



School voor Buitengewoon Onderwijs

# **Vzw Heuvelzicht**

# **Schoolreglement**

# **BuBaO en BuSO**

# **Schooljaar**

# **2024-2025**

Hoofdstuk 1 Onze school .....	3
<b>1.1 ALGEMEEN</b> .....	3
Welkom.....	3
Visie .....	4
Structuur.....	4
Inschrijvingsprocedure.....	5
<b>1.2 WIE IS WIE?</b> .....	5
Hoofdstuk 2 : Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap .....	7
<b>2.1 REGLEMENTAIRE BEPALINGEN</b> .....	7
Administratief dossier van de leerling .....	12
Dagindeling BuBaO en BuSO.....	12
Middagpauze .....	13
Toegang tot de klassen .....	13
Deelname aan extra-muros activiteiten .....	13
Relationele en Seksuele Vorming (RSV) .....	13
Leerlingenvervoer.....	14
CLB .....	15
Schoolverzekering.....	16
Veiligheid en gezondheid op school .....	17
Wet op privacy.....	17
Toedienen medicatie .....	18
Gedelijke en niet-gedelijke ondersteuning .....	18
Vrijwilligers .....	18
<b>2.2 ORDE EN TUCKTMAATREGELEN</b> .....	19
Hoofdstuk 3 : Onze school als leefgemeenschap.....	25
<b>3.1 SCHOOLWERKING</b> .....	25
<b>3.2 WAT BIEDEN WIJ AAN?</b> .....	28
Hoofdstuk 4 : Bijdragen ouders .....	30
<b>4.1 DEELNAME AAN EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN</b> .....	30
<b>4.2 BETALING</b> .....	30
<b>4.3 DEELNAME ANDERE KOSTEN</b> .....	31
BIJLAGE 1 : Bestuurssamenstelling.....	32
BIJLAGE 2 :Vrije- en vakantiedagen 2024-2025 BuBaO en BuSO .....	34

## Hoofdstuk 1 Onze school

### 1.1 ALGEMEEN

#### Welkom

Van harte welkom in Heuvelzicht. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor het onderwijs, de opvoeding, verzorging en therapie, zodat uw kind alle kansen krijgt om zich zo volledig mogelijk te ontplooiën.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Als uw kind nieuw is in onze school gaat een nieuwe wereld voor hem/haar open en zal dit misschien een aanpassing vragen. Wij staan klaar om te helpen.

We wensen iedereen een fijn schooljaar toe.

De heer Pieter Steurbaut

De heer Björn Lefere

Directie Heuvelzicht

## Visie

Onze school is een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap.

### **Geloofsgemeenschap**

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren. De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus. We hebben de opdracht de kinderen en jongeren te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.

Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven. Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan hun kinderen wordt gebracht.

Christelijke waarden – geloof, vertrouwen, vergeven, nieuwe kansen geven, waardering, wederzijds respect, zorgen voor – zijn voelbaar aanwezig in ons dagdagelijks bezig zijn.

### **Leergemeenschap**

Aan elke leerling willen we kansen geven om zichzelf te ontplooien en stap voor stap verder te gaan volgens hun eigen mogelijkheden. Daar waar het moeilijk gaat een helpende, ondersteunende, leidende en soms dwingende hand te reiken.

We staan open voor vernieuwing en streven naar verdere verbetering. Pedagogische begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen.

### **Leefgemeenschap**

We willen een veilige plaats bieden waar rust, vertrouwen en verdraagzaamheid leeft. Iedere leerling wordt beschouwd als gelijkwaardige medemens, als persoon die zin geeft aan zijn leven en recht heeft op verantwoordelijkheden.

We willen tevens een luisterend oor bieden en problemen met de nodige discretie behandelen.

Eerlijke informatie en goede communicatie met ouders, zorgcentrum, collega's, CLB en andere betrokkenen zijn ontzettend belangrijk. Daarom vinden er geregeld overlegmomenten plaats.

Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

## Structuur

BuBaO / BuSO Heuvelzicht

Stokstraat 1a

8650 Klerken

telefoon: 051/50.55.58

e-mail: [buo@heuvelzicht.be](mailto:buo@heuvelzicht.be)

Directie pedagogisch beleid en leerlingen: Björn Lefere - e-mail: [bjornlefer@heuvelzicht.be](mailto:bjornlefer@heuvelzicht.be)

Directie algemeen beleid: Pieter Steurbaut - e-mail: [pietersteurbaut@heuvelzicht.be](mailto:pietersteurbaut@heuvelzicht.be)

website: [www.heuvelzicht.be](http://www.heuvelzicht.be)

School voor buitengewoon :   kleuteronderwijs type 2  
  lager onderwijs type 2  
  secundair onderwijs type 2 OV1

Externaat en ook verbonden aan MFC zorgcentrum de Vleugels voor jongens en meisjes vanaf 2,5 jaar.

Gratis busvervoer voor rechthebbenden.

## Inschrijvingsprocedure

De inschrijving van een leerling in onze school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of van de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan. Dit kan gaan om een uitschrijving omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel, een uitschrijving omwille van veelvuldige problematische afwezigheden van een leerling, een uitschrijving omwille van een niet-akkoord verklaring met een gewijzigd schoolreglement en een uitschrijving omwille van schoolverandering.

Voor de start van de inschrijvingsperiode bepaalt het schoolbestuur de capaciteit van beide scholen. Dit wordt meegedeeld aan alle belanghebbenden.

Voor beide scholen kunnen de inschrijvingen ten vroegste starten **op de eerste schooldag van maart** van het voorafgaande schooljaar.

## 1.2 WIE IS WIE?

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter nog vele anderen mee om alles te organiseren en te realiseren. Om een volledig beeld te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

### **Bestuursorgaan**

De VZW Heuvelzicht heeft zijn maatschappelijke zetel, Stokstraat 1A, 8650 Klerken en is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De VZW telt 6 leden. (zie bijlage)

### **Directie**

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. (zie bijlage)

### **Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouder of wettelijk vertegenwoordiger en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. Samenstelling van de schoolraad (zie bijlage).

### **LOC: Lokaal overlegcomité**

In dit orgaan krijgen de vakbond en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt (zie bijlage).

### **Onderwijzend en ondersteunend personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bijvoorbeeld klasdirecteur, vertrouwenspersoon of zetelen in een werkgroep. (zie bijlage).

Ook huismeester-opvoeder en de administratieve medewerkers vormen een belangrijke schakel in ons schoolgebeuren. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school. Onze busbegeleiders zorgen voor een veilige begeleiding van de leerlingen tijdens de busritten van en naar de school (zie bijlage)

### **Paramedisch personeel**

Ergotherapeuten, kinesisten en logopedisten zorgen voor de specifieke behandeling van de leerlingen. Daarnaast hebben we een pedagoog die de directie ondersteunt en adviseert op pedagogisch vlak.

De kinderverzorgers staan in voor de verzorging van onze leerlingen.

### **Interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar of bij orde of tuchtbeslissingen (zie bijlage).

### **Het CLB**

In samenwerking met de ouder of wettelijk vertegenwoordiger en de school wil het centrum bijdragen tot de optimale ontplooiing van de leerlingen. (zie bijlage).

### **Zorgcentrum**

Onze school heeft een zeer nauwe samenwerking met het MFC “zorgcentrum de Vleugels”, Stokstraat 1 te Klerken, zowel op medisch, pedagogisch als materieel vlak. Therapeuten van het zorgcentrum begeleiden mee de leerlingen en wij kunnen volop gebruik maken van de infrastructuur van het zorgcentrum.

### **Oudervereniging**

Onze school sluit aan bij de Familiekring, de oudervereniging van de Vleugels.

