
EN IK BEGRIJP HET"

Célestin Freinet