

Schoolreglement

Voor je ligt het schoolreglement van Freinetschool De Vier Tuinen. Ieder schoolbestuur is verplicht dergelijk document op te stellen. Alle delen van het schoolreglement worden op de raad van bestuur en de teamvergaderingen van FSD4T besproken. Je kan in de voettekst zien wanneer het schoolreglement werd aangepast en goedgekeurd.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project. Het schoolreglement is steeds te raadplegen op onze website. Bij wijzigingen sturen wij het tevens door per mail. Bij niet reageren wordt er vanuit gegaan dat je met de wijziging instemt.

Indien je je als ouder met de wijziging niet akkoord verklaart, dan wordt aan de inschrijving van je kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar of kan je als ouder beslissen je kind van school te veranderen.

We hebben ervoor geopteerd om het schoolreglement te beperken tot de verplichte elementen. Daarnaast krijg je een infomap die geen deel uitmaakt van dit reglement en waarin je heel wat praktische informatie vindt.

Vanzelfsprekend kan je met je vragen, wensen en problemen steeds terecht op school.

Inschrijven

Aantal kinderen per groep

Het werken in leefgroepen, het leren via projecten en de grootte van de ruimtes en tuin laten geen onbeperkt aantal kinderen toe. Elk jaar wordt de capaciteit per geboortjaar voor de kleuters en per leerjaar voor de lagere school vastgelegd. Deze capaciteiten kan je telkens nalezen op www.lop.be of <http://aanmelden.oudenaarde.be/>

Wanneer aanmelden en inschrijven?

Inschrijvingen voor het huidige schooljaar kunnen het hele jaar door indien er nog open plaatsen zijn en geen plaats wordt ingenomen die toegekend is aan een kind dat reeds aangemeld of ingeschreven is voor het volgende schooljaar.

Inschrijven voor het volgende schooljaar kan nadat je je kind(eren) aanmeldt en voor zover er effectief plaats is. Het Lokaal Overlegplatform (LOP) van Oudenaarde legt voor alle scholen/vestigingsplaatsen van haar grondgebied de aanmeldingsperiodes vast. Alle actuele informatie over aanmelden en inschrijven vind je terug op <http://aanmelden.oudenaarde.be/>. Je kan de info ook opvragen op het schoolsecretariaat.

noot: Kinderen die in de loop van het schooljaar waar de inschrijvingsperiode voor geldt, 2,5 jaar worden, mogen aangemeld en kunnen eventueel ingeschreven worden.

Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorafgaande schooljaar, zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet elk jaar opnieuw aangemeld worden. De inschrijving stopt enkel wanneer jij als ouder beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind wordt uitgesloten van de school.

Waar en hoe aanmelden en inschrijven?

1. Jij of je partner hebben al een kind op school of je bent een personeelslid

JAN	4/1 - 15/1	Aanmelden	Broers en zussen Kinderen van personeelsleden
	18/1 - 22/1	Rangschikken en toewijzen	
FEB	25/1 - 19/2	Inschrijven	Aangemelde broers en zussen Aangemelde kinderen van personeelsleden
	22/2 - 26/2	Opvisperiode	

Zowel het aanmelden als het inschrijven gebeurt schriftelijke op school zelf. Vooraf een afspraak maken is aangewezen.

2. Jij of je partner hebben nog geen kind op school en je werkt niet op school

FEB	1/2 - 29/2	Aanmelden	Indicator / Niet-indicatorleerlingen
-----	------------	-----------	--------------------------------------

MAA	1/3 - 20/3	Toewijzingsbrief	aangemelde leerlingen
APR	21/3 - 29/4	Inschrijven	aangemelde leerlingen
MEI <	2/5 - 13/5	Opvisperiode	aangemelde leerlingen
	16/5 - 31/8	Vrije inschrijvingen	alle overige leerlingen

Aanmelden gebeurt uitsluitend online tijdens de vastgelegde aanmeldingsperiodes via de website <http://aanmelden.oudenaarde.be/>. De aanmelding kan via internet van bij jou thuis, in bibliotheken, buurtcentra, in de school zelf... . Meer info op <http://aanmelden.oudenaarde.be/>

Inschrijven gebeurt op school zelf. Vooraf een afspraak maken is noodzakelijk.

