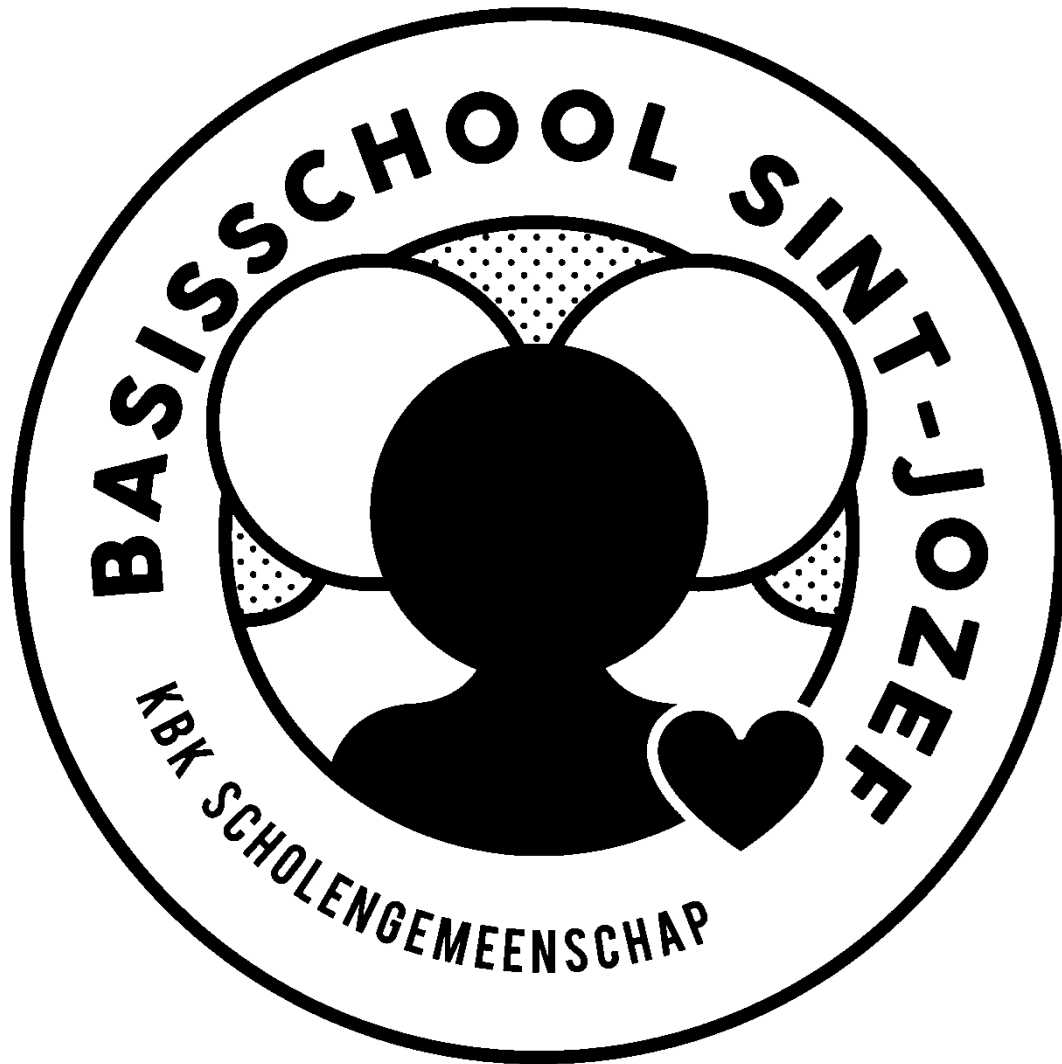


Schoolbrochure



Basisschool Sint-Jozef
Veldstraat 168
8500 Kortrijk

☎ 056 22 66 39

✉ sint.jozef@kbkscholen.be

🌐 www.basisschoolst-jozef.be

Beste ouder

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel omvat het pedagogisch project van onze school. In het tweede deel vind je heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

September 2021

1. Pedagogisch project

- 1.1 Geschiedenis van de school**
- 1.2 Schoolopdracht**
- 1.3 De 5 pijlers**
- 1.4 De scholengemeenschap**

2. Organisatie van de school

- 2.1 Contact met de school**
- 2.2 Samenwerking**
- 2.3 Praktisch**
- 2.4 Schoolkosten**
- 2.5 Betalen van facturen**
- 2.6 Zindelijkheid**

3. Schoolreglement

- 3.1 Inschrijven**
- 3.2 Ouderlijk gezag/chtscheiding**
- 3.3 Organisatie van de leerlingengroepen**
- 3.4 Afwezigheden**
- 3.5 Schooluitstappen**
- 3.6 Getuigschrift Basisonderwijs**
- 3.7 Orde-en tuchtmaatregelen**
- 3.8 Financiële bijdrageregeling**
- 3.9 Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden**
- 3.10 Klachtenregeling**
- 3.11 Praktische schoolwerking**
- 3.12 Ouders op school**
- 3.13 recht op gratis onderwijs**
- 3.14 Sport- en spel over de middag**
- 3.15 Absoluut en permanent rookverbod**
- 3.16 Informatiebrochure onderwijsregelgeving**
- 3.17 Wet op de privacy**

1. Pedagogisch project van onze school.

1.1. Geschiedenis

Jean-Baptiste De La Salle (18^e eeuw) stichtte de broederscholen. Hij zette zich in voor de volksscholen en richtte hiervoor de congregatie van de **'Broeders van de Christelijke Scholen'** op. In meer dan 80 landen zorgen de scholen van de Broedergemeenschap op vandaag voor opvoeding en onderwijs. Deze scholen willen ten dienste staan om, samen met jou, te werken aan de groei van je kinderen tot fijne volwassenen.

1.2. Schoolmissie.

De schoolmissie van Basisschool Sint Jozef:

kwaliteitsonderwijs aanbieden binnen een warme, veelkleurige en brede schoolcontext.

Onze school heeft 2 duidelijke kernopdrachten:

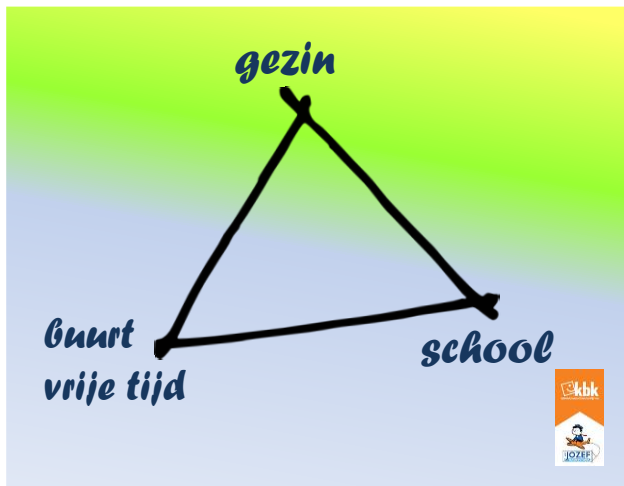
Kwaliteitsvol onderwijs verstrekken:

Leren is aandacht hebben voor kennis, houdingen en vaardigheden. We willen een 'integrale' vorming aanbieden. We leren op een actieve manier en wisselen uit met de klasgroep en met anderen. We houden zo veel mogelijk rekening met de thuissituatie van elk kind.

Een kind leert elke dag, op school, thuis en op straat. We zoeken naar verbindingen tussen al die 'leer'stof.

Een maatschappelijke rol opnemen:

We willen het leren voor alle kinderen toegankelijker maken en onze gezinnen sterk ondersteunen zodat zij hun opvoedingstaak ten volle kunnen opnemen. We zetten in op verbindingen tussen school, gezin en buurt. We willen een 'school in de wijk' zijn die meewerkt aan een leefbare omgeving voor onze gezinnen en buurtbewoners.



Het vernieuwde pedagogisch project:

Onze warme school werkt persoonsgericht:

- het kind staat centraal
- aandacht voor ouders, collega's en externen

Onze veelkleurige school geeft veel kansen vanuit verschillende invalshoeken en zet voluit in op talentontwikkeling.

Onze brede school heeft een open kijk:

- breed leren
- opnemen van een maatschappelijke opdracht
- veel betrokkenheid van leerlingen, ouders, vrijwilligers en externen

Onze school handelt vanuit christelijke waarden en geloof.

1.3. De 5 pijlers om onze kernopdrachten te realiseren.

We willen een school zijn met een warm omgangsklimaat.



Het kind staat centraal en wordt persoonlijk benaderd.

Elk kind krijgt de tijd om op verhaal te komen. Na elk conflict geven we het kind de kans om het weer goed te maken.

De persoon van de leerkracht doet ertoe! De leerkracht werkt professioneel: luisterend, geduldig, preventief

handelend. Hij of zij zoekt naar goede omgangsvormen om de persoon van het kind te benaderen.

De dynamiek van een klasgroep is positief. Het is belangrijk dat kinderen leren samenwerken en daar zijn goede en door iedereen gekende afspraken bij nodig. We geven veel aandacht aan het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen.

De communicatie met de ouders en eventuele derden is belangrijk om samen de opvoedingstaak van de kinderen ter harte te nemen.

We willen een school zijn met grote aandacht voor verscheidenheid en talentontwikkeling.

Iedereen vindt er zijn plek terug: de leerling, het personeelslid, de ouder... De leerlingenverschillen zijn een verrijking. Evenwicht, integratie en het behouden van een kwaliteitsstandaard: daar toetsen we onze werking aan. Kansen geven en je talenten ontwikkelen zijn belangrijke pijlers in de klaswerking. Ook binnen het schoolteam waarderen we elkaars sterke kanten. Een schoolcultuur van stilstaan bij jezelf, hulp vragen en mekaar helpen is belangrijk. We streven naar een uitnodigende speelplaats en een verzorgd, kleurrijk, kindvriendelijk en duurzaam schoolgebouw.



We willen een school zijn met een brede open kijk, waar de buurt belangrijk is...



We willen een laag-drempelige ontmoetingsplek zijn voor kinderen, ouders, leerkrachten, meewerkende partners, stadsdiensten en buurtbewoners. We bieden een sterke ondersteuning aan onze gezinnen: bij de opvoeding van de kinderen, het opnemen van de ouderrol en ook bij het invullen van de vrije

tijd. We stimuleren onze gezinnen om samen met de kinderen na de schooltijd deel

te nemen aan diverse activiteiten zodat schoolse tijd en vrije tijd een natuurlijke overgang kennen.

We begeleiden onze gezinnen om naar organisaties te stappen die hen kunnen ondersteunen of onze rol overnemen. We ontvangen ook organisaties op school die de kinderen prikkelen met een breed aanbod dat inspeelt op verschillende interesses.

We hebben een signaalfunctie tegenover de stad en samenwerkende partners zodat zij hun werk nog beter kunnen doen.

We willen een school zijn met een grote betrokkenheid van leerlingen, ouders, vrijwilligers en externen...

Zowel kinderen als ouders krijgen de kans om deel te nemen aan overleg: van interesse over meehelpen en meedenken tot mee beslissen. Kinderen krijgen inspraak via de klaswerking en leerlingenwerkgroepen.

Ouders en school zijn partners: door onze ouders dicht bij de school te betrekken, voelen ze zich aangesproken en gewaardeerd. We

stimuleren eveneens het principe 'ouders steunen ouders'. Het partnerschap vertaalt zich in een engagementsverklaring. Betrokkenheid van ouders verhoogt het welbevinden van de kinderen en maakt onze gezinnen sterker.

Vrijwilligers en externen krijgen op school de kans om feedback te geven op de werking en om mee te denken.

Ook beleidsverantwoordelijken zijn betrokkenen: we moedigen bestuurders aan om zich te informeren over de dagelijkse werking en om deel te nemen aan de hoogtepunten binnen het schooljaar.



We willen een geïnspireerde school zijn vanuit de christelijke waarden en het geloof.

We maken samen school vanuit belangrijke waarden zoals eerlijkheid,



verantwoordelijkheid en rechtvaardigheid.

We leven in een wederzijds respect en geduld voor andere gewoontes, culturen en godsdiensten. We leren kinderen omgaan met hun geloof in gebed en vieringen.

We beleven het geloof vanuit

een christelijke verbondenheid en laten ons ook inspireren door de Broedergemeenschap van de Christelijke Scholen.

1.4 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de KBK-SCHOLENGEMEENSCHAP

WIE WE ZIJN...

De KBK-scholengemeenschap groepeert 6 *autonome katholieke basisscholen* die *verankerd zijn* in Kortrijk-Centrum, een *multiculturele stadscontext*. Ze worden door eenzelfde schoolbestuur *ondersteund* en *aangestuurd*. De KBK-scholen werken volgens de Opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs. De scholen profileren zich als *katholieke dialoogscholen*.

De betrokken scholen zijn:

- St.-Paulusschool, F. de Bethunelaan 1, 8500 Kortrijk
- St.-Theresia
 - Oudenaardsesteenweg 204, 8500 Kortrijk
 - Beekstraat 90, 8500 Kortrijk
- 't Fort, Plein 9, 8500 Kortrijk
- St.-Jozef, Veldstraat 168, 8500 Kortrijk
- Damiaanschool, Pottelberg 15a, 8500 Kortrijk
- Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen, Beverlaai 75, 8500 Kortrijk
- 't Hoge, Steenbakkersstraat 2, 8500 Kortrijk

WAAR WE VOOR STAAN EN VOOR GAAN...

We kunnen ons als individuele scholen versterken door gericht en doordacht samen te werken. We doen dit in ons lokaal netwerk door sterk in te zetten op *verbondenheid* en *solidariteit*.

HOE WE WERKEN...

We willen *elke school versterken* om het eigen opvoedingsproject maximaal te realiseren en om in te zetten op de kerntaken. Zo kunnen de 6 scholen *zich autonoom profileren* en *maximaal ontwikkelen op een gemeenschappelijke sokkel* van visie en dienstverlening. De samenwerking is bedoeld om synergie en schaalvoordeel te ontwikkelen waar wenselijk en mogelijk en dit vooral in de secundaire processen¹.

De frequente contacten tussen de directies en tussen de medewerkers van de betrokken scholen borgen de operationele verbindingen, en toetsen kritisch de gerealiseerde meerwaarde van het samenwerkingsplatform.

¹ Infrastructuur, ICT-beleid, middelenbeleid, inzet van medewerkers...

Scholengemeenschap – schoolbestuur – directieteam

We gaan voor een open gesprekscultuur, waarbinnen schoolbestuur en directies participeren en inbreng hebben vanuit de eigen opdracht. *Samen* leggen we de basis voor een deskundig en hoogwaardig onderwijsaanbod, zorgen we voor visieontwikkeling en versterken we het beleidsvoerend vermogen.

Scholengemeenschap – medewerkers

De scholengemeenschap verhoogt de expertise van de leidinggevenden en medewerkers en garandeert sterker onderwijs voor de kinderen. Dit gebeurt ook door het inzetten van school overstijgende functies en verantwoordelijkheden. We streven naar een meer gedeelde visie op medewerkersbeleid, zodat inzetbaarheid en loopbaankansen van medewerkers verhogen.

Scholengemeenschap – middelen

We willen onze beperkte werkingsmiddelen zo efficiënt mogelijk inzetten. We kiezen er voor om middelen samen te brengen waarbij we rekening houden met de draagkracht van de betrokken scholen.

PIJLERS IN ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP

We respecteren elkaars autonomie, identiteit, specificiteit en klemtonen in de pedagogische projecten. We zijn ons bewust van verschillen in financiële draagkracht, in historiek, in schoolpopulatie en in draagkracht. Dit wederzijds respect is de basis bij het vormgeven van onze onderlinge samenwerking.

We vertrekken vanuit vertrouwen en zetten ons actief in om dit te versterken. Open communicatie, feedback en een respectvolle aanspreek-cultuur zijn hiertoe essentieel.

We zijn ons bewust van onze maatschappelijke inbedding en de daaraan gekoppelde opdracht. Diversiteit en multiculturaliteit zijn gegevenheden die elk van onze scholen uitdagen en kansen bieden.

- We erkennen en waarderen verschillen en benutten ze om onze kinderen en jongeren te vormen tot wereldburgers-met-verantwoordelijkheid, die hun weg zullen vinden in de wereld van morgen.
- We verwachten van onze medewerkers dat ze openstaan voor een diverse en multiculturele werkomgeving op basis van wederzijds respect.

We streven ernaar zorg te dragen voor de ander en zetten actief in op welbevinden en betrokkenheid van onze leerlingen en medewerkers.

- We dragen zorg voor de ontplooiing en de ontwikkeling van elk kind en het geloof in hun groeiomgevingen.
- We verwachten van onze medewerkers dat ze zorg dragen voor elkaar.

In ons medewerkersbeleid zetten we in op professionaliteit en kwaliteit, op gedegen nascholing en op een coachende omgangsstijl.

We zetten in op talent. In onze scholengemeenschap kunnen kinderen en medewerkers hun talenten ontdekken en ontwikkelen. Onze medewerkers kunnen er hun talenten optimaal inzetten bij de uitvoering van hun opdracht en in het team waarvan ze deel uitmaken. Constructief teamwerk versterkt onze scholen en doorbreekt individualisering.

We staan voor eigentijds en vernieuwend onderwijs. We staan open voor - en gaan bewust om met - nieuwe vragen en tendensen in het veranderend onderwijslandschap.

2. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1 Contact met de school

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

Directeur

Naam: Marieke Destatsbader

Els Buyst

E-mail: Marieke.destatsbader@kbkscholen.be

Els.Buyst@kbkscholen.be

Telefoon: 056 22 66 39

0486 65 69 87 (Mevr. Marieke)

0496 69 10 75 (Mevr. Els)

Secretariaat

Naam: Fleur Van Schepdael

E-mail: fleur.vanschepdael@kbkscholen.be

Telefoon: 056 22 66 39

0478 80 93 30



Zorgcoördinator

Naam: Justine Dewyse

E-mail: Justine.dewyse@kbkscholen.be

Telefoon: 056 22 66 39

0476 80 01 08

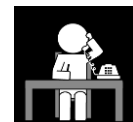


Brugfiguur

Naam: Nele Degryse

E-mail: Nele.Degryse@kortrijk.be

Telefoon: 0473 86 24 66



Beleidscomité

Claire Laevens, Rita Vanthournoudt

Ginette Feys, Dirk Holvoet

Scholengemeenschap

Naam: KBK (Katholieke Basisscholen Kortrijk)

Scholen: Sint-Paulus, Sint-Theresia, 't Fort, Sint-Jozef

Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen,

De Damiaanschool en 't Hoge.

Coördinerend directeur: Rik Bossuyt

Voorzitter: Claire Laevens

E-mail: claire.laevens@kbkscholen.be

Adres: Plein 9 – 8500 Kortrijk

Preventieadviseur

Patrick Vandenmenschbrugge

2.2 Samenwerking

2.2.1 Ouders maken mee school!

Als we het samen doen, lukt het beter...

Ouders willen weten hoe het met hun kind is op school, hoe ze hun kind goed kunnen begeleiden maar ook hoe zij in de school kunnen meewerken.

De brugfiguur is er om de verbinding tussen ouders – school- welzijnszorg te maken. Ouders kunnen altijd met specifieke vragen omtrent de schoolwerking, pedagogisch project, klasgebeuren, leerproblemen, ... bij de directie, beleidsondersteuner of ZOCO terecht.

Oudervereniging Voorzitter: Dominique Blaton
Contactgegevens: dominique.blaton@telenet.be

Praatgroep enthousiaste vrijwilligers o.l.v. Nele, brugfiguur

Leesouders gemotiveerde vrijwilligers o.l.v. Justine, zoco

Fruitouders culinaire vrijwilligers o.l.v. Nele, brugfiguur

2.2.2 Het Centrum voor Leerling-Begeleiding (CLB)

Wij werken samen met het CLB Groeninge om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden. Ouders kunnen het CLB op school of zelfstandig raadplegen.

Adres: Kasteelstraat 29 - 8500 Kortrijk

Telefoon: 056 24 97 00

Contactpersonen op school: Florence Vandevoorde

Afspraken kunnen gemaakt worden via juf Justine, zoco

Verplichte medische onderzoeken door het medisch team van het CLB:

K1: volledig onderzoek met ouders(gewicht, lengte en gezichtsscherpte)

K2: volledig medisch onderzoek

L1: gedeeltelijk onderzoek + kans tot vaccinatie van difterie, tetanus, polio, kinkhoest

L4: gedeeltelijk onderzoek (gewicht, lengte, gezichtsscherpte)

L6: volledig onderzoek + kans tot vaccinatie van mazelen, bof, rodehond.

Op het einde van het schooljaar overgaan of een jaar overdoen in dezelfde klas:

We zoeken altijd het beste voor het kind. Het CLB helpt ons hierbij.

De klassenraad neemt de eindbeslissing of een kind mag overgaan of het schooljaar moet overdoen in dezelfde klas binnen het kleuter of het lager. Natuurlijk wordt dit vooraf met de ouders besproken.

2.2.2 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Zuid

Kouter Kortrijk

Beekstraat 113 B

8500 Kortrijk

56 23 07 80

2.3 Praktisch

2.3.1 Een dag op school

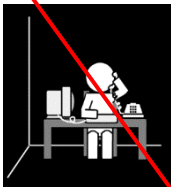
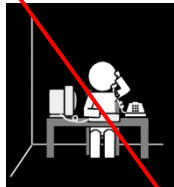





MAANDAG:	8u30 – 11u45	13u10 – 16u00
DINSDAG:	8u30 – 11u45	13u10 – 16u00
WOENSDAG:	8u30 – 11u40	-
DONDERDAG:	8u30 – 11u45	13u10 – 16u00
VRIJDAG:	8u30 – 11u45	13u10 – 14u55

1) Ouders en vrijwilligers die tijdens de schooluren op school meewerken (vorming, werkgroep, overleg ...) komen via de Veldstraat.

2) Laatzomers komen langs de kant van de Veldstraat en melden zich in het secretariaat voor ze naar de klas gaan.

2.3.2 Openingsuren van het secretariaat

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Secretariaat open	Secretariaat open	Secretariaat open	Secretariaat open	Secretariaat open
				
Secretariaat enkel op afspraak	Secretariaat enkel op afspraak	Secretariaat enkel op afspraak	Secretariaat enkel op afspraak	Secretariaat enkel op afspraak

2.3.3 Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang



Verantwoordelijke: ochtendopvang: Juf Régine Lemahieu

avondopvang: juf Charlotte Verougstraete

Telefoon: 056/ 22 66 39

Uren: voorschoolse opvang: 7u00 – 8u00

Naschoolse opvang: 16u10 – 18u00 ! *Vrijdag 15u05 – 17u30*

Plaats: kleuterrefter

Veldstraat 168 – 8500 Kortrijk

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur

De opvang sluit STIPT op de opgegeven uren. Wie zijn kinderen later ophaalt betaalt €5,00 per kind, per begonnen kwartier. Op woensdagmiddag worden de kinderen opgevangen in de Kinderclub. Wie op woensdagmiddag de kinderen na 12u ophaalt betaalt €5 per kind per kwartier laattijdigheid.

Opvang op woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties

Kinderclub Heilig Hart

Verantwoordelijk: Gwendolyn Sys

Adres: Kleine Leiestraat – 8500 Kortrijk

Telefoon: 056/25 64 24

E-mail: kinderclub@h-hart.be

Middagopvang

Voor alle kinderen die over de middag op school blijven.

Uur: 12u00 – 13u00

Toezicht: €1,80 per middag

Lunch: zelf meenemen van thuis in een brooddoos

Soep: €0,75 per middag

Warme maaltijd: (niet halal) Kleuter: €2,50 - Lager: € 3,50

2.3.4 Avondstudie

Uren: korte studie 16u10 – 16u35



lange studie 16u35 – 17u

Voor wie? Lager

Vergoeding: korte studie: €0.90

lange studie: €1.80

2.4 Schoolkosten

Verplichte activiteiten per klas	Maximumfactuur 2021 - 2022
<p>Muzische activiteiten (toneel- en museumbezoek)</p> <p>Sportactiviteiten (zwemmen, sportdag)</p> <p>⇒ Zwemmen en turnen is verplicht behalve met doktersattest!</p> <p>Leeruitstappen</p> <p>Schooluitstappen</p> <p>Schoolfruit</p> <p>...</p>	<p>KO -K3 €45,00/kind <i>Betaling: €4,50/ maand</i></p> <p>L1 – L6 €90,00/kind <i>Betaling: €9/ maand</i></p>
Bijkomende verplichte kosten	Niet in de maximumbedrag 2021- 2022
<p><u>Sportkledij:</u></p> <p>Sportbroek: €6,00</p> <p>Trui: €6,50</p> <p>Sporttas: €3</p> <p>⇒ Alle kinderen dragen een sport T-shirt en sportbroek van de school. De sportkledij wordt in een sportzak in de klas bewaard.</p> <p>⇒ Voor elke vakantie nemen we deze mee naar huis voor een frisse wasbeurt.</p> <p>⇒ Toegestane zwemkledij, zelf te voorzien:</p> <p>meisjes jongens</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	

<u>Koeken tijdens de speeltijd:</u> K0-K3: 1 koek per speeltijd L1-L3: 1 koek in de voormiddag ⇒ Niet op woensdag en vrijdag. Op woensdag voorziet de school een stuk fruit. Op vrijdag breng je zelf een stuk fruit mee van thuis.	€0,75/ week
--	-------------

Bijkomende niet-verplichte kosten	2021-2022
Op school blijven over de middag.	Prijs/ kind
toezicht over de middag	€1,80
soep	€0,75
warme maaltijd kleuter (geen halal)	€2,50
warme maaltijd lager (geen halal)	€3,50
Avondstudie (16u10 -17u)	Prijs/ kind
Korte studie	€ 0.90
Lange studie	€1,80
Fluojas met schoollogo	€5
Zwembrevet	Prijs/brevet
Elk kind krijgt 1 keer per jaar de kans om een zwembrevet te halen.	€1
Opvang	Prijs/ kind
Voor-schoolse opvang voor kleuter en lager	€1,00 per BEGONNEN half uur
Na-schoolse opvang voor kleuter	€1,00 per BEGONNEN half uur
Na-schoolse opvang voor lager vanaf 17u00	€1,00 per BEGONNEN half uur
PER KWARTIER TE LAAT =>	€5,00 supplementaire boete per kind

Meerdaagse uitstappen	Maximumbedrag voor de duur van het lager onderwijs
L3/L4 Tweejaarlijkse zeeklassen (3 dagen) L5/L6 Tweejaarlijkse bosklassen (5 dagen) L5/L6 Tweejaarlijkse sportweek Lange Munte	€440/ kind verspreid over de 6 jaar lager school

- ⇒ Alle leerlingen nemen deel aan alle schoolse activiteiten (lange of korte duur)
- ⇒ Bij weigering is een schriftelijke nota vereist:
 - voor daguitstappen is dit 5 dagen vooraf
 - voor meerdaagse uitstappen: min. 3 maanden vooraf.

2.5 Betaling facturen

Wanneer: Binnen de 14 dagen na ontvangst (op donderdag via de briefwisseling in de schoolagenda). Graag via overschrijving.

Contant op het secretariaat op dinsdag en vrijdagvoormiddag

Niet betaalde facturen:

- ⇒ na een maand: 1^e rappel
- ⇒ na 2 maanden: 2^e rappel
- ⇒ na 3 maanden: 3^e rappel en dossier wordt overgemaakt naar de vrederechter

2.6 Zindelijkheid

Wat is 'zindelijk zijn'?

Je kind is zindelijk als het voelt dat het pipi of kaka moet doen én als het daarvoor kan wachten tot bij het potje of het toilet. Er is dus geen pamber meer nodig.



Zindelijk naar school is fijn.

Een droge broek, dat is leuker.

De juf of de meester heeft meer tijd voor activiteiten.

Je kleuter kan meer spelen en leren in de kleuterklas.

Ga je bijna naar school? Oefen nu al op het potje!

Enkele tips:

- Praat met je kleuter over het potje.
Praat ook over pipi en kaka.
- Bied het potje aan als je kind dit vraagt.
Maar wacht niet om te oefenen.
- Oefen altijd op vaste momenten.
- Een 'ongelukje' kan gebeuren.
Heb geduld.
- Laat de pamber uit.
Doe geen pamber aan na een 'ongelukje' of bij een uitstap.
- Kind en Gezin (Plaspoort) en Stad Kortrijk (Super Sim) helpen je graag met extra tips.
- Praat met juf of meester.

Je kleuter heeft vaak een vuile broek in de klas. Wat nu?

De juf of de meester geeft tips.

We blijven oefenen.

Kinderen vinden naar school gaan spannend.

Daarom doen ze soms opnieuw in hun broek.

Zijn er na een tijdje nog vuile broeken?

Dan maken we een afspraak voor een gesprek op school.

Samen zoeken we een oplossing.

3. Het schoolreglement



3.1 Inschrijven

Als je meer informatie wil over onze school, dan ben je zeker welkom op een gesprek met de directeur of met de medewerker van het secretariaat.

Als je beslist om je kind in te schrijven, kan je een afspraak maken via het secretariaat. De secretariaatsmedewerker of de directeur maakt tijd om concrete uitleg te geven over de schoolwerking en je een korte rondleiding te geven.

Wie extra reclame wil maken voor onze school bij nieuwe of geïnteresseerde ouders, kan een tweede onthaalmap vragen aan het secretariaat.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven (ook bij de overgang van het kleuter naar het 1ste leerjaar). De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement vraagt de school een schriftelijk akkoord van de ouders. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jouw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

We gaan ervan uit dat de ouder die komt inschrijven het ouderlijk gezag heeft en dat dus beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

3.1.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangspriodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers en zussen) en kinderen van personeel. Er wordt ook gewerkt met het systeem van dubbele contingentering. (Indicator leerling/niet-indicator leerling en afstand)

Na ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien je kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit document staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. De juiste data vind je op de website van de stad Kortrijk (www.naarschoolinkortrijk.be).

3.1.2 Weigeren

Onze school moet haar maximumcapaciteit vastleggen (zie website Kortrijk www.naarschoolinkortrijk.be). Als onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument. Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. Dit gebeurt in overleg. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

3.1.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Zie infobrochure onderwijsregelgeving)



3.2 Ouderlijk gezag/ Echtscheiding

3.2.1 Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

De school is bij echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Wanneer ouders niet meer samen leven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.



3.3 Organisatie leerlingengroepen

3.3.1 Klasindeling

We zoeken altijd het beste voor elk kind. We proberen steeds groepen/klassen te maken die rekening houden met de moeilijkheidsgraad van het leerjaar. De leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van evenwicht of een gewijzigde instroom.

3.3.2 Overzitten

De klassenraad neemt de eindbeslissing of een kind het schooljaar moet overzitten in dezelfde klas binnen het kleuter of het lager. Natuurlijk wordt dit vooraf met de ouders besproken.

Bij schoolverandering worden de adviezen van de vorige school gerespecteerd.

3.3.3 Zorg voor elk kind

Voor onze school is een maximumcapaciteit vastgesteld van 40 kinderen per leeftijdsgroep. Hiermee worden normaal maximaal 2 klassen ingericht, dus 20 kinderen per klas. De afspraken van LOP-Kortrijk (LOP = Lokaal OverlegPlatform) zijn hierop van toepassing.



3.4 Afwezigheden

We verwachten dat onze kinderen zoveel mogelijk naar school komen. **Indien ze afwezig zijn, moet je de school verwittigen via het secretariaat 056 22 66 39 voor 9.00 u.! In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht alle lessen** (ook katholieke godsdienst, bewegingsopvoeding, zwemmen en schooluitstappen) te volgen. Vanaf die leeftijd dienen alle afwezigheden schriftelijk verantwoord te worden, volgens de regelgeving (zie infobundel onderwijsregelgeving).

3.4.1 afwezigheid door ziekte

- Bij ziekte van 1 tot 3 dagen, is een briefje met handtekening van de ouders voldoende (dit is slechts 4x per schooljaar mogelijk!)

- Voor kinderen die meer dan 4x per schooljaar 1 tot 3 dagen afwezig zijn, is een medisch attest van de dokter verplicht, zelfs voor een ½ dag!
- Voor kinderen die meer dan drie opeenvolgende dagen afwezig zijn, is een medisch attest van de dokter altijd nodig.

3.4.2 Andere afwezigheden

Soms is een kind om een andere reden afwezig. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur!

3.4.3 Problematische afwezigheid

De school houdt de niet-gewettigde afwezigheden bij en moet die doorgeven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Dit kan leiden tot het verlies van de schooltoelage of het niet toekennen van het getuigschrift.

3.4.4 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.



3.5 Schooluitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan alle uitstappen. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Indien de ouders de toestemming tot deelname weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan dergelijke activiteit, moeten op de school aanwezig zijn!

3.6 Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. (Zie infobrochure onderwijsregelgeving)

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de eindtermen heeft bereikt. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Mocht de beslissing door de ouders worden aangevochten, dan wenden deze zich binnen de 7 kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen ook een attest met de vermelding van de gevolgde lessen.

3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

3.7.1 kleding

We vragen de kinderen om verzorgde kledij te dragen, strandkledij is niet toegelaten op school.

Tijdens de sportlessen dragen de kinderen turn T-shirt en turnschoort van de school.

Tijdens de zwemlessen dragen de leerlingen een badpak (M) of zwembroek (J)



Tussen de schoolmuren en tijdens schoolactiviteiten buiten school dragen de kinderen geen hoofddoek.

3.7.2 De kind leefregels: document voor en met de kinderen.

In het verkeer, thuis, in de sportclub of jeugdbeweging... overal zijn regels nodig om ervoor te zorgen dat alles goed verloopt.

Op school is dit niet anders.

Dit zijn de leefregels van onze school. Hierin kan je in verschillende puntjes terugvinden wat er van jou wordt verwacht terwijl je bij ons op school bent. We bespreken ze zeker in de klas. Neem ze ook thuis met je ouders door.

Als we ons met z'n allen aan deze leefregels houden, dan blijft onze school een prettige, warme plek waar het fijn is om te leren en te leven met elkaar.

Ik en mijn houding:



- Ik toon respect voor anderen en spreek iedereen beleefd aan.
- Ik doe niet bij een ander wat ik zelf niet leuk vind.
- Ik probeer eerst te praten met de andere als er iets gebeurt wat me stoort, als dit niet lukt kan ik nog altijd naar de juf of meester gaan.
- Ik kom steeds op tijd op school aan. Voor 8 u. 's morgens en 13 u. 's middags is er geen toezicht op de speeltijd en word ik nog niet op school verwacht.

- Ik toon respect voor materiaal.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolmateriaal bij me heb en laat overbodige spullen thuis.
- Ik ben rustig en stil in de gang. Ik ben niet in de gang zonder toestemming van een leerkracht.
- Ik let goed op in de klas en hou me aan de klasafspraken die we maakten in het begin van het schooljaar.

Ik en spelen:

- Ik sluit niemand uit en doe anderen geen pijn als ik speel.
- Ik speel niet op de kleuterspeelplaats als ik geen kleuter ben, tenzij ik hiervoor de toestemming heb.
- Ik verlaat nooit zomaar de speelplaats.
- Ik speel onder het afdak als het hard regent.
- Ik speel niet in de toiletten of met de waterfonteintjes.
- Ik ga naar het toilet bij het begin van de speeltijd.
- Ik breng geen ballen mee van thuis en speel met de schoolballen.
- Ik hou me aan het speelrooster en speel altijd op de juiste speelplaats.

Ik en de turnles, zwemles:

- Ik zorg ervoor dat mijn turngerief genaamtekend is en in een turnzakje in de turnbak van de klas zit. Als mijn turngerief gewassen moet worden, breng ik het voor de volgende les terug mee.
- Ik draag geen juwelen of uurwerk tijdens de zwemles of turnles.
- Ik draag lang haar in een staart tijdens de sportles.
- Enkel met een grondige reden kan ik niet turnen of zwemmen, mijn ouders zorgen voor een doktersbriefje.
- Ik vergeet mijn zwemgerief niet voor de zwemles  
- Ik ben stil in de bus naar het zwembad.

Ik in het verkeer:

- Ik draag altijd mijn fluojas als ik op straat kom. Ik heb hem dan ook altijd bij me.
- Ik stap op een veilige manier.
- Ik houd me aan de verkeersregels.
- Ik eet of drink niet in de rij.

Ik en het milieu:

- Ik gebruik een genaamtekende brooddoos om mijn boterhammen te verpakken.
- Ik probeer afval te vermijden. Als ik toch iets wil wegwerpen dan doe ik dat in de juiste vuilnisbak.

Ik en de leefregels:

- Ik houd me elke dag aan onze leefregels.
- Ik krijg een passende sanctie als ik de leefregels niet naleef.
- Ik krijg een time-out als ik me op de speelplaats niet aan de leefregels hou.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda die mijn ouders moeten ondertekenen als ik de leefregels zwaar overtreed of herhaaldelijk negeer. Ik krijg een passende straf.
- Bij zeer ernstige problemen neemt de leerkracht of de directeur contact op met mijn ouders en bespreekt mijn gedrag.



SPEELPLAATSAFSPRAKEN



BRENG NIEMAND IN GEVAAR

Op de glijbaan glijd je naar beneden!
Bouwwerken houd je veilig!
We duwen niemand
en helpen elkaar bij een ongeval.



RESPECTVOL OMGAAN MET ELKAAR

Behandel een ander altijd zoals je zelf
behandeld wil worden.



DRAAG ZORG VOOR PLANTEN

Zorg goed voor planten en
struiken.
Steentjes en schors blijven liggen.



ZORG VOOR HET SPEELGOED

Gebruik speelgoed correct.
Breng alles terug naar de kast.
Ruim de speelplaats op.



RODE BALLEN

Voet- en basketballen
op speelplaats 4.

Leerkracht doet de koffer open.



GROENE BALLEN

Handballen
op speelplaats 2 en 3.

Brengt de bal mee
uit je klas.



3.7.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. (Verwittiging in de agenda, strafwerk, gedragskaart, tijdelijke verwijdering uit de les...)

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan een tuchtmaatregel genomen worden (schorsing van één of meerdere dagen, uitsluiting...) Voor het nemen van een tuchtmaatregel wordt de volgende procedure gevolgd:

- o De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
- o De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- o Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
- o Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de tuchtmaatregel van de directeur, kunnen ze een beroepsprocedure opstarten:

- o Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (H. Geeststraat 4, 8000 Brugge)
- o De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
- o Intussen hebben de ouders inzage in het dossier

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

3.8 Financiële bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen inschrijvingsgeld gevraagd worden, het is in principe gratis.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- o Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de leerplandoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Dit betreft de scherpe maximumfactuur. De geïndexeerde bijdrageregeling vind je in het septembernummer van de schoolkrant.
- o Meerdaagse uitstappen zijn ook onderworpen aan een minder scherpe maximumfactuur. De geïndexeerde maxima voor de hele lagere school vind je ook in de schoolkrant van september.
- o Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en vermeld in de schoolkrant van september.

3.8.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks via de schoolbrieven in de agenda (10x per schooljaar) een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na factuurdatum.

De betalingen kunnen gebeuren via domiciliëring (aanbevolen), overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling of contact in het secretariaat (voor kleine bedragen). Enkel op dinsdag en vrijdagvoormiddag.

3.9 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur of de brugfiguur. Het is de bedoeling dat er

afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Indien de schoolrekening 2 maanden niet werd betaald, kan uw kind geen gebruik meer maken van niet-verplichte betalende activiteiten.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

3.10 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij schriftelijk contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van

Katholieke Basisscholen Kortrijk vzw

Plein 9, 8500 Kortrijk

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3.11 Praktisch schoolwerking

3.11.1 Hoe kom je in school



Kinderen moeten veel bewegen (en ouders ook!). Kom dus met je kind te voet of met de fiets naar school, als het lukt. Ook de peuters oefenen om goed te stappen.

Peuters, kleuters en alle leerlingen tot en met het 4^{de} leerjaar die met de fiets naar school komen, worden door een volwassene begeleid. Deze kinderen worden gebracht en afgehaald door een volwassene. Hun fiets stallen ze samen met die volwassene in de fietsenstalling op de parking.

Vanaf het vijfde leerjaar kunnen leerlingen zelfstandig naar school fietsen op voorwaarde dat ze zich veilig in het verkeer gedragen. Als kinderen zich niet veilig in het verkeer gedragen, wordt aan de ouders gevraagd om toch hun kind met de fiets te begeleiden of te voet naar school te komen. Leerlingen van L5/L6 stallen hun fiets op de parking.

De kinderen dragen elke dag een school-fluojas voor de weg van en naar de school en de fietsers een fietshelm (vragen aan juf Ann van de opvang).

3.11.2 Hoe verlaat je de school?

's middags:

Kinderen mogen de school niet alleen verlaten. Ze worden door een volwassene afgehaald of gaan met de rij naar huis. Wie met de fiets naar huis moet, gaat onder begeleiding van een leerkracht zijn fiets ophalen op de parking. Steps en andere voertuigen zijn ook niet toegelaten in de rij!

Rij 1: rij Veemarkt

Veldstraat – Wandelingstraat - Veemarkt - oversteek aan de Zwevegemsestraat naar de St.-Janslaan en Wijngaardstraat.

Eindpunt: hoek Zwevegemsestraat.

Rij 2: rij Kinderclub

(Enkel om 16.00 u. /vrijdag 15.00 u. en op woensdagmiddag 11.40 u.)

Groeningelaan - Groeningeplein en Plein –

Eindpunt: Oversteek naar de Houtmarkt en de Kleine Leiestraat, Groeningestraat (eventueel opgehaald door opvang Heilig Hart in de Kleine Leiestraat).

Rij 3: rij Veldstraat

Veldstraat met oversteken tot aan de Vaartstraat

Eindpunt: kruispunt Veldstraat - Vaartstraat

Rij 4: rij Hugo Verriestlaan

Veldstraat, Wandelingstraat

Eindpunt: oversteek naar de Gr. Boudewijn IX-laan en de Hugo Verriestlaan.

Rij 5: rij Sint-Jan

Veldstraat - Jan Breydellaan

Eindpunt: Prinses Marie-Joséplein.

's avonds:

De kinderen van P/K1 t.e.m. L4 worden door een volwassene op school opgehaald. De kinderen wachten bij hun klasleerkracht tot ze worden afgehaald.

De kinderen van L5 en L6 kunnen mits toestemming van hun ouders zelfstandig de school verlaten. De ouders geven hiervoor schriftelijk de toestemming aan het begin van het schooljaar. De kinderen krijgen een pasje dat ze op vraag van de leerkracht met poorttoezicht kunnen voorleggen

3.11.3 De school is niet verantwoordelijk voor de veiligheid van:

- kinderen die voor 8.00 u. aan de poort staan en niet naar de opvang gebracht worden
- kinderen die voor 13.00 u. 's middags aan de poort staan, na thuis gegeten te hebben
- kinderen die na de schoolrij onverantwoord gedrag stellen of zich aan de rij onttrekken

3.12 Ouders op school

3.12.1 Wel-kom-dag voor ALLE ouders:

Eind augustus nodigen we alle ouders en kinderen uit om kennis te maken met de nieuwe klas. Er wordt tijd gemaakt voor een praatje tussen ouders, leerkrachten, leerlingen, directie. De klaswerking met de eigen accent wordt aan de ouders voorgesteld.

3.12.2 Oudercontacten voor ALLE ouders:

Voor de herfstvakantie: zie schoolkalender

Voor de krokusvakantie: zie schoolkalender

Voor de zomervakantie: zie schoolkalender

3.12.3 Open klasactiviteiten en toonmomenten

Ouders maken kennis met de klasactiviteiten, genieten van wat de kinderen tonen of samen spelen en werken met de kinderen - data zie schoolkalender of nieuwsbrief.

3.12.4 Wekelijkse nieuwsbrief

Op donderdag krijgen alle gezinsoudsten de nieuwsbrief mee naar huis samen met eventueel aanvullende brieven.

U kan deze ook via mail toegestuurd krijgen. Hiervoor geeft u bij aanvang van het schooljaar uw mailadres door aan het secretariaat.

3.13 Recht op gratis onderwijs

De kinderen brengen hun eigen pennenzak mee. Schrijf- en tekengerief mag maar hoeft niet. De school zorgt voor alle nodige schoolmateriaal!

Het materiaal blijft in school.

Iedereen moet goed voor zijn schoolmateriaal zorgen! Wat beschadigd wordt of verloren gaat moet betaald worden via de schoolfactuur.

3.14 Sport en spel over de middag en na school

Buurtsport: op dinsdag- en donderdagmiddag voor wie op school eet

ROLLE BOLLE	<i>2de kleuter en 3de kleuter</i>
TURNEN EN OMNISPORT	<i>vanaf 1ste leerjaar tot 3de leerjaar</i>
ALLES MET DE BAL	<i>vanaf 2ste leerjaar tot 4de leerjaar</i>
BASKET KBTK Kortrijk	vanaf 1 ^{ste} leerjaar

⇒ Extra info zie eerste nieuwsbrief.

3.15 Absoluut en permanent rookverbod

Er is een absoluut en permanent rookverbod op onze school. Dit verbod geldt voor iedereen die onze school betreedt 24u op 24u en 7 dagen op 7. Dit verbod geldt voor alle vormen van roken ook voor elektronische varianten.

3.16 Infobrochure onderwijsregelgeving versie 2018/2019

https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identifier/MLER_2016_002_B02_2016_03_15_Infobrochure%20onderwijsregelgeving

3.17 Wet op de privacy

De school vraagt gegevens op van het gezin (adres, telefoon, ...) Deze gegevens worden niet aan andere ouders en kinderen gegeven. Wie een telefoonnummer nodig heeft van een andere ouder vraagt het rechtstreeks aan die ouder.

We nemen foto's van de schoolwerking en publiceren deze in de schoolkrant, op de website, in de buurtkrant ... Als je niet wilt dat een foto van je kind verschijnt, kan je dit meedelen op het secretariaat.

Privacyverklaring (leerling) – Basisschool Sint-Jozef

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw KBK, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op basisschool Sint-Jozef is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@kbkscholen.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Basisschool Sint - Jozef kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op basisschool Sint-Jozef verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in basisschool Sint-Jozef is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in basisschool Sint-Jozef is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Vzw KBK ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op basisschool Sint-Jozef worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Wisa

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op basisschool Sint-Jozef kan je raadplegen op www.kbkscholen.be of opvragen via:

privacy@kbkscholen.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*

- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@kbkscholen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op basisschool Sint-Jozef worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op basisschool Sint-Jozef te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer²;
- gezondheidsgegevens³;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

² De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

³ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