## Hoofdstuk 2 : Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een gelijke en passende behandeling en begeleiding.

### 2.1 REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

#### Inschrijven van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een M-verslag. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na vakanties gelden NIET voor het BKO.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon onderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten.

## Aanwezigheden

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken.

Deze regeling heeft niet onmiddellijk betrekking op de inschrijving in een school voor buitengewoon lager onderwijs.

Voor leerlingen die in aanmerking komen om op 6-jarige leeftijd naar een school voor gewoon basisonderwijs over te stappen, moeten we rekening houden met de bijzondere verplichtingen inzake aanwezigheid in het kleuteronderwijs.

## Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

### **Op wie is de regelgeving van toepassing?**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige leerlingen. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### **Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

#### **Ziekte**

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.



Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (Anglicaanse, Islamitische, Joodse, Katholieke, Orthodoxe, Protestantse godsdienst)

*Concreet gaat het over:*

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2dagen), 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 reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in

aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

- de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen.

Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).

- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- d. een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

**De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

### **Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

### **Contacten en rapporten.**

---

vzw Heuvelzicht - School voor Buitengewoon Onderwijs

☎ 051 50 55 58

✉ buo@heuvelzicht.be  
www.heuvelzicht.be

✉ Stokstraat 1A  
8650 Klerken

KBC  
BE38 7382 0531 5272

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- Voor elke klas is er een facebookpagina. Daarop worden er door de verschillende personeelsleden foto's, filmpjes, berichten geplaatst ifv de klaswerking. Bij de start van het nieuwe schooljaar wordt de toegang verleend aan alle betrokken ouders.
- Elke dag gaat er met de **externe** leerlingen een heen- en weerschriftje mee naar huis. Daarin kunnen praktische zaken genoteerd worden ifv de leerling.
- Voor de leerlingen in het **BuSO** is er op vrijdag ook de weekbrievenmap.
- Bij de start alsook op het einde van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de klaswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind komen aan bod.
- Op het einde van een schooljaar wordt een rapport meegegeven, aangepast aan elke leerling.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doet u via mail of telefoon.

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het onderwijs.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

### **Administratief dossier van de leerling**

Om het administratief dossier in orde te brengen, vragen wij via de ouder of wettelijk vertegenwoordiger de wettelijke gegevens rond de leerling. In september van het jaar dat het kind 6 jaar wordt, is het LEERPLICHTIG en wettelijk verplicht om de les te volgen en is het onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het Buitengewoon Onderwijs kan uw kind 2 jaar langer in het kleuter – of lager onderwijs verblijven, maar enkel op advies van de klassenraad en het begeleidend CLB.

Om in onze school opgenomen te worden, moet de leerling in het bezit zijn van een attest BuBaO of BuSO T2 OV1 en een M-verslag door het C.L.B..

## **Omgaan met leerlingengegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

### **Dagindeling BuBaO en BuSO**

#### **Dagindeling voor de leerlingen van ‘BuBaO Heuvelzicht Klerken’**

De schooluren zijn: maandag

- van 09.00 - 11.45 u
- van 12.50-16.10u

dinsdag, donderdag en vrijdag

- van 09.00 - 11.45 u
- van 13.30 – 16.00 u

Woensdag

- van 09.00 – 11.45u

Zo krijgt elke leerling 28 lessen per week van 50 minuten.

Leerlingen van het MFC worden door het opvoedend personeel van het zorgcentrum tijdig naar de school gestuurd of begeleid, na schooltijd gaan de leerlingen terug naar de leefgroepen. Externe leerlingen worden van en naar de bus begeleid.

## Dagindeling voor de leerlingen van 'BuSO Heuvelzicht Klerken'

De schooluren zijn: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- van 09.00 - 11.45 u.
- van 12.50 – 16.10u

Woensdag

- van 09.00 – 11.45 u.

Zo krijgt iedere leerling 31 lessen per week van 50 minuten.

Leerlingen van het MFC worden door het opvoedend personeel van het zorgcentrum tijdig naar de school gestuurd of begeleid, na schooltijd gaan de leerlingen terug naar de leefgroepen  
Externe leerlingen worden van en naar de bus begeleid.