Voorwaarden tot inschrijving

Zoals in de regelgeving voorzien is, verklaar je je als ouder bij elke aanvraag tot inschrijving schriftelijk akkoord met een aantal zaken:

1. het pedagogisch project
2. het schoolreglement
3. het organigram en de rol van ouders binnen de schoolwerking

Je moet je dus vooraf duidelijk informeren en nagaan of je ons project kunt onderschrijven en ook of je je engagementen wil opnemen. Vandaar het belang van het vooraf kennis maken met de school via een persoonlijk gesprek of een infoavond.

Aanvullende informatie rond inschrijven

Alle aanmeldingen/inschrijvingen worden chronologisch bijgehouden volgens datum en uur van aanmelding/inschrijving.

Indien je je akkoord hebt verklaard met het pedagogisch project en het schoolreglement wordt je kind ingeschreven op voorwaarde dat :

- het maximum leerlingenaantal niet bereikt is
- je kind op het moment van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- de inschrijving er niet op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen.
- je kind tijdens het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar niet definitief verwijderd werd uit de school.

Heeft je kind een verslag **voor toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan wordt het ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Het verslag maakt deel uit van de informatie die jij als ouder bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaakt. Wij verbinden er ons toe steeds een overleg te organiseren met jou als ouder, met het CLB en met de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om je kind mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum.

De inschrijving onder ontbindende voorwaarde geeft ons de tijd om een grondige afweging te

maken van de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn. Jij bent als ouder daarom **verplicht** het verslag over te maken aan de school bij inschrijving. Indien je het verslag niet gemeld hebt op het moment van de inschrijving, kan de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving. Je hebt er als ouder dus alle belang bij om van bij de inschrijving het verslag over te maken en meteen in overleg te gaan met de school en het CLB over redelijke aanpassingen. Hetzelfde geldt voor leerlingen voor wie een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en het moment van de instap.

Wanneer de school de **aanpassingen redelijk** acht, wordt de inschrijving onder ontbindende voorwaarde omgezet in een gerealiseerde inschrijving. Je kind is dan definitief **ingeschreven**.

Indien de school na het overleg de **aanpassingen onredelijk** acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en je ontvangt een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Het schoolbestuur vormt de spil in het gehele proces en is verantwoordelijk voor de **motivering** van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving.

De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat je kind in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de onredelijkheid van de aanpassingen.

Je kan een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling door het LOP.

Wanneer wij je kind niet inschrijven, motiveren we deze beslissing **binnen een termijn van 4 kalenderdagen** via de **'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'**. Bij een niet-gerealiseerde inschrijving omwille van onredelijkheid van aanpassingen gaat de termijn van 4 kalenderdagen in op het ogenblik dat het schoolbestuur het afwegingsproces heeft beëindigd en effectief beslist heeft tot weigeren

Als je je kind wil inschrijven en er is geen plaats meer in de betreffende groep, krijg je onmiddellijk de **'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'**. Het schoolhoofd of de coördinator van de vestigingsplaats, het LOP en de administratieve kracht zijn door het schoolbestuur gemandateerd om de weigeringsformulieren te ondertekenen.

Het inschrijvingsregister loopt vervolgens gewoon verder.

Als er een plaats vrijkomt in een bepaalde groep wordt het eerste kind dat in aanmerking komt op het inschrijvingsregister telefonisch of schriftelijk gecontacteerd. Voor de instappertjes (kleuters van het jongste geboortejaar) blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Vanaf 1 juli respecteren wij de volgorde van de lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen van de kinderen van hetzelfde geboortejaar, maar van de meest recente inschrijvingsperiode.

Als het kind later geboren is, geldt de voorrangsregeling minimum tot en met de 5de schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Indien je geen interesse meer vertoont voor de aangeboden plaats, 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...)

Als je je kind aanmeldt en er is geen plaats meer in de betreffende groep, dan krijg je een formulier van weigering met de motivatie erbij. Met dit formulier kan je terecht op school om een plaats op de wachtlijst te krijgen.

Bij de inschrijving bezorg je ons de elektronische identiteitskaart of een ander wettelijk document dat de identiteit van je kind bevestigt en het rijksregisternummer vermeldt.

