

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!



de directeurs en de schoolteams



raal

Basisscholen Herent - Winksele

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 schoolraad. 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

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

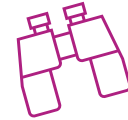
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

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

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

Als schoolbestuur, als directeur, als leerkracht, 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 voelen**, maar vooral van **eerlijke, diepmenselijke warmte**: een klimaat waar kinderen zich rustig ontwikkelen, om een leven lang te bloeien.

Opdrachtverklaring van ‘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 gelijkelijk 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 ontplooien, 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 christelijk signatuur, baseert 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 vermenschlijking van individu en samenleving inhoudt.

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

De afgelopen schooljaren is het schoolbestuur samen met de leerkrachten en ouders op zoek gegaan naar een actualisering en een concretisering van ons opvoedingsconcept en van de bovenstaande opdrachtsverklaring. 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 zeven kralen van ‘De Kraal’.

Het woord ‘kraal’ stamt af van ‘koraal’ en heeft twee betekenissen.

Een kraal is een besloten 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 heet ‘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 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 leerkrachten worden gekenmerkt door een ontmoetende leraarsstijl: 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 leerkrachten 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, goede communicatie met secundaire scholen, inspirerend overleg tussen de scholen, waarderende samenwerking tussen school en ouderraden.
- leerkrachten 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.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



‘De Kraal’ telt vier scholen in Herent:

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

Directieteam ‘De Kraal’

De leerkrachten hebben de belangrijkste rol op school. Wie **vragen** heeft, kan in 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, leerkrachten als plaatselijke gemeenschap. Hij/zij coördineert plaatselijke initiatieven, zit het vestigingsoverleg (alle leerkrachten) en de pedagogische raden voor en is 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 samenkomt.

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 van het geboden onderwijs** op, 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 en 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 leerkrachten.

De **algemeen directeur** is de (directie)teamverantwoordelijke. 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 (leerkrachten, 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 zijkant)

016 208 274

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, 0497 932 915

Diane Schueremans, ondervoorzitter, diane.schueremans@kraal.be

Johan Mommaerts, secretaris, johan.mommaerts@kraal.be

Yannic Brandt, penningmeester, yannic.brandt@kraal.be

Johan Vervoort, johan.vervoort@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

Website: 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 'HibHop' is verantwoordelijk voor de organisatie ervan alsmede voor het verloop en de inhoud.

Dit is een samenwerking tussen al de scholen van Herent, de gemeente Herent en IGO Leuven.

Voor meer info:

Karin De Win, lokale coördinator buitenschoolse kinderopvang

HibHop, De Vunt 17, 3220 Holsbeek, 016 298 540, www.hip-hop.be

Middagopvang

Voor wie kiest voor de middagopvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, wordt een kostenvergoeding aangerekend van ongeveer **0,90 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

145 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 en met juni) zetten we dat vast bedrag op de leerlingenrekening.

1. elke middag of meer dan twee middagen per week gebruik maken van de refteropvang: **12,32 euro per maand**. Vijf reftermiddagen worden niet aangerekend ter compensatie van mogelijke ziekte dagen.
2. Eén of twee keer per week gebruik maken van de refteropvang: **7,04 euro per maand**.

Speciale tarieven:

1. De vergoeding voor middagopvang is **gratis** voor alle kinderen die van de overheid een **schooltoelage** ontvangen. Ouders brengen hiervoor het bewijs binnen op het secretariaat.
2. Het **derde kind 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.

Website

Op onze website vind je info over onze school: [schooluren](#), [middagopvang](#), [kalender ...](#), [info over ons team](#), [sfeerbeelden](#) en nog veel meer.

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) 'De Kraal Winksele', 'De Kraal Den Doren' en 'De Kraal Schaffelkant'. Deze vestigingen zijn basisscholen met aanbod voor kleuters en lagere schoolkinderen.

Het schoolbestuur beschouwt de scholen gelegen op de campus 'De Kraal Centrum' als een geheel, ook al zijn dat twee aparte administratieve entiteiten. Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door. Is je kind 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 niveau Nederlands 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.

De school kan, in overleg met de ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij de afname gebruikt de leerling de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsmiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien de resultaten aantonen dat de leerling met het IAC-verslag het Nederlands niet voldoende beheerst, hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het

lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. 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 vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft 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 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 onderwijsloopbaan 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). Eind juni/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 van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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 waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je kind verlaat zelf onze school;
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



‘De Kraal’ benadrukt de waarde van beleavingsgerichte 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 de 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 eerste, tweede, derde en vierde leerjaren. Deze worden gratis georganiseerd, de kosten worden volledig gedragen door 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 en zullen tijdens deze activiteit in de school opgevangen worden in een klasgroep die op dat moment 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. Het geldt ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle -in en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Het rookverbod geldt altijd (ook buiten de schooluren) en voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Ook verdamperen 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.

1.8 Exoneratieclausule

Individuele personeelsleden kunnen niet rechtstreeks aansprakelijk gesteld worden voor die schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden.

[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 een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

‘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 missieverklaring.

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

Elk kind heeft ook minder sterke kanten, vaardigheden die moeilijk voor hem/haar zijn, aspecten die misschien wat trager rijpen en 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 en hier willen we mee ondersteunen.

Om een krachtige leeromgeving mogelijk te maken voor elk kind werken leerkrachten 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... leerkrachten observeren hun kinderen, denken na over 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 kinderen die in de klas met leessoftware werken (Sprint).

Door met contractwerk in de klas aan de slag te gaan, kan een leerkracht 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 leerkrachten voor breed onderwijs, voor onderwijs waar echt gewerkt wordt aan hoofd, hart én handen.

In het realiseren van onderwijs op maat zijn onze zorgleerkrachten een absolute meerwaarde. Zij ondersteunen de klasleerkracht 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 zorgleerkracht kan ook specifieke handelingsplannen met eventuele redicodi-maatregelen opstellen en deze mee mogelijk maken in de lessen.

Een zorgleerkracht 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 en mondelinge taalvaardigheid. Hun expertise bouwen de zorgleerkrachten op via vorming en overleg. Afhankelijk van de noden van de kinderen worden de zorguren over de verschillende klassen verdeeld. Er zijn zorgleerkrachten werkzaam in het kleuteronderwijs en in de lagere school.

In ‘De Kraal’ willen we graag in gesprek gaan met ouders. Komt hun kind graag naar school? Voelt het zich goed in de klas? Hoe ontwikkelt het zich? Wat zijn zijn/haar sterke kanten? Waar loopt het wat moeilijker? 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, rond de herfstvakantie een individueel oudercontact en na de paasvakantie een tweede individueel oudercontact.

Daarnaast is het altijd mogelijk om als ouder een leerkracht net voor of net na de schooluren aan te spreken of kan er een mailtje gestuurd worden. Ook als de klasleerkracht 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 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 een 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 ze op school problemen ondervinden als gevolg van bv. 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 leerkrachten, ouders en externen (bv. logo, kiné...) om een kind met een leerstoornis zo goed mogelijk te begeleiden. Zowel voor hun spelling-, lees- of rekenprobleem worden er hulpmiddelen aangereikt. Ook andere (leer)problemen komen in aanmerking. In overleg met de klasleerkracht, directie, CLB, ouders, zorgcoördinator en eventuele externen worden enkele haalbare maatregelen afgesproken en aangeduid op een officieel document dat door alle 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 betrokkenen. Meer info vind je op onze website.



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

2.1.2 Huiswerk

Huistaken en 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 lessen en taken tijdig en duidelijk genoteerd in een agenda, schriftelijk en/of online. De hoeveelheid varieert naargelang de leeftijd van de kinderen.

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In het lager onderwijs hebben de meeste klassen een agenda, op papier of online. Deze agenda wordt ook gebruikt om belangrijke berichten door te geven. Ouders en leerkrachten moeten daarom de agenda zeer regelmatig controleren. Klasspecifieke of schoolspecifieke afspraken worden per klas meegedeeld in het begin van het schooljaar.

Naast de agenda in de lagere school en een heen-en-weer-schriftje in de kleuterschool als primair communicatiemiddel, wordt er ook veel gebruik gemaakt van het mailsysteem. We verwachten dat ouders deze berichten regelmatig lezen. Wie geen mailadres heeft waarop hij/zij vlot bereikbaar is of geen computer ter beschikking heeft, wordt per brief (via de boekentas) 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

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

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 leerkrachten, spiegelreflecties van de leerlingen zelf of diverse vormen van zachte kwalitatieve dan wel kwantitatieve informatie (spiegelrapport en groeirapport).