### Middagpauze

Leerlingen van het MFC nemen het middagmaal in de leefgroep.  
De externe leerlingen nemen het middagmaal op school. Er is mogelijkheid voor een warme maaltijd.

### Toegang tot de klassen

***Tijdens de klasuren gaat de ouder of wettelijk vertegenwoordiger nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.***

### Deelname aan extra-muros activiteiten

Om de doelstellingen te verwezenlijken en de integratie te bevorderen plannen we activiteiten zoals, sportdag, culturele dag,....

De kosten voor deze buitenschoolse activiteiten worden teruggevraagd aan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger van de leerlingen.

De school en leerlingen nemen deel aan extra – murs activiteiten, niettegenstaande de ouders het recht hebben om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra – murs activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Let wel, dat leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra – murs activiteiten wel degelijk aanwezig moeten zijn op school.

### Relationele en Seksuele Vorming (RSV)

**Gelieve deze tekst op de website van de school te vinden:**

**[www.heuvelzicht.be](http://www.heuvelzicht.be)**

## Leerlingenvervoer

- Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs hebben recht op gratis leerlingenvervoer indien ze voldoen aan volgende voorwaarden.
  - a. in België verblijven.
  - b. een school bezoeken waarvoor hij geschikt werd verklaard, het dichtst gelegen bij zijn eigen woonplaats, pleeggezin of thuis met in acht name van de vrije keuze tussen de onderwijsnetten.

- Het vervoer kan collectief of individueel georganiseerd worden.

- Bij collectief vervoer dienen de volgende richtlijnen strikt te worden nageleefd bij het uitoefenen van toezicht door de begeleider:

- De begeleiders dienen toezicht uit te oefenen in de bus, te helpen bij het in-en uitstappen, indien nodig de leerlingen behulpzaam te zijn bij het oversteken van de rijweg en hen in handen geven van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger of van een door hen aangeduid persoon. (We verwachten dat u uw kind opwacht aan de rijweg.)

Het is belangrijk dat de begeleider de andere leerlingen in de bus zo kort mogelijk zonder toezicht laat.

- Is de ouder, wettelijk vertegenwoordiger of de door hen aangestelde persoon niet aanwezig, dan dient de leerling terug naar de school gevoerd te worden, waar hij op het door de schooldirectie vastgesteld uur dient afgehaald te worden, behalve wanneer de ouder of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk verklaren dat hun kind, bij afwezigheid, aan de deur van de woning of op de overeengekomen plaats dient afgezet te worden.

- Aan de op- en afstapplaats

De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar school gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

- Bij afwezigheid van de leerling

De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

o Varia

Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie.

## CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geraadpleegd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker.

Het CLB noteert de relevante gegevens in het CLB-dossier van de leerling.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als hij voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als hij hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is. Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen

Onze school wordt begeleid door **Vrij CLB Ieper, Bukkersstraat 38, 8900 IEPER.**

Tel 057 21 60 48

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het CLB bekomen.

Indien de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij

CLB Ieper. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Kent u het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in het Vrij CLB Ieper.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Als de ouders niet meer samenwonen, dan werkt het CLB samen met de ouder die ons contacteert. De andere ouder heeft altijd informatierecht. Voor zover mogelijk betrekken we beide ouders bij ons advies. We kunnen echter niet garanderen dat dit in de praktijk altijd haalbaar is.

De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Is de leerling aangetast door een besmettelijke ziekte dan moeten de ouders zo snel mogelijk de school op de hoogte brengen. De school kan dan op haar beurt maatregelen afspreken samen met de CLB-arts.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

#### Vragen of info ?

Vrij CLB Ieper  
Bukkersstraat 38  
8900 Ieper  
T 057 21 60 48  
F 057 21 54 85  
[info@clb-ieper.be](mailto:info@clb-ieper.be)  
[www.clb-ieper.be](http://www.clb-ieper.be)

#### Schoolverzekering

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering (= t.o.v. derden) en een verzekering voor lichamelijke ongevallen (= persoonlijke ongevallenverzekering).