Indien je kind de school heeft verlaten en je wenst het later opnieuw in te schrijven, dan moet de hierboven beschreven inschrijvingsprocedure van de vestigingsplaats volledig en opnieuw worden gevolgd.

Aanwezigheden

Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving (na de grote vakantie, na de herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie, op de eerste schooldag van februari of de eerste schooldag na Hemelvaart).

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

Je kind is verplicht om alle lessen en activiteiten van zijn/haar 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 is een briefje van jou nodig (of een nota in de agenda).

Uitstappen en (meerdaagse) openluchtklassen zijn normale schoolactiviteiten. Meen je een ernstige reden te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreek je 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.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. De 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 naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, Sinds september 2008 is een voldoende aanwezigheid één van de voorwaarden om een schooltoelage te kunnen verkrijgen. De scholen zijn verplicht om de afwezigheden (ook van kleuters) door te geven aan het departement onderwijs.

Te laat komen

Te laat komen stoort in hoge mate zowel de klaswerking als de schoolwerking. Bij regelmatig te laat komen, zullen zowel de ouders als het kind op gesprek gevraagd worden in het bureau. In samenspraak worden er passende maatregelen getroffen, met als doel het storend gedrag te

verhelpen.

Zieke kinderen op school

Een ziek kind hoort thuis te zijn. Als een kind op school ziek wordt, verwittigen wij de ouders (of iemand die jullie opgaven via de leerlingenfiche) met de vraag het kind op te halen. Bij verontrustende ziekte tekens wordt onmiddellijk een arts geraadpleegd. De school doet beroep op een artspraktijk uit de buurt: **Medined, Nedere namestraat 149, 055 31 12 03**. In noodgevallen wordt de hulpdienst (112) opgeroepen.

Medicijngebruik op school

De wetgeving omtrent het toedienen van medicijnen is beduidend strenger geworden.

Bij voorkeur dien je te vermijden dat medicijnen op school moeten gegeven worden. Kan het niet anders, dan is er een uitgebreid toestemmingsformulier nodig dat zowel door de dokter als door de ouders moet ondertekend zijn.

Het attest kan je via onderstaande link afhalen en vind je tevens in de hal van de school.

[Attest medicijnen FSD4T](#)

OPGELET: Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen voorgeschreven medicatie en niet-voorgeschreven medicatie. Voor alles (ook homeopathische middelen) is er een voorschrift nodig.

Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Ook wanneer je kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus, net als een ander zesjarige leerplichtig. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, leerplichtig. 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 terzake zijn.

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

1. Ziekte

Is je kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen** ziek dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een

psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van jou**. Dergelijk briefje kan je evenwel slechts **vier** keer per schooljaar zelf schrijven. Opgelet: wordt je kind ziek op vrijdag, dan tellen zaterdag en zondag ook mee als ziektedagen.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bij afwezigheid van je kind, verwittig je de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch). Nadien bezorg je de administratieve kracht zo vlug mogelijk een officieel document of een door jou geschreven verantwoording.

Gelden als van rechtswege gewettigde afwezigheden:

- 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;
- Het bijwonen van een familierraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming..)
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van je kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking;

3. Afwezigheden mits toestemming van het schoolhoofd

Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje...

Voor onderstaande afwezigheden is er eveneens een akkoord van het schoolhoofd vereist:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties indien je kind hiervoor geselecteerd werd;
- de deelname aan een time-out-project waarin je kind begeleid wordt door een erkende gespecialiseerde instantie.
- persoonlijke redenen

Belangrijk is dat bovenvermelde afwezigheden zeker niet te zien zijn als 'automatismen'. Het (voorafgaand) akkoord van het schoolhoofd is hier van cruciaal belang. Hij/zij is immers het best

geplaatst om, in samenspraak met de leerkracht, te oordelen of in deze gevallen een afwezigheid van je kind te verantwoorden is.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners. Behoor je tot deze categorie, dan verbind je je door de inschrijving van je kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat je kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden, situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe je met de school in contact zal blijven. 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 woonwagencamp), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

5. Problematische afwezigheden

De school verwittigt je van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. Je wordt dan uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Belangrijk om weten:

- de problematische afwezigheden van de leerplichtige leerlingen gedurende het schooljaar,
- de aanwezigheden van kleuters

worden opgevraagd door het departement onderwijs. Op basis van deze gegevens en op basis van je inkomen wordt bepaald of je een schooltoelage voor je kleuter of lager schoolkind ontvangt.

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

Huistaken, agenda en evaluatieverslagen

Schoolagenda: wij noemen de schoolagenda “planning” en gebruiken deze vanaf de derde leefgroep. Hierin worden naast lessen en huistaken ook korte mededelingen genoteerd. Voor begeleiders en ouders is de planning een communicatiemiddel. De begeleiders verwachten dat ouders de planning dagelijks bekijken en wekelijks tekenen bij de start van de week.

Huistaken en lessen: vanaf de 3de leefgroep wordt er gevraagd om thuis taken te maken. Dit voornamelijk om aangeleerde vaardigheden in te oefenen (oefenen van het lezen, tafels oefenen, ...), een toets voor te bereiden of om de projectwerking te ondersteunen. Voor meer informatie over onze visie op huiswerk verwijzen we graag naar de website van de school.

Evaluatieverslagen: in alle leefgroepen wordt minstens tweemaal per jaar schriftelijk geëvalueerd. De evaluatieverslagen geven weer hoe kinderen functioneren op sociaal/emotioneel vlak en wat ze bereikt hebben binnen de verschillende leergebieden.

Begeleidingsmaatregelen

Indien een kind, om welke reden dan ook, afwijkt van het gewone traject dan zullen de ouders daarvan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden door de begeleider. In een eerste overleg wordt gezamenlijk bekeken wat de te volgen weg is en wat van wie verwacht wordt. Op dit overleg zijn minimaal aanwezig: de begeleider, één van de ouders, de zorgcoördinator. Op aanraden van de school of op vraag van de ouders zal ook het CLB aanwezig zijn. Indien er therapeuten met het kind werken vinden wij het belangrijk dat ook deze uitgenodigd worden op de gesprekken (taak van de ouders). Zolang als nodig zullen er op regelmatige basis (minstens 2 keer per schooljaar) overlegmomenten zijn om de geboden ondersteuning te evalueren en indien nodig bij te sturen. Telkens wordt de aanwezigheid van één ouder, de begeleider en de zorgcoördinator minimaal verwacht. Deze overlegmomenten gaan door tijdens de schooluren. Indien dit echt niet mogelijk is, kan er in overleg met de betrokkenen een ander moment gezocht worden onmiddellijk aansluitend op de lessen.

Zittenblijven - Wie beslist?

De klassenraad beslist of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wordt er beslist tot zittenblijven dan respecteert zij de volgende elementen:

- een voorafgaand overleg met het CLB
- een schriftelijke motivatie en een mondelinge toelichting aan de ouders
- een opgave van bijzondere aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Het is eveneens de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Je mag als ouder beslissen of je kind nog een achtste jaar lager onderwijs volgt, als de school hiermee instemt en enkel na kennisname van het advies van het CLB.

Onderwijs aan huis

Als ouder van een leerling die vijf jaar of ouder geworden is voor 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 (vakanties worden meegeteld)
- je dient een aanvraagformulier in bij het schoolhoofd (te verkrijgen op school).
- de afstand tussen de vestigingsplaats en de verblijfplaats van je kind (je eigen adres of dat

van de grootouders of het ziekenhuis) bedraagt ten hoogste 10 km.

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 je kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moet je 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.

Indien je kind na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig is wegens ziekte, heeft het onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Indien je kind - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, blijft het recht hebben op 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis'. In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn. In dit geval kunnen 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis' en onderwijs op school gecombineerd worden. We vermijden zo dat herstellende kinderen onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

Ook indien je kind lijdt aan een chronische ziekte (= ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...) kan het onderwijs aan huis krijgen. Het is de geneesheer-specialist die het chronische ziektebeeld van je kind vaststelt. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Kinderen met een chronisch ziektebeeld zijn in loop van een schooljaar vaak op onregelmatige tijdstippen afwezig. Voor deze kinderen vervalt daarom de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Zij hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten. Omgerekend zijn 9 halve schooldagen het equivalent van een volledige schoolweek.

Synchroon internetonderwijs

Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden.

SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school.

Getuigschriften basisonderwijs

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van je kind over zijn/haar leervorderingen. Vooral in het geval je kind problemen ervaart, zijn er al veelvuldige contacten georganiseerd. Normaal gezien zal het wel of niet behalen van een getuigschrift eind juni dan ook niet als een verrassing uit de lucht vallen.

Procedure

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan je kind indien hij/zij een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs is.

Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs op grond van alle documenten in het leerlingendossier. De klassenraad oordeelt autonoom of je kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De klassenraad bekijkt hierbij het totaalbeeld van je kind. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind. De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, bij staking van stemming beslist de voorzitter van de klassenraad.

Je wordt als ouder vóór het einde van het schooljaar schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad indien je kind het getuigschrift niet zou krijgen.

Indien je kind bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Bij een negatieve beslissing ontvang je een attest met een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vind je op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming:
<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, kan je beroep indienen op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met het schoolhoofd of haar afgevaardigde. Dit doe je binnen de drie werkdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift. De naam van de afgevaardigde van het schoolhoofd kan je opvragen bij het schoolhoofd of wordt in de informatiebrochure van de vestigingsplaats vermeld.

Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?

De bedoeling van dit overleg tussen jou (en eventueel een vertrouwenspersoon) en het schoolhoofd of haar afgevaardigde is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg moet ten laatste plaatsvinden voor de vijfde werkdag van juli van het lopende schooljaar. Er wordt van dit overleg een schriftelijk verslag gemaakt.

Na dit overleg kan het schoolhoofd of haar afgevaardigde beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De beslissing om de klassenraad niet samen te laten komen, zal het schoolhoofd of haar afgevaardigde je schriftelijk melden uiterlijk vijf werkdagen na het overleg.

Indien de klassenraad wel samenkomt, krijg je de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad schriftelijk uiterlijk op 31 augustus. Als je de beslissing op deze datum niet in ontvangst neemt, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer je niet akkoord gaat met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), kan je als ouder beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, stopt de procedure hier.

Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?

Je kan bij verdere betwisting beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing van het schoolhoofd of haar afgevaardigde. Hierin vermeld je ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die je inroept. Je kan er overtuigingsstukken bijvoegen. Je dateert en ondertekent je brief en stuurt die aangetekend op t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie, Nedere namestraat 30,9700 Oudenaarde.

Hoe is de beroepscommissie samengesteld?

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur houdt zich hierbij aan een aantal bepalingen:

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.
- Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval het schoolhoofd of haar afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.
- Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur die volgende bepalingen in acht neemt:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval jou als ouder (en ev. je vertrouwenspersoon) binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een

gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen indien:

- de termijn voor indiening van het beroep, vermeld in het schoolreglement, is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen. Het schoolbestuur is verplicht om de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?

Je wordt als ouder uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

Orde- en tuchtreglement

Kinderen en begeleiders bespreken bij het begin van en gedurende het schooljaar de regels en afspraken die gelden binnen de school. Dit gebeurt oa. tijdens de klasraad en schoolraad.

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 opzij zetten, een verwittiging in de agenda, niet deelnemen aan een activiteit,... Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met jou, de zorgcoördinator of begeleider en het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. 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.

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 het schoolhoofd of haar afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

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 het schoolhoofd of haar 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.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Het schoolhoofd of haar 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. Het schoolhoofd of haar 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:

1. Het schoolhoofd of haar 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.
2. Jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met het schoolhoofd of haar afgevaardigde. De uitnodiging moet je minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden.
3. Intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt het schoolhoofd of haar afgevaardigde een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 mee zoeken 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. Het schoolhoofd of haar 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. Het schoolhoofd of haar afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

3. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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: Koen Vlassenroot, voorzitter van FSD4T, Nederenamestraat 30, 9700 Oudenaarde.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - b. 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. De directeur of zijn afgevaardigden die de beslissing hebben 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.

Internet en privacy

Internet op school (inclusief e-mail) wordt alleen gebruikt voor educatieve doeleinden en kan zodoende door de school gecontroleerd worden.

Voor het gebruik van fotomateriaal vragen wij 1 keer per schooljaar jullie toestemming per categorie (website, facebookpagina, studenten ...)

Elk jaar opnieuw maken wij een communicatieboekje voor de ouders. In dit boekje worden volgende gegevens opgenomen:

- naam en voornaam kind(eren)
- naam en voornaam ouders
- telefoonnummers ouders (vast en gsm)
- adresgegevens ouders/kind
- mailadressen ouders

Het communicatieboekje maakt het mogelijk om elkaar vlot te bereiken. Indien ouders niet wensen opgenomen te worden of maar een deel van de gegevens wensen vrij te geven, dan vragen wij dit schriftelijk te melden aan de school. Wij vragen ook om de gegevens in het communicatieboekje niet te gebruiken voor reclamedoeleinden.

Buitenschoolse activiteiten

Eén keer per jaar vragen we toestemming om je kind(eren) te laten deelnemen aan één of meerdaagse uitstappen. Ouders hebben het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken in het secretariaat.

Je kind moet dan wel op school aanwezig zijn maar wordt door een andere begeleider opgevangen.

Kosten op school

Freinetschool De Vier Tuinen vzw gaat niet in op geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de overheid en de rechtspersonen die daarvan afhangen. Elk aanbod of elke vraag op dit vlak kan gesteld worden aan De Vier Tuinen vzw. Deze vereniging heeft immers tot doel het verstrekken van onderwijs en opvoeding mogelijk te maken en de daartoe nodige middelen te verwerven.

Bijdragen die aan ouders gevraagd worden

De kindbijdragen worden per kind en per maand gevraagd gedurende de 10 schoolmaanden per jaar. Er zijn :

de activiteitenbijdrage

Deze bedraagt 4,50 euro per maand voor een kleuter en 8,50 euro per maand voor een kind in de lagere school. Ze wordt gebruikt om de kosten, zowel van de toegang als van het vervoer, te betalen van alle ééndaagse uitstappen naar musea, toneelvoorstellingen, extra sportactiviteiten enzovoort. en ook voor het betalen van sommige materialen die kinderen in de klas gebruiken. M.a.w. alle kosten die niet strikt noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.

de koekenbijdrage

Deze bedraagt 2,50 euro per maand en per kind. De koeken worden elke dag in de klas uitgedeeld voor de pauze van 10.10 uur. Ook na de sportactiviteit op vrijdagmiddag krijgen de kinderen een koek.

de soepbijdrage

Deze bedraagt 6,00 euro per maand en per kind. Er wordt in een beurtsysteem verse soep gemaakt door ouders die zich hiervoor engageren. De soep wordt gedronken na de pauze van 10.10 uur in klasverband.

de drankjesbijdrage

Deze bedraagt 6,00 euro per maand en per kind en wordt gebruikt om de kosten te betalen van een drankje per middagpauze per kind. Er wordt appelsap, sinaasappelsap, melk, chocomelk, spuitwater en water voorzien in individuele milieuvriendelijke verpakking.

de fruitbijdrage

Deze bedraagt 4,00 euro per maand en per kind. Op maandag, dinsdag en donderdag krijgen de kinderen een stuk fruit aangeboden bij de start van de namiddagpauze. Er is een grote variatie in het aanbod (bananen, wortelen, pruimen, peren, appelsienen, ...). Op donderdag is er stevast biologisch fruit.

de middagopvang

Deze kosten worden niet doorgerekend naar de ouders.

bijdrage voor bos-, boerderij- of zeeklas

Voor een meerdaagse uitstap mag maximaal 70 euro op jaarbasis gevraagd worden aan de ouders. Heel wat ziekenfondsen komen tussen in deze bijdrage. Je dient hiervoor enkel papieren af te halen bij je ziekenfonds en deze te laten invullen door de school.

De bijdrage voor bos-, boerderij- of zeeklas wordt gespreid over de 10 maanden school. Maandelijks betaal je dus 7 euro in de lagere school.

de opvang

Er is opvang voorzien vanaf 7.30 uur 's ochtends. Deze is betalend tot 8.10 uur.

's Avonds is er opvang van 15.30 uur tot 17.50 uur. De opvang is gratis tot 15.45 uur.

Op woensdag is er opvang van 12.05 uur tot 13 uur. Deze is gratis tot 12.20 uur.

Je betaalt per kind per kwartier 55 cent.

Tussen 16.45 uur en 17.50 uur betaal je 1 euro per kwartier per kind.

Eens het einduur voorbij is betaal je 5 euro per kwartier per kind.

Materialen die gelinkt worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen zoals leerboeken, werkboeken, schriften, passer, agenda, atlas, woordenboek, bewegingsmateriaal, schrijfgerei,... worden gratis ter beschikking gesteld. Bij verlies of bij beschadiging kan een vergoeding voor aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden.

Betalingvoorwaarden schoolfactuur

Om de realisatie van het pedagogisch project van Freinetschool De Vier Tuinen (financieel) niet in het gedrang te brengen vragen wij een **betaling binnen de 15 dagen**. Mensen die moeite hebben om de schoolfactuur te betalen, nodigen we uit contact op te nemen met Ann (coördinator) of met Tom Pottie (financieel aanspreekpunt binnen de RvB) om het probleem te bespreken en tot een haalbare oplossing te komen.

Wat gebeurt er bij niet betaling?

1. Bij elke maandelijkse factuur herhalen wij de openstaande rekening(en) van de voorgaande maand(en) (= 1ste herinnering) . Wij bieden ze tevens opnieuw aan bij de bank indien je voor domiciliëring gekozen hebt. Heb je niet voor domiciliëring gekozen, vragen wij om over te gaan tot onmiddellijke betaling van het achterstallige bedrag. Lukt dit niet, neem dat a.u.b. contact op met Ann of Tom om een afbetaling op maat te bespreken.
2. Per kwartaal versturen we per post een 2de herinnering tot betaling. Hierbij rekenen we 5 euro administratiekosten aan. Ook hier opnieuw de vraag om contact op te nemen met Tom of Ann mocht het niet mogelijk zijn de openstaande rekeningen te betalen.
3. Indien er na 14 dagen op de 2de herinnering geen reactie gekomen is, hetzij door betaling, hetzij door bespreking, nemen wij zelf contact op met jullie om tot een afbetalingsplan te komen.
4. Komen we niet tot een ondertekend afbetalingsplan, of wordt het afgesproken afbetalingsplan niet gevolgd dan sturen we een **aangetekende ingebrekestelling** met invordering van het totale bedrag en € 25 extra administratiekosten.

Rookverbod

Er geldt op de school een algemeen rookverbod (zowel buiten als binnen) tussen half zeven 's morgens en half zeven 's avonds. In de gebouwen geldt het rookverbod 24 uur op 24 uur. Dit rookverbod geldt voor alle personen die zich in de gebouwen of op de terreinen van de school bevinden. Op uitstap met de kinderen geldt het rookverbod eveneens en dit gedurende de hele aanwezigheid van de kinderen.

Rokers worden gevraagd de school te verlaten.

Schoolraad en ouderraad

Volgens artikel 8 van het participatiedecreet is onze school vrijgesteld van het oprichten van een “schoolraad” omdat er in het schoolbestuur van onze school een billijk evenwicht bestaat tussen de vertegenwoordigers van personeel en van ouders.

De klassieke “ouderraad” wordt vervangen door tal van werkgroepen waar ouders actief aan de slag gaan en inspraak hebben.

Leerlingenraad

Onder het motto “samen school maken” komen een groep kinderen wekelijks samen tijdens wat wij noemen “de schoolraad”. Dit onder begeleiding van een aantal leerkrachten en de coördinator. Er wordt gewerkt met een agenda die voorafgaand besproken is in alle klassen.



De kinderen die deelnemen aan de schoolraad kunnen wisselen volgens interesse en inhoud.

Scholengemeenschap

Freinetschool De Vier Tuinen is lid van de Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen (S.O.M.). De SOM bestaat uit de volgende 17 scholen:

1. VI.O.M met vijf vestigingsplaatsen:

- Methodeschool De Buurt in Gent
- De Weide in Erpe-Mere
- De Muze in Haacht
- De Sterrebloem in Deinze
- Serafijn in Ronse

2. De Tuimelaar in Schoten

3. De Zevensprong in Leuven

4. De Torteltuyn in Poperinge

5. De Step met twee vestigingsplaatsen:

- De Waterval in Ekeren
- De Witte Merel in Ekeren

6. De Klaproos in Geraardsbergen

7. De Kleine Tovenaar, Izegem

8. Klimop in Oostkamp

9. Freinetschool De Vier Tuinen in Oudenaarde

10. De Wonder-wijzer in Zutendaal

11. De Levensboom met twee vestigingsplaatsen:

- De Levensboom in Wevelgem
- Buurtschool V-tex in Kortrijk

12. De Levensboom in Marke

13. 't Speelscholleke in Deurne

14. Zeppelin in Mortsel



15. 't Schommelbootje in Alken
16. Wondere Wereld in Lummen
17. De Kleine Tovenaar in Izegem

Engagementsverklaring of wederzijdse afspraken tussen school en ouders

Een voldoende ouderbetrokkenheid bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van kinderen. Geïnteresseerd zijn in wat je kind meemaakt op school, positief staan t.o.v. school en schoolwerk, zorgen voor een rustige omgeving voor je kind om huistaken te maken, zorgen dat je kind tijdig aanwezig is op school, zorgen dat het steeds naar school komt... zijn zaken waar jij kunt voor zorgen.

Onze visie op vlak van wisselwerking tussen ouders en school vind je op de website terug.

Deze engagements van ouders verwachten we minimaal:.

Engagement in verband met oudercontact

Er worden per schooljaar 3 oudercontacten voorzien:

- periode november - december
- periode februari - maart
- op het einde van het schooljaar.

Uitzondering: t.e.m. de 2de kleuterklas houden we 2 oudercontacten.

Deze oudercontacten worden aangekondigd via de digitale nieuwsflits (dikwijls ook via klasmail) en gaan door buiten de schooluren. Elke ouder is welkom. Intekenen gebeurt op een lijst in de hal van de school door de ouders zelf. Per kind voorzien wij 15 minuten.

Sowieso nemen de begeleiders contact op met de ouders wanneer bepaalde zaken moeten gesignaleerd worden of om toelichting vragen, los van de vaste oudercontacten. Omgekeerd kan dit ook: als ouder kan je steeds een afspraak vragen met de begeleiders. Je kan de begeleiders tevens aanspreken onmiddellijk voor of na de lessen of je kan ze een mail sturen (zie contactboekje).

We vragen je om je te engageren om zoveel mogelijk aanwezig te zijn op deze oudercontacten.

Engagement inzake voldoende aanwezigheid

In dit schoolreglement vind je belangrijke informatie over af- en aanwezigheden, te laat komen en onderwijs voor zieke kinderen. Die info is héél belangrijk. Een voldoende aanwezigheid op school is immers essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Dit geldt niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters. We vragen daarom om je kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, je kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig

naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen.

Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Wanneer je kind leermoeilijkheden ondervindt of er zijn andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen, zal je door de school op de hoogte worden gebracht (brief, uitnodiging voor gesprek, huisbezoek,...). We zullen in overleg met jou en je kind vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kan verwachten en wat wij van jullie verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Een engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

Op school doen we heel wat inspanningen om je kind(eren) Nederlands te leren. Leerlingen die anderstalig zijn hebben er echter baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal. Daarom vragen we je je kinderen aan te moedigen om Nederlands te leren. Wil je hierbij tips? Spreek dan gerust de zorgcoördinator of begeleider aan.

Het recht op inzage

Als ouder heb je inzagerecht in de gegevens m.b.t. je kind, dus ook in de evaluatiegegevens. Je hebt ook recht op een kopie van deze gegevens, met dien verstande dat je slechts een kopie kunt vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van je kind.

Als bepaalde gegevens ook een derde leerling betreffen en volledige inzage in de gegevens de persoonlijke levenssfeer van deze derde leerling zouden schenden, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden, is het van belang dat deze school informatie krijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

De overdracht gebeurt enkel voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling,

Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen. Binnen voorgaande informatie is het aan de school om te bepalen welke gegevens doorgegeven worden. Hierop is evenwel volgende uitzondering.

Scholen zijn verplicht om een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van

het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school. Dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien. Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

De bedoeling is dat de gegevens overgedragen worden niet alleen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs, maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs.

De school beslist zelf of de gegevens op papier of elektronisch overgedragen worden.