Deze rapporten zijn voorzien tijdens:

- de week voor de herfstvakantie
- de week voor de kerstvakantie
- 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 ook een uitnodiging om ons samen in te zetten voor jouw kind. We werken telkens met een **groeirapport** dat de evolutie van het kind goed weergeeft. Dit wordt tweemaal gecombineerd 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 leerkrachten 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. In eerste instantie doe je dat best bij de leerkracht van je kind. Blijf niet zitten met vragen of zorgen!

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

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

De klassenraad beslist ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De uitreiking van het getuigschrift gebeurt de laatste week van het schooljaar, meestal tijdens de proclamatie van het zesde leerjaar.

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.

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?



** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten 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 > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

2.4.1.1 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.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

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 inenting krijgen als hun ouders hiervoor een toestemmingsformulier ingevuld hebben. 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 inenting.

2.4.1.2 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.

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot **buitengewoon secundair onderwijs OV4** of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

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.

2.4.1.3 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 schoolnabije CLB-medewerker 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.

2.4.1.4 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 GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (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.

2.4.1.5 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 moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking

(meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

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

Ouders moeten ook windpokken of luizen melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan het CLB.

2.4.1.6 Een klacht

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

2.4.1.7 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

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

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



2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leerkrachten en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leerkrachten versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.4.4 Lesbijwoning in een andere school

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

[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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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 leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH- leerkracht 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.

[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 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 één van de huisartsen of tandartsen in de omgeving, tenzij het om een spoedgeval gaat. Vooraleer wij naar een dokter gaan, proberen wij de ouders telefonisch op de hoogte te brengen. Wanneer het een spoedgeval is, zullen wij eerst de hulpdiensten verwittigen en daarna de ouders. In dat geval bezorgt de school je 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 is van 25 euro 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, zal de school niet op eigen initiatief medische handelingen stellen of medicatie toedienen, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Medicatie die meegegeven wordt, moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

2.8.2 Andere medische handelingen

Medische handelingen zijn mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt, hebben personeelsleden het recht om dit te weigeren. Indien nodig zoeken we samen met jou 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 bij over je kind?

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 leersteuncentrum).

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 op www.kraal.be. 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?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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 Facebookpagina's 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 onderwijsloopbaan 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 onderwijsloopbaan 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 van je kind, kan je contact opnemen met privacy@kraal.be.

2.9.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht werken met een computerprogramma waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

2.9.7 Google Workspace for Education

Bij De Kraal maken we gebruik van Google Workspace for Education. Google Workspace for Education is een verzameling van Googletools en -services die speciaal zijn ontworpen om het leren en lesgeven in het onderwijs te verbeteren. Het bevat onder andere Google Classroom, Gmail, Google Drive, Documenten, Agenda en wordt over de hele wereld gebruikt door miljoenen leerlingen en leerkrachten.

Vanaf het vierde leerjaar krijgen al onze leerlingen een persoonlijk Google Account van de school. Dit account is hun digitale sleutel tot een wereld aan leermogelijkheden en wordt ingezet voor diverse doeleinden:

- samenwerken aan opdrachten: leerlingen kunnen eenvoudig samenwerken aan documenten, presentaties en spreadsheets, zowel individueel als in groepjes en dit allemaal in de cloud. Dit bevordert samenwerking en digitale geletterdheid.
- Communicatie met leerkrachten: het Google Account biedt een veilige en directe manier voor leerlingen om te communiceren met hun leerkrachten via Gmail, vragen te stellen en feedback te ontvangen.
- Inloggen op hun Chromebooks: het schoolaccount is de toegangspoort tot hun Chromebook, waarmee ze snel en veilig toegang krijgen tot alle benodigde applicaties en bestanden.

- Toegang tot digitale leermiddelen: via hun account hebben leerlingen toegang tot Google Classroom, waar ze opdrachten vinden, lesmateriaal raadplegen en hun werk inleveren. Ook kunnen ze makkelijk andere digitale leermiddelen en educatieve websites benaderen.
- Ontwikkelen van digitale vaardigheden: door dagelijks met Google Workspace te werken, ontwikkelen leerlingen essentiële digitale vaardigheden die cruciaal zijn in de huidige maatschappij, zoals bestandsbeheer, online samenwerken en het veilig gebruiken van online platforms.
- Een veilige leeromgeving: de accounts worden beheerd door de school, wat zorgt voor een gecontroleerde en veilige online leeromgeving.

2.9.8 Gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI)

Geen gebruik van AI-tools

Leerlingen van onze school gebruiken geen AI-toepassingen zoals ChatGPT, Copilot of vergelijkbare tools. De meeste AI-tools hebben in hun gebruiksvoorwaarden een minimumleeftijd van 13 jaar opgenomen. Omdat onze leerlingen jonger zijn, mogen zij deze tools niet gebruiken.

Technische maatregelen

Om leerlingen te beschermen zijn AI-tools zoveel mogelijk geblokkeerd op hun schoolaccounts en op de schoolcomputers.

Educatie over AI

Leerlingen uit de hoogste klassen (4de, 5de en 6de leerjaar) kunnen wel onderwijs krijgen over AI en mediawijsheid. Dit gebeurt op een leeftijdsgeschikte manier en alleen wanneer het relevant is voor de klasgroep. Hierbij maken we gebruik van educatieve bronnen zoals 'AI Studio' van het Klokhuis.

Waarom deze regels?

- Jonge leerlingen kunnen nog niet voldoende kritisch beoordelen wat ze van AI-tools ontvangen.
- Te vroeg gebruik van AI kan ertoe leiden dat kinderen te afhankelijk worden van deze systemen voor antwoorden en oplossingen.
- Dit kan hun vermogen om zelfstandig en kritisch te denken ondermijnen.
- Wij vinden het belangrijk dat leerlingen eerst een stevige kennisbasis opbouwen voordat ze kennismaken met AI-tools.

Door deze regels zorgen we ervoor dat onze leerlingen op een veilige en verantwoorde manier opgroeien in onze digitale wereld.

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 over 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.

3.1.1 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 leerkracht 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 klastitularis of de 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.

De school heeft het recht om te bepalen hoe (live of online) en waar (in een klaslokaal, op het bureau, op locatie ...) een gesprek (MDO, oudercontact ...) zal doorgaan en wie hierbij aanwezig kan/moet zijn.

3.1.2 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 onderwijsloopbaan 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 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 08.35 uur en eindigt om 15.20 uur. We verwachten dat je ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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.

3.1.3 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.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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 (agenda, brieven, oudercontact ...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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.

'De Kraal' biedt volgende materialen gratis aan: alle leerboeken, schriften, papier, tekenpapier, fotokopies, balpennen, fluostiften, geodriehoek, gom, kleefstift, lijm en plakband, kleurpotloden, stiften, meetlat, passer, teken- en schrijfpotlood, slijper, ringmappen, kartonnen/plastieken mappen, plastieken mapjes, bestekmapjes en flappen, rekenmachine, schaar, 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 je vrij om je voor deze artikelen of service in te schrijven. Ze 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 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.



- nieuwjaarsbrieven: +/- 1 euro per brief;
- klasfoto en individuele foto: prijs afhankelijk van de schoolfotograaf;
- actie schoolfruit: +/- 1 euro per stuk (20 weken gratis dankzij 'Oog Voor Lekkers');
Wie akkoord gaat met dit reglement geeft ook toestemming voor de deelname aan deze actie gedurende 32 weken of gedurende de rest van het schooljaar (instappers).
- middagopvang: +/- 0,90 euro per dag (fiscaal aftrekbaar);
- voor- en naschoolse opvang: de organisatie (Hib-Hop) en de facturatie valt buiten de bevoegdheid van 'De Kraal'.

Meerdaagse uitstappen

In 'De Kraal' worden in alle scholen volgende activiteiten georganiseerd:

- eerste graad lagere school: (mogelijk) activiteit met 1 overnachting op school. De kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur bedraagt 0 euro. De daguitstap wordt verrekend op de scherpe maximumfactuur.
- tweede graad: meerdaagse uitstap met 1 of 2 overnachting(en) dichtbij. De kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur bedraagt 110 euro.
- vijfde of zesde leerjaar: bosklassen met meerdere overnachtingen. De kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur bedraagt 220 euro.
- vijfde of zesde leerjaar: zeeklassen met meerdere overnachtingen. De kostprijs voor de minder scherpe maximumfactuur bedraagt 220 euro.

De minder scherpe maximumfactuur bedraagt maximaal 550 euro. De scherpe maximumfactuur (uitstappen, workshops ...) bedraagt maximaal 55 euro in de kleuterschool en 110 euro in de lagere school.

3.3.2 Wijze van betaling

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

We verwachten dat de rekening op tijd en volledig betaald wordt.

Een vergetelheid kan voorkomen. We vragen dan ook standaard aan de ouders om te betalen via domiciliëring. We maken voor de ouders een Europees domiciliëringsformulier op naam klaar ter ondertekening. Wie hiermee akkoord gaat, krijg hetzelfde kostenoverzicht en heeft 14 kalenderdagen de tijd om, indien nodig, schriftelijk te reageren op het ontvangen overzicht. Reacties van ouders worden op het secretariaat en in overleg met de ouders en de leerkrachten 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.

3.3.3 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@kraal.be, algemeen directeur. Neem zeker ook eens een kijkje op www.kraal.be/kraalnieuws-1/hulp-nodig. 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.

3.3.4 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.

De huidige voorzitter is Wouter Bossuyt (wouter.bossuyt@gmail.com).

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 onze website www.kraal.be om te weten wie de voorzitter is 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 leerkrachtenteam om het onderwijs en de opvoeding van de kinderen zo goed mogelijk te laten verlopen. Elke ouderraad heeft een afgevaardigde in de scholenraad.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en 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.

[Terug naar overzicht](#)

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](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader rond deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Er zijn afspraken gemaakt over:

- het officiële communicatiekanaal van de school (schoolagenda en mailsysteem);
- niet-officiële communicatiekanalen (sociale media, WhatsApp ...);
- wanneer en hoe er telefonisch contact kan opgenomen worden;
- de tijdspanne van het versturen van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel;
- de tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel;
- de wijze waarop opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen materialen meegedeeld worden en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan;
- de wijze waarop de school de berichtenstroom beheersbaar houdt;
- de bereikbaarheid in de vakantieperiodes en op lesvrije dagen.

Deze afspraken kan je terugvinden in de infobrochures van de scholen. Deze vind je ook terug op onze site www.kraal.be.

[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 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 08.30 uur, via mail aan de klasleerkracht. 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 in het kleuteronderwijs 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 niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *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. Je vindt deze op www.kraal.be. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer zo'n 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 de klastitularis zo vlug mogelijk via mail en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. 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 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 als het niet door de

school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

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

Gymschoenen, 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 Kraalgymkledij heeft een sociale finaliteit en heeft voor de ouders een aantal voordelen:

- zekerheid over de juiste kwaliteit voor een eerlijke prijs;
- hoge zweetbestendigheid
- label 'Oeko-tex': betrouwbaar textiel, getest op schadelijke stoffen;
- vermijden van rommelige variatie in stijlen en kleuren die bij de kinderen tot opbod en afgunst kan leiden;
- creëren van eenvormigheid en daardoor herkenbaarheid, samenhorigheid en verbondenheid;
- gezamenlijke aankoop, dus de beste prijs: een broekje kost 10,95 euro, een shirt kost 12,50 euro.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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 ze altijd de telefoon van de school gebruiken. We hebben wel begrip voor kinderen die alleen naar huis moeten gaan. Er kan altijd iets gebeuren onderweg. Een gsm kan op zo'n moment nuttig zijn.

Enkele afspraken zijn wel nodig:

- voor ze de schoolpoort binnengaan, zetten ze de gsm uit;
- ze bewaren het toestel in hun boekentas;
- ze zetten de gsm pas terug aan als ze buiten de schoolpoort zijn;
- de school is niet verantwoordelijk voor verlies, schade of diefstal;
- de privacy-instellingen moeten zo ingesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

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

Onze sociale media worden websites zoals Facebook, Twitter, TikTok, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's, enz. die betrekking hebben op de school op sociale websites geplaatst zonder dat daar uitdrukkelijke toestemming werd voor gegeven door de directie. 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 is verboden op school.

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze staan in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

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.

4.3.5 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, gsm's ... Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of de afgevaardigde dit toestaat.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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 om tot rust te komen of om na te denken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan waarin we samen met jou en je kind een aantal afspraken vastleggen waarop je kind zich kan 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.

Dit alles betekent niet dat in elke situatie alle herstelmethodeken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken wordt toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

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 kan worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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 aantoonst 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 vijfde 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 derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk verklaren, 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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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 zesde 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

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.

- 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 derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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, is 15 kalenderdagen na ontvangst van het beroep. 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 onontvankelijk verklaren, 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 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je in eerste instantie contact opnemen met de leraar in kwestie of de directeur van de vestiging. In tweede instantie kan je contact opnemen met de algemeen directeur en/of de voorzitter van het schoolbestuur. In elke situatie zoeken we samen naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

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

4.6.2 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).

[Terug naar overzicht](#)