#### WAARBORGEN:

---

vzw Heuvelzicht - School voor Buitengewoon Onderwijs

☎ 051 50 55 58

✉ [buo@heuvelzicht.be](mailto:buo@heuvelzicht.be)  
[www.heuvelzicht.be](http://www.heuvelzicht.be)

✉ Stokstraat 1A  
8650 Klerken

KBC  
BE38 7382 0531 5272



- Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die de leerling veroorzaakt aan derden, enkel en alleen wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. D.w.z. dat de ongevallen door de leerlingen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn. Sluit daarom best als ouder of wettelijk vertegenwoordiger een verzekering "familiale burgerlijke verantwoordelijkheid" af bij de maatschappij van uw keuze.

- Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten waaronder ook uitstappen en reizen in België.
- de weg (de veiligste en/of normale weg).

### Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Iedere maand komen de directie en preventieadviseur samen om veiligheid en welzijn in de school te evalueren. In het kader van veiligheid treffen ze ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengen veilige elektrische installaties aan. Ze zorgen voor EHBO -voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat men deze inspanningen eerbiedigt.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

### Wet op privacy

#### Administratie

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande u verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Hiervan kan steeds een (digitale) kopie verkregen worden.

De school verwerkt bovendien enkele medische gegevens en dit moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerling gevaar loopt.

### Afbeeldingen en foto's

Indien de school gerichte, individuele foto's neemt van uw zoon/dochter dan hebben wij uw individuele toestemming nodig. Ook bij publicatie ervan dienen wij uw individuele toestemming te vragen. Bij de ondertekening van het schoolreglement kunt u aanduiden voor welke gerichte, individuele foto's u al of niet uw toestemming verleent.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep bv. een sportterrein, een speelzaal, een fietstocht, een gymzaal...., gaan wij ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het nemen van foto's en de publicatie ervan. Mocht u daar toch bezwaar

tegen hebben, dan kan u dat schriftelijk meedelen aan de directie en we zullen uw bezwaar evident respecteren.

### Toedienen medicatie

Het is een grote bezorgdheid van de school om onze leerlingen een zo gezond mogelijke opvang te bieden. We willen daarom even uw aandacht vragen omtrent medicatie op school.

In principe wordt er in de school geen medicatie toegediend. We verzoeken om aan de arts te vragen medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend. Soms zal het kind echter toch tijdens de schooluren medicatie moeten nemen. Uitzonderlijk kan dan toch medicatie meegebracht worden. Dit op basis van een **medisch attest voorgeschreven** door een arts en dit met een duidelijk voorschrijfgedrag.

Zo vragen wij, wanneer dan toch medicatie toegediend moet worden, op de fles / flacon / tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de inhoud (bij magistrale bereiding)
- naam van de dokter / apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- wijze van bewaren

Kinderen die ziektekenen vertonen worden niet toegelaten op school.

### Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een derde verstrekt aan een schoolbestuur, directie, waarvoor deze een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het vernoemen in de schoolkrant of aankoop materiaal,...

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over ondersteuning, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de : Commissie Zorgvuldig Bestuur Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy van Belleghem, Kamer 5B12  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

### Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

## Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

## Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

## Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## Privacy

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

## 2.2 ORDE EN TUCHTMAATREGELEN

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Eigenlijke tuchtmaatregelen naar de leerlingen toe zijn er niet. Wel zijn er begeleidende maatregelen. Wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met de ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn :

- een gesprek met de klasdirecteur
- opmaken van een begeleidingscontract
- time-out

### **Ordemaatregelen**

- a. Wanneer een leerling de organisatie of de goede werking van de school in het gedrang brengt of materiële of morele schade toebrengt, kan het schoolbestuur overgaan tot tijdelijke of definitieve uitsluiting. In dit geval beschouwt zij het als haar morele plicht om mee te zoeken naar een alternatief die er moet bijdragen de samenwerking met de personeelsleden en/of medeleerlingen gezien mogelijk te maken. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schorst de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De ouder of wettelijk vertegenwoordiger worden per brief opgeroepen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Ze kunnen zich eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen.

**(Cyber)Pesten op school**, daaronder verstaan we, ‘het systematisch uitoefenen van psychische en / of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een leerling(en) die niet in staat is zichzelf te verdedigen, al dan niet via het internet of sociale media’, kan onder geen enkel beding getolereerd worden. Met als gevolg dat de directie de nodige orde – en tuchtmaatregelen zal nemen om verder gedrag een halt toe te roepen.

Cyberpesten : wanneer er een duidelijke link is met de school vragen we de ouders eerst contact op te nemen met de school. Er wordt naar een oplossing gezocht vooraleer contact wordt opgenomen met een externe instantie. Pas indien dit niet mogelijk blijkt en/of het cyberpesten extreme of criminele vormen aanneemt, zijn verdere stappen aan de orde.

De interne beroepscommissie brengt de ouder of wettelijk vertegenwoordiger binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

(Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.)

b. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging.
- De tijdelijke verwijdering uit de les. Time – out.

Time – out van een leerling, wat betekent dit concreet?

Time – out wordt gedefinieerd als een pedagogische maatregel, met als doelstelling een kind tot rust te laten komen en / of ongewenst gedrag te neutraliseren.

De nadruk ligt op het verwijderen van het kind uit een, op dat moment, niet geschikte omgeving of situatie naar een aangepaste, eventueel afzonderlijke ruimte. De duur van deze maatregel is beperkt in tijd.

- Tijdelijke afzondering in een daarvoor aangepaste ruimte.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

c. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- Voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting.
- Wanneer de leerling door zijn aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan beslissen om tot een dergelijke preventieve schorsing over te gaan. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

- De ouder of wettelijk vertegenwoordiger hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen met een gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing en een oproeping tot onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon.
- De ouder of wettelijk vertegenwoordiger, de leerling, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

- d. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- e. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk

## Tuchtmaatregelen

- a. Als de gedragingen van een leerling een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- Als ordemaatregelen tot niets hebben geleid.
- Als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

- b. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen.
- Een definitieve uitsluiting uit de school.
- Bij extreem grensoverschrijdend gedrag kan de leerling met onmiddellijke ingang voor meer dan één dag geschorst worden na advies van de klassenraad. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden binnen de vier dagen gehoord. Aan de ouders wordt de genomen beslissing gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht. Indien een uitsluiting overwogen wordt, dan wordt de hierna vermelde procedure gevolgd (M.O. m.b.t. "Schorsen en uitsluiten van leerlingen" dd. 10-11-98).

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad;
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd;
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

- c. Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst advies van de begeleidende klassenraad in.
- d. De directeur brengt de ouder of wettelijk vertegenwoordiger binnen de 3 werkdagen per aangetekende brief of de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- e. Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Dit gebeurt ia een aangetekend schrijven of een schrijven met ontvangstbewijs. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
- De ouder of wettelijk vertegenwoordiger worden samen met de leerling, en eventueel een ander vertrouwenspersoon, per brief opgeroepen voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De ouder of wettelijk vertegenwoordiger, en eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt de ouder of de wettelijk vertegenwoordiger binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- f. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- g. Bij definitieve uitsluiting zal de leerling bijgestaan worden door de directeur of zijn afgevaardigde en door de begeleiders van het Centrum Voor Leerlingbegeleiding (CLB) bij het zoeken naar een andere school.
- h. Een tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### Orde, netheid en leefregels

De leerlingen worden verwacht om zich aan bepaalde regels te houden inzake orde en netheid, meer bepaald:

- geen gebruik van de GSM in de school
- je mag niet roken; je mag geen rