



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



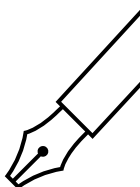
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!





ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de scholenraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

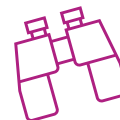
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



KRAAL

een omheining waar kinderen in geborgenheid binnentreden.

een beschutting, maar ook een uitdaging en een uitnodiging om voetje voor voetje vrijheid, zelfstandigheid en medeverantwoordelijkheid te leren.

een tweede thuis, waar kinderen weten dat ze welkom zijn, met hun vreugden, hun verdriet en met hun talenten en hun tekorten. Waar kinderen kansen krijgen om te groeien... met vallen en steeds weer opstaan!

KRAAL

is een zeer grote familie die er als groep en in solidariteit het beste wil van maken, in heerlijke momenten maar zeker ook in moeilijke ogenblikken.

is ook vertrouwen:

het vertrouwen van leraren in ouders,

het vertrouwen dat ouders stellen in de leraren om in spel en werk hun kinderen kindvriendelijk te begeleiden.

Als schoolbestuur, als directeur, als leraar, als administratief medewerker, als onderhoudspersoneel willen wij dat vertrouwen niet beschamen

en stellen we het beste van ons menselijke kunnen beschikbaar om voor uw kinderen te werken aan een bloeiende basisschool en aan een degelijke basis voor het secundair onderwijs.

is vooral christelijk engagement.

Vanuit onze overtuiging proberen we om in een eigentijdse stijl iets van **Gods Liefde** zichtbaar te maken onder elkaar en bij onze leerlingen.

is een uitdaging en een uitnodiging. Een uitnodiging om een blijvend klimaat te scheppen van **vrijheid**, van **vriendschap**, van **zich thuis weten**, maar vooral van **eerlijke, diepmenselijke warmte**:

een klimaat waar kinderen zich rustig ontwikkelen, om een leven lang te bloeien.

Opdrachtverklaring De Kraal

De Kraal beschouwt het als haar opdracht de kinderen die haar worden toevertrouwd in een omvattend opvoedingsproject op te nemen.

In dat project krijgen de cognitieve en emotionele ontwikkeling, de sociale vaardigheden en de muzische vorming van het kind gelijkwaardig aandacht.

De Kraal wil er met name, in goed overleg met de ouders en met de plaatselijke gemeenschap, toe bijdragen dat ieder kind alle kansen krijgt, om zich in de geborgenheid van een zorgzame klas- en schoolgemeenschap intellectueel te ontplooiën, om zichzelf te ontdekken als schakel in een sociaal weefsel dat het eigen ik, de eigen familie, de eigen gemeenschap overstijgt, om op te groeien tot een wereldbewuste en respectvolle jongere.

De Kraal is van christelijke signatuur, bekend zich bewust tot de evangelische waarden en streeft ernaar die in haar opvoedingsproject aan de kinderen door te geven. Zij doet dat vanuit de overtuiging dat een eigentijds beleefd christendom een kans tot verrijking en vermenselijking van individu en samenleving inhoudt.

De Kraal wil aan de verwezenlijking van haar doelstellingen werken met een bekwaam en gemotiveerd schoolteam - directeurs, leraren en niet-onderwijzend personeel - dat deze opdrachtverklaring bewust onderschrijft.

De afgelopen schooljaren is het schoolbestuur samen met leraren en ouders op zoek gegaan naar een actualisering en een concretisering van ons opvoedingsconcept en van de bovenstaande opdrachtverklaring. Wat vinden we echt superbelangrijk in onze scholen, waar staan we voor, welke slagzinnen wijzen de weg naar onze scholen? Het zijn er zeven geworden: de 7 kralen van De Kraal.

Het woord 'Kraal' stamt af van 'koraal' en heeft twee betekenissen.

Een kraal is een omsloten ruimte waarin het vee woont of waarin mensen wonen. Zo kan je 'Kraal' zien als een school waarin de kinderen de kans krijgen om in een veilige en geborgen leeromgeving heel wat te leren over de wereld rondom de school.

Een 'kraal' is ook een klein voorwerp dat meestal aan een draad wordt geregen: een 'parel'. In de geschiedenis duiken kralen vaak op als een 'kwaliteitslabel': hoe meer kralen hoe beter, rijker, aantrekkelijker. De kralen van De Kraal zijn de parels die er moeten voor zorgen dat de kinderen die onderwijs genieten in De Kraal, 'schitteren', met al hun talenten, eerst in de omsloten ruimte van de school en daarna met alle meegegeven bagage, in de echte wereld. De draad waar je de kralen aanrijgt houdt alles bij elkaar.

1. Welkom, **Jij** bent uniek en staat bij ons in de kijker!

- Jij bent van harte welkom, wie je ook bent en van waar je ook komt.
- Wij willen je persoonlijk leren kennen want we vinden je boeiend en uniek.
- Je mag alle talenten in jezelf ontdekken. Je bent voor ons uniek: wij waarderen je talenten en zijn bezorgd om je zorgen.
- Van ons krijg je alle kansen om verder door te groeien op je eigen tempo en, met vallen, opstaan en toch weer verder doorgaan.
- Jij hoort er bij, je bent een unieke parel aan onze kralenketting.

2. Leren met hoofd, hart en handen!

- Ben je goed met je hoofd, je handen en/of je hart: alle talenten kunnen bij ons groeien.
- We bieden een goede basis voor de ontwikkeling van het denken maar ook ruime kansen voor de emotionele ontwikkeling, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de lichamelijke ontwikkeling en het ontwikkelen van sociale vaardigheden.
- Elk kind is anders. Onze aanpak is dat ook, op maat van elk kind.
- Niet de leerstof staat centraal, wel de wereld en hoe je kan omgaan met erg verschillende situaties.

3. Bij ons zit je goed en plezierig in je vel!

- Kinderen krijgen bij ons de kans om initiatief te nemen, nieuwsgierig te zijn, optimistisch te zijn, tot rust te komen, zichzelf te presenteren, interesse en respect te hebben voor anderen.
- Wij zorgen ervoor dat kinderen graag naar school komen, een boeiende, fijne tijd beleven en veel bijleren.
- Wij geven meer dan toevallig aandacht aan het welbevinden van kinderen: een positief gevoel t.o.v. zichzelf, de anderen en de wereld rondom zich.

4. Er klopt een hart in onze school!

- In onze school doen wij er alles aan om een positief en inspirerend, gezellig schoolklimaat te creëren zodat je het hart in onze school voelt en ziet kloppen.
- Onze leraren worden gekenmerkt door een ontmoetende leraarstijl: ze luisteren naar de kinderen, zijn authentiek en duiden en verduidelijken. Binnen een afgebakende structuur met duidelijke regels en grenzen en met respect voor iedereen.

- In onze school werken we hard om de klassen, gebouwen en buitenruimten warm aan te kleden zodat ze de kinderen stimuleren

5. Beleef het hier!

- Wij zijn pas tevreden als elk kind zich aangesproken voelt en actief en betrokken, zelfs tijdvergeten meedoet.
- In ons aanbod zoeken wij een evenwicht tussen sturend leren, zelfstandig leren, belevend leren en ontmoetend leren.
- Onze methode: ogen en oren open, actief werken en diep nadenken met de handen op het hart.
- De Kraal wil een beleefschool zijn voor het leven tijdens én na De Kraal.



6. Meer dan een school: één goed verhaal!

- De Kraal vindt overleg tussen en open communicatie met alle schoolbetrokken partners erg belangrijk en schrijft als één familie en in vertrouwen aan één verhaal met leraren en andere medewerkers, CLB, , ouders, directie, leerlingen, parochie, buurt en gemeenschap,...
- Door over de muurtjes te kijken sluiten alle hoofdstukken van het verhaal mooi aan bij mekaar: een vlotte overgang van kleuterschool naar lagere school, inspirerende klasoverschrijdende activiteiten, goeie communicatie met secundaire scholen, inspirerend overleg tussen de scholen, waarderende samenwerking tussen school en ouderaden.
- Leraren en directie werken professioneel en gemotiveerd samen en staan open voor elke vernieuwing die het gezamenlijke verhaal verder kan aanvullen.

7. Wij zijn geïnspireerd!

- Het pedagogisch handelen in De Kraal wordt gestuurd door de inspiratie, waarden, normen en diepgang die we putten uit een christelijke levensovertuiging.
- Wij helpen kinderen te groeien om in solidariteit weerbare, zorgzame, respectvolle en verantwoordelijke mensen te worden, die kunnen en durven opkomen voor zichzelf én voor anderen.
- In onze school leren we kinderen het christelijk geloof kennen. We gebruiken daarbij teksten, symbolen en vieringen uit de authentieke katholieke traditie.
- In onze school nemen wij een eigentijds christelijk engagement op met extra aandacht voor pastorale activiteiten en solidariteitsacties. We noemen dat 'Kraal vol kleuren'.
- Om onze christelijke en katholieke inspiratie te ondersteunen en te delen, werken we nauw samen met de verschillende parochies.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. **Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De Kraal telt 4 scholen in Herent.

1. **Herent Centrum** volledig basisonderwijs, Van Bladelstraat 28-29
2. **Den Doren:** volledig basisonderwijs, Elsstraat 95
3. **Schaffelkant:** volledig basisonderwijs, Schaffelkantstraat 47
4. **Winksele:** volledig basisonderwijs, Termerestraat 19c

Directieteam De Kraal

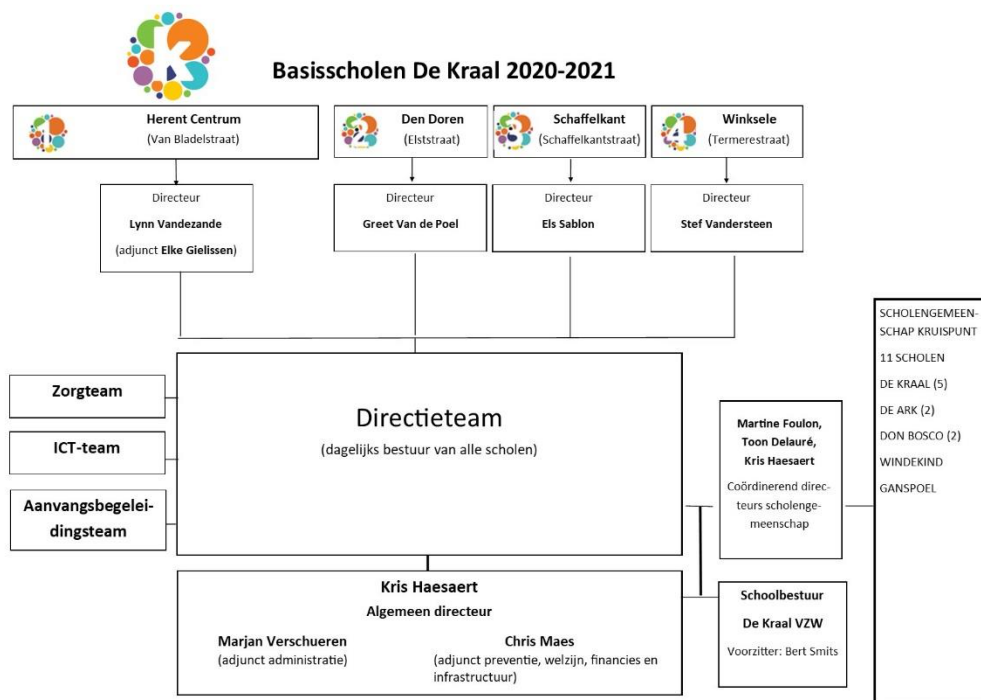
De **leraren** hebben de belangrijkste rol op school. Wie vragen heeft, kan op de **eerste plaats bij hen terecht**.

Elke school (ook soms vestigingsplaats van De Kraal genoemd) heeft een eigen directeur. Hij/zij is in die school het **gezicht van het directieteam**, dat als **'team'** de dagelijkse leiding van de scholen van De Kraal waarneemt. Hij/zij is het **aanspreekpunt** en dit zowel voor leerlingen, ouders, leraren als plaatselijke gemeenschap. Hij/zij coördineert plaatselijke initiatieven, zit het vestigingsoverleg (alle leraren) en de pedagogische raden voor en is ook meestal aanwezig op de ouderraden. De directeur is dus verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in een school en voor de vlotte samenwerking tussen alle schoolbetrokken partners. Je kan bij hem of haar terecht met al je vragen. De directeur zal je een antwoord geven op de vragen of kan de vraag voorleggen aan het hele **directieteam**, dat elke week samen komt.

De directeur heeft een **vast bureel** en is meestal aanwezig op de school. Je kan hem/haar ook vlot bereiken per gsm en per mail.

De directeur volgt van nabij de **kwaliteit op van het geboden onderwijs**, zowel naar inhoud als naar vorm. Hij/zij zorgt ervoor dat de pedagogisch-didactisch opgelegde eindtermen en de schooleigen **doelstellingen** gerealiseerd worden. Hij/zij verzekert de goede communicatie en samenwerking met de diverse onderwijsbetrokken instanties zoals CLB, inspectie, begeleidingsdiensten. Heel specifiek zorgt de directeur er ook voor dat elk kind alle kansen krijgt om zo optimaal mogelijk te ontwikkelen. Het organiseren en mee opvolgen van deze **'brede zorg'** (Kraalzorg) is een verantwoordelijkheid van de directeur, in samenwerking met de zorgcoördinator. Hij/zij **plant en organiseert** ook met alle betrokkenen de schoolactiviteiten en de vergaderingen en zorgt ook voor de nodige **nascholingskansen** voor de leraren.

De **algemeen directeur** is de (directie)team**verantwoordelijke**. Samen met een bekwaam en gemotiveerd directieteam wordt het project van De Kraal gelijkgericht vorm gegeven en gerealiseerd, **weliswaar per school op een eigen wijze ingekleurd**. Vanuit het directieteam wordt ook de **communicatie** binnen de scholen georganiseerd (leraren, ouders,...). De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de verdere uitbouw en realisatie van het **gezamenlijk pedagogisch project**: het behartigen van een coherent onderwijskundig beleid met een grote gezamenlijke doelgerichtheid. De algemeen directeur is ook verantwoordelijk voor het **financieel beheer** in de school (boekhouding, begroting, aankopen), het **administratief beheer** (administratief centrum, personeelsbeheer, schoolorganisatie, leerlingenadministratie,...), het **welzijnsbeleid** (veiligheid, gezondheid, ...) en **contacten met schoolbetrokken instanties**.



Administratief Centrum Basisscholen De Kraal

Administratief centrum (rode blok) voor alle scholen van De Kraal
 Van Bladelstraat 25 - 3020 Herent (ingang langs opzij)
 tel: 016 20 82 74
info@kraal.be

Voor vragen kan je voor alle scholen terecht op het administratief centrum. Zij verbinden waar nodig door naar de betreffende school.

Het bestuursorgaan

VZW “Katholiek Onderwijs De Kraal”, Van Bladelstraat 25, 3020 Herent

Voorzitter en leden van het bestuursorgaan

Bert Smits, voorzitter raad van bestuur, bert.smits@kraal.be tel 0497 93 29 15

Diane Schueremans, diane.schueremans@kraal.be
 Jacques Bonte, ondervoorzitter, jacques.bonte@kraal.be
 Johan Mommaerts, secretaris, johan.mommaerts@kraal.be
 Johan Vervoort, johan.vervoort@kraal.be
 Kenneth Vyncke, penningmeester, kenneth.vyncke@kraal.be
 Richard Raeymaekers, richard.raeymaekers@kraal.be
 Olaf Jonkers, olaf.jonkers@kraal.be
 Liesl Geeraert, liesl.geeraert@kraal.be
 Filip Durie, filip.durie@kraal.be

Ondernemingsnummer: (0)436.607.391

www.kraal.be

Voor- en naschoolse opvang

In alle scholen van De Kraal wordt voor- en naschoolse opvang georganiseerd door een **externe organisatie**. De opvang gaat door in de gebouwen van de school, maar 'Hib-Hop' is verantwoordelijk voor de organisatie ervan alsmede voor het verloop en de inhoud:

Een samenwerking tussen al de scholen van Herent, de gemeente Herent en IGO Leuven
Voor meer info:

Karin De Win lokale coördinator buitenschoolse kinderopvang
Hib-Hop De Vunt 17 3220 Holsbeek 016/29 85 40
<http://www.hib-hop.be>

Middagopvang

Voor wie kiest voor de middagopvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, wordt een kostenvergoeding aangerekend van **0,92 euro per dag**. Deze vergoeding zal ons deels helpen bij de kosten die de middagopvang met zich meebrengt: vrijwilligers en op sommige dagen professionele werknemers van IGO-Leuven, meubilair en energiekosten. Anderzijds stelt deze vergoeding ons ook in staat het pedagogisch comfort voor de leerlingen van De Kraal op peil te houden na het afschaffen van de drankenverkoop. Dat werd zo afgesproken op de scholenraad waarin de ouders van alle ouderraden van De Kraal vertegenwoordigd zijn.

In het begin van het schooljaar geven de ouders aan of ze van deze dienst gebruik willen maken. Er zijn twee mogelijkheden. Beide mogelijkheden gelden voor het hele schooljaar. In een schooljaar zijn er ongeveer 138 reftermiddagen. Hoewel elke maand een verschillend aantal reftermiddagen telt, opteren we voor het factureren van een vast bedrag per maand. Dat bedrag is gebaseerd op het totale aantal reftermiddagen op het schooljaar. Elke schoolmaand (september tot juni) zetten we dat vast bedrag op de leerlingrekening.

1. Elke middag of meer dan 2 middagen per week van de refteropvang gebruik maken: 12.25 euro per maand. 5 reftermiddagen worden niet aangerekend ter compensatie van mogelijke ziektedagen.
2. 1 of 2 keer per week gebruik maken van de refteropvang: 7.15 euro per maand.

Speciale tarieven:

1. De vergoeding voor middagopvang is **gratis** voor alle kinderen die van de overheid **schooltoelage** ontvangen. Ouders brengen hiervoor het bewijs binnen op het secretariaat.
2. Het **derde en de volgende kinderen** van hetzelfde gezin die in De Kraal naar school gaan krijgen een **korting van 50%**.

Aangezien het om kinderopvang gaat, ontvangen alle ouders die hiervan gebruik maken, zoals de wet het voorschrijft, **een fiscaal attest**. Het bedrag dat op dit fiscaal attest wordt opgegeven, kan afgetrokken worden van de inkomsten die aangegeven worden in de personenbelasting. Naargelang de belastingschijf levert dit een belastingvermindering op van 25 tot 50% op het ingebrachte bedrag op dit fiscaal attest. Op het fiscaal attest mogen wij wettelijk alleen de opvanguren vermelden **van kinderen onder de veertien jaar** die in het betreffende jaar effectief aan de school betaald werden. Het feit alleen dat de uren op een rekening staan is niet voldoende.

Op onze website www.kraal.be/praktische-info vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,

- kalender
- ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: www.kraal.be/wie-is-wie

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Dat geldt voor de vestigingsplaats(en) Kraal Winksele, Kraal Den Doren en Kraal Schaffelkant. Deze vestigingen zijn basisscholen met aanbod voor kleuters en lagere schoolkinderen.

Het schoolbestuur beschouwt de scholen gelegen op de campus Kraal Centrum als een geheel, ook al zijn dat twee aparte administratieve entiteiten. Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door. Is je kind dus ingeschreven in onze kleuterschool De Kraal Centrum, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in De Kraal centrum.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling **bij het begin van de leerplicht** een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. **Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.** De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast **taalintegratietraject**.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). **Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar**

290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

Zittenblijven kan in De Kraal slechts uitzonderlijk verantwoord worden vanuit een opvallend achterblijven van de leerresultaten en de ontwikkeling van een kind vergeleken bij die van de meeste klasgenoten, vaak door een uitzonderlijke omstandigheid.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Begin juli vernemen de ouders en de leerlingen per mail hoe de klassen zijn samengesteld en wie de klastitularis wordt in het nieuwe schooljaar.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



De Kraal benadrukt de waarde van belevingsgerichte uitstappen. De uitstappen zorgen voor een gevarieerd aanbod naast de klasactiviteiten en worden gekozen in functie van de te bereiken doelen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

De leerkracht zal je informeren over alle geplande uitstappen. Heb je vragen of opmerkingen over die uitstappen, neem dan contact op met de leerkracht (of directeur) zodat ze dit met jou kunnen bespreken.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De Kraal organiseert ook zwemlessen voor alle 1^e, 2^e en 3^e leerjaren. Deze worden gratis georganiseerd, de kosten worden volledig gedragen door de vzw De Kraal. Leerlingen van het lager onderwijs die, wegens ziekte of om andere redenen niet kunnen deelnemen aan de zwemlessen:

- moeten aan de klastitularis een schriftelijke verklaring van de ouders voorleggen;
- worden tijdens de activiteit in de school opgevangen in een klasgroep die geen zwemactiviteit heeft.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.

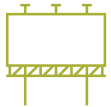
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maakt de scholenraad in schooljaar 2021-2022 concrete afspraken.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

De Kraal hecht uitermate belang aan haar sterke zorgvisie en zorgbeleid. “Welkom, jij bent uniek en staat bij ons in de kijker”, zo start onze missie-verklaring.

En dat willen we waarmaken in al onze vestigingen van De Kraal. Elk kind dat onze schoolpoort binnenstapt is een uniek kind, met talenten, vaardigheden, boeiende eigenschappen die onze school rijker maken. Die talenten willen we laten schitteren, die vaardigheden willen we uitbreiden, die boeiende eigenschappen willen we nog verbreden.

Elke kind heeft ook minder sterke kanten, vaardigheden die moeilijk voor hem zijn, aspecten die misschien wat trager rijpen, aspecten die misschien anders dan bij leeftijdsgenoten ontwikkelen. Ook hier willen we oog voor hebben, hier willen we aandacht aan besteden, hier willen we mee zoeken naar oplossingen, hier willen we mee ondersteunen.

Om een krachtige leeromgeving mogelijk te maken voor élk kind werken leraren gedifferentieerd. In elke klas, bij elke leeftijd, zoeken we naar werkwijzen die verschillen tussen leerlingen opvangen. Dit zijn verschillen in persoonlijkheid, in talenten, in achtergrond, in zorgvragen, in tempo, in interesse, ... Leraren observeren hun kinderen, denken na over hun activiteiten, over hun lessen en werken die op maat van de kinderen uit.

Deze activiteiten en lessen worden niet meer noodzakelijk klassikaal gegeven. Door te werken in hoeken en groepen zijn er veel meer kansen om gedifferentieerd te werken. Deze differentiatie kan van heel eenvoudig tot werken op maat zijn. Een voorbeeld van werken op maat zijn de kinderen die in de klas met [leessoftware](#) werken (Sprint).

Door met contractwerk in de klas aan de slag te gaan, kan een leraar onderwijs op maat bieden. Door voor klasoverschrijdende organisatievormen te kiezen dringt de noodzaak van het differentiëren zich meer op. Tegelijkertijd bieden de kansen zich ook meer aan.

Via het doelbewust werken aan talenten, bv. via de Talentenarchipel, kiezen leraren voor breed onderwijs, voor onderwijs waar echt gewerkt wordt aan hoofd, hart én handen.

In het realiseren van onderwijs op maat zijn onze zorgleraren een absolute meerwaarde. Zij ondersteunen de klasleraar bij het observeren van de kinderen, bij het uitwerken van activiteiten en lessen, tijdens het aanbieden van de activiteiten en de lessen, bij het evalueren van vaardigheden en kennis. Zij doen dit door als een co-teacher met de klastitularis in gesprek te gaan en door als een co-teacher in de klas aanwezig te zijn. De zorgleraar kan ook specifieke handelingsplannen met eventuele redicodi-maatregelen opstellen en deze mee mogelijk maken in de lessen.

Een zorgleraar is er niet alleen voor de “schoolse” vakken zoals rekenen en taal. Hij/zij ondersteunt ook mee de sociale vaardigheden, de werkhouding, het stimuleren van de muzische vaardigheden, motoriek, mondelinge taalvaardigheid. Hun expertise bouwen de zorgleraren op via vorming en overleg. Afhankelijk van de noden van de kinderen worden de zorguren over de verschillende klassen verdeeld. Er zijn zorgleraren werkzaam in het kleuteronderwijs en in de lagere school.

In de Kraal willen we graag in gesprek gaan met de ouders: Komt hun kind graag naar school? Voelt het zich goed in de klas? Hoe ontwikkelt het zich? Wat zijn zijn sterke kanten? Waar loopt het wat moeizamer? Maken de ouders zich ergens zorgen over? Hoe kunnen wij het kind het best helpen?

Vele vragen waar we graag samen over praten en nadenken. Om dit mogelijk te maken wordt er in het begin van het schooljaar een gezamenlijk oudercontact georganiseerd, voor de kerstvakantie een individueel oudercontact en na de paasvakantie een tweede individueel oudercontact. Daarnaast is het altijd mogelijk om als ouder een leraar net voor of net na de schooluren aan te spreken of kun je een mailtje sturen. Ook als de klasleraar een vraag heeft, zal hij/zij de ouders tussentijds aanspreken om eens binnen te springen. Willen we graag meer tijd dan nodigen we je uit voor een gesprek. Op onze vraag of op de vraag van de ouders kunnen er op dit gesprek nog andere mensen aanwezig zijn bv. de CLB-medewerker, een logopedist, een kinesist, ... De aanwezigheid van deze hulpverleners maakt het mogelijk om meer expertise in te schakelen.

Redelijke aanpassingen

Hardnekkige lees-, schrijf- of rekenproblemen kunnen bij kinderen een grote bron van ergernis zijn. Kinderen met deze leerstoornis hebben vaak een vertekend en/of negatief zelfbeeld. "Ik kan toch niks" of "Ik ben dom" zijn vaak gehoorde uitspraken.

Op school of in therapie wordt er aan hun leerprobleem gewerkt. De kinderen leren regels en hulpmiddelen om hun spelling, technisch lezen of rekenen onder de knie te krijgen.

Toch blijven zij op school problemen ondervinden als gevolg van hun dyslexie of dyscalculie. Daarom zijn redicodi-maatregelen mogelijk. Redicodi staat voor REmediëren, DIfferentiëren, COmpenseren en DIspenseren (=bepaalde leerstofonderdelen weglaten).

Dat zijn maatregelen waardoor zij de kans krijgen een positief zelfbeeld te ontwikkelen en gemotiveerd te raken om extra inspanningen te leveren. Er kan veel gebeuren thuis en in de klas! Daarom heeft De Kraal een lijst opgesteld met een aantal afspraken voor leraren, ouders en externen (vb. logo, kiné, ...) om het kind met dyslexie of dyscalculie zo goed mogelijk te begeleiden. Zowel voor hun spelling-, lees- of rekenprobleem worden er hulpmiddelen aangereikt. In overleg met de klasleraar, directie, CLB, ouders, zorgcoördinator en eventueel externen worden enkele haalbare maatregelen afgesproken en aangeduid op een officieel document dat door alle betrokken partijen ondertekend wordt. Dit document moet een garantie zijn voor het kind dat de afgesproken maatregelen over de jaren heen toegepast worden. Jaarlijks worden deze maatregelen geëvalueerd en eventueel aangepast, steeds in consensus met alle participanten. Meer info vind je op onze website.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk/agenda/ heen- en weermapje/brieven en mails.

Huistaken/huiswerk worden in principe onder ouderlijk gezag uitgevoerd. Het doel is vooral de ouders zicht te geven op waar hun kind mee bezig is en hoe het omgaat met dat werk.

In het lager onderwijs worden **alleen op maandag, dinsdag en donderdag** schriftelijke huistaken gegeven. **De taken die op maandag en donderdag moeten worden afgegeven, worden enkele dagen vooraf opgegeven.** De huistaken staan duidelijk in de agenda genoteerd.

In het **lager onderwijs** hebben sommige klassen een **klasagenda**. Deze agenda wordt ook gebruikt om belangrijke berichten door te geven. Ouders en leraren moeten daarom de agenda zeer regelmatig controleren. Klasspecifieke of schoolspecifieke afspraken worden per klas meegedeeld in het begin van het schooljaar.

In vele klassen communiceren ouders en leraren onder meer via een heen-en-weermapje of/en via **ons mailsysteem**. We verwachten dat ouders deze **berichten regelmatig nalezen**. Wie geen mailadres heeft waarop hij/zij vlot bereikbaar is of geen computer ter beschikking

heeft, wordt per brief (via de boekentassen) geïnformeerd over de zaken die de school aanbelangen. Beide ouders, pleegouders of wettelijke voogden die worden opgegeven ontvangen alle nodige informatie. Wie niet digitaal kan of wenst geïnformeerd te worden, laat dit weten aan de klastitularis.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Rapporteren (in de lagere school)

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we in de lagere school ook schriftelijk via onze rapporten.

Onze rapporten hebben de bedoeling de leerlingen informatie te geven over hun **eigen leerproces** en over de **vordering** die ze maken. Het kan gaan om verworven kennis, attitudes en vaardigheden op alle domeinen van de ontwikkeling.

Onze rapporten kunnen dan ook heel divers zijn en bevatten al dan niet punten, reflecties van de leraren, spiegelreflecties van de leerlingen zelf of diverse vormen van zachte kwalitatieve dan wel kwantitatieve informatie (spiegelrapport, groeirapport).

Deze 'rapporten' zijn voorzien in:

- de week voor de herfstvakantie
- de week voor de kerstvakantie
- de week voor de krokusvakantie
- de week voor de paasvakantie
- de laatste week van het schooljaar

We leggen de nadruk op wat het kind al **goed kan** en zijn **inzet**, want **niets werkt zo motiverend als aanmoediging**. Het rapport is tevens een uitnodiging om ons samen in te zetten voor jouw kind. Soms werken we met een **groeirapport** dat de evolutie van het kind goed weergeeft. Dit wordt afgewisseld met een **spiegelrapport** waarbij zelfreflectie van de leerling centraal staat.

Soms stellen we ook kleine of grote moeilijkheden vast. Ook jouw kind kan dit meemaken. Als ouders en leraren zijn we goed geplaatst om jouw kind te begeleiden bij het overwinnen van die moeilijkheden. Dit kan alleen als we elkaar op de hoogte houden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je best eerst bij de klasleraar.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be



Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

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

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

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

3. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en covid-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

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

5. Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directeur. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het **Vrij CLB Leuven** Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven .

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. **Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.**

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONWOB, onw.oostbrabant@onwob.be

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige 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 (TOAH) moet je **schriftelijk** een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom

de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren doen wij een beroep op een van de huisartsen of tandartsen in de omgeving, tenzij het om een spoedgeval gaat. Vooraleer wij naar de dokter gaan, proberen wij de ouders telefonisch op de hoogte te brengen. Wanneer het een spoedgeval is, zullen wij eerst de spoeddienst (112, 100, ...) verwittigen en daarna de ouders.

De school bezorgt je in dit geval de volgende formulieren:

- Aangifte lichamelijk ongeval (in te vullen door de school, de ouders en de arts).
- Richtlijnen voor de vlotte aanwending van de formulieren.

Gelieve er rekening mee te houden dat er een vrijstelling van 25 euro is per schadegeval.

Het dossier 'verzekeringen' ligt voor elke ouder ter inzage op het secretariaat. Je kan het na schriftelijke of telefonische afspraak komen inkijken.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Het attest moet vermelden:

- Naam van de leerling;
- Naam en handtekening van de ouders;
- De persoons- en contactgegevens van de behandelende arts;
- Over welk geneesmiddel het gaat (naam en vorm);
- Wanneer het moet ingenomen worden (tijdstip-frequentie);
- Welke dosis mag toegediend worden;
- Hoe het medicijn bewaard moet worden;
- Voorzorgen, opmerkingen en mogelijke ongewenste effecten;
- Handtekening van de arts.

Het attest is te vinden op onze website waar dokters het ook zelf kunnen afprinten.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

Op **eigen initiatief** worden op school **geen** geneesmiddelen toegediend.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@kraal.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of op de Facebook-pagina van de school.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou

hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met info@kraal.be.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. **Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.** Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met info@kraal.be. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@kraal.be


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of zorgcoördinator.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.20 uur. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de scholenraad.

WAT WORDT DOOR DE KRAAL GRATIS AANGEBODEN?

Alle leerboeken, schriften, papier, tekenpapier, fotokopies en ook:

Balpen (blauw, groen, rood, zwart), fluostiften (geel, blauw), geodriehoek, gom, kleefstift, lijm en plakband, kleurpotloden set, meetlat van 30 cm, passer, zwart teken- en schrijfpotlood, potloodlijper met reservoir, ringmappen, kartonnen mappen, plasticen mapjes, bestekmapjes en flappen, rekenmachine, schaar, viltstiften, pen en vullingen, woordenboek, ...

Niet-verplicht aanbod

Hieronder volgt een opsomming van zaken die tot het schoolleven behoren maar die we je vrijblijvend (niet verplicht) aanbieden. Het staat de ouders vrij om zich voor deze artikelen of service in te schrijven. Zij worden via de leerlingenfacturatie betaald. Voor de meeste posten geven we richtprijzen omdat we vandaag niet altijd de exacte prijs kennen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. De algemeen directeur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Zaken die De Kraal als enige aanbiedt, koop je best op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt aankopen:

We vragen een bijdrage voor (vrij):	Richtprijzen in euro:
NIEUWJAARSBRIEVEN + FOTO'S nieuwjaarsbrieven klasfoto individuele foto's, ev. pasfoto's	0,95 euro per brief 4 euro per foto prijs afhankelijk van fotograaf
ACTIE SCHOOLFRUIT	0,39 per stuk
OPVANG 's MIDDAGS (middagopvang)	0,92 fiscaal aftrekbaar
HIB-HOP (vrij): voor- en naschoolse opvang	De organisatie en de facturatie van de voor- en naschoolse opvang valt buiten de bevoegdheid van De Kraal. Zie infobrochure Hib-Hop.

- **Meerdaagse uitstappen**

In De Kraal worden in alle scholen volgende activiteiten georganiseerd:

- In de eerste graad van de lagere school:
(mogelijk) activiteit met 1 overnachting op school.
Kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur: 0 euro. 1 daguitstap te verrekenen op de scherpe maximumfactuur.
- In de tweede graad: meerdaagse uitstap met 1 of 2 overnachting(en) dichtbij.
Kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur: **80 euro**.
- In het 5^{de} leerjaar: bosklassen met meerdere overnachtingen. Kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur: **170 euro**.
- In het 6^{de} leerjaar: zeeklassen. Kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur: **195 euro**.
- Te beslissen op de eerste scholenraad: **5 euro**
- **De minder scherpe maximumfactuur bedraagt max. 450 euro.**

Wijze van betaling

Maandelijks (uitzonderlijk tweemaandelijks) krijgen de ouders via mail of via de boekentas van de kinderen een kostenrekening (factuur). Op de kostenrekening staan alle kosten van de afgelopen periode vermeld, tenzij anders vermeld.

We verwachten dat de rekening **tijdig en onmiddellijk wordt betaald**.

Een vergetelheid kan voorkomen. Wij vragen dan ook aan de ouders **standaard een betaling via domiciliëring**. We maken voor de ouders een Europees domiciliëringformulier op naam klaar ter ondertekening.

Werkwijze domiciliëring

De ouders krijgen het overzicht van de kosten die zullen worden aangerekend per bericht, per mail of via de boekentas.

*De ouders krijgen 14 kalenderdagen de tijd om indien nodig **schriftelijk** (per brief of e-mail) te reageren op het ontvangen overzicht. De brieven van de ouders worden op het secretariaat en in overleg met de ouders en leraren behandeld.*

Na 14 kalenderdagen wordt de betaling uitgevoerd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het

niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.2 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met Kris Haesaert, algemeen directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.3 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, proberen we zo evenwichtig mogelijk te verdelen.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Scholenraad*

De scholenraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De scholenraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De scholenraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De scholenraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De scholenraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de scholenraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

Elke school van De Kraal heeft een ouderraad. De ouderraad heeft een informatierecht en een adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

Raadpleeg de website op www.kraal.be om te weten wie de voorzitters zijn van de ouderraad van je school. De ouderraad staat open voor alle ouders en vertegenwoordigt hen. Er wordt constructief samengewerkt met de directie en het lerarenteam om het onderwijs en de opvoeding van de kinderen zo goed mogelijk te laten verlopen. Elke ouderraad heeft een afgevaardigde in de **scholenraad**.

Voorzitter scholenraad De Kraal: Wouter Bossuyt wouter.bossuyt@gmail.com

Voorzitters ouderraden per school:

Centrum: Thijs Smeyers

Den Doren: Frédéric Hespel

Schaffelkant: Liesbeth Swings en Stephanie Claerhout

Winksele: Katrien Spiessens

Voor wijzigingen, raadpleeg de website van de ouderraden via www.kraal.be.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de klasleerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan Klik of tik om tekst in te voeren. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Gymkledij

Gymschoentjes, zwempak, sokken e.d. worden buiten de school aangekocht. Het dragen van **gymbroek en T-shirt** is verplicht. De gezamenlijke aankoop voor de gehele school van de Kraal-gymkledij heeft een **sociale finaliteit** en heeft voor de ouders een aantal voordelen:

- Je bent er zeker van dat de juiste **kwaliteit** wordt aangekocht tegen een eerlijke prijs.
- Onze gymkledij bijv. heeft een hoge zweetbestendigheid en heeft het label 'Oeko-tex, betrouwbaar textiel, getest op schadelijke stoffen.
- We vermijden een rommelige variatie in stijlen en kleuren die bij de kinderen tot **opbod en afgunst** kan leiden.
- We creëren een zekere eenvormigheid en daardoor **herkenbaarheid, samenhang en verbondenheid**. *Doordat we voor de hele school tegelijk aankopen, bekommen we de beste prijzen. Een gymbroekje kost 10,95 euro en een nieuwe kleurrijke T-shirt 12.50 euro.*

4.3.2 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Kinderen die niet met de fiets of te voet alleen naar huis moeten, hebben geen gsm nodig in de lagere school. Zij laten die toestellen dan ook thuis. Voor dringende zaken kunnen zij altijd de telefoon van de school gebruiken.

We hebben wel begrip voor kinderen die alleen naar huis moeten gaan. Er kan altijd wel iets gebeuren onderweg. Een gsm kan op zo'n moment nuttig zijn. Daarom deze afspraken:

- Als de kinderen op school aankomen, zetten zij hun gsm uit.
- De gsm bewaren ze in de boekentas.
- De gsm zetten ze pas terug aan bij het verlaten van de school.
- Als school zijn wij niet verantwoordelijk voor het verlies van de gsm.

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Het is niet toegestaan om beeld- en geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Twitter, TikTok, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's, enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden. Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Het is in De Kraal niet toegelaten drank mee te brengen in wegwerpverpakkingen. Water is gezond en belangrijk voor ons lichaam. Daarom is in de drinkflessen in De Kraal **alleen water toegelaten, geen andere drankjes**. En alleen meegebracht in een **duurzame, goed afgesloten en herbruikbare drinkfles**. Het is de bedoeling dat deze drinkfles **doorzichtig** is. Het is belangrijk dat de kinderen regelmatig water drinken op een dag. Doorzichtige drinkflessen maken snel duidelijk of het kind niet vergeet te drinken.

In samenwerking met het **Project Schoolfruit** van Logo regio Leuven en de gemeente Herent krijgen alle kinderen van onze school elke donderdag gezond fruit of een stevige biologische wortel als tussendoortje aangeboden. Het aanbod is seizoensgebonden en afkomstig van geïntegreerde teelt of biologische teelt. Appelen, peren, pruimen, aardbeien, kiwi's, clementines, mandarijnen en zelfs wortelen kunnen in het aanbod zitten.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo snel en gepast mogelijk. De school tracht door zo preventief mogelijk in te zetten op een warm schoolklimaat de kinderen te stimuleren om positief en respectvol met elkaar om te gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een leerkracht of de directeur;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Bert Smits
Voorzitter Katholiek onderwijs De Kraal VZW
Van Bladelstraat 25
3020 Herent

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De

aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Bert Smits
Voorzitter Katholiek onderwijs De Kraal VZW
Van Bladelstraat 25
3020 Herent

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in *Klik of tik om tekst in te voeren..* Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de (algemeen) directeur/voorzitter schoolbestuur

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- 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 vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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 de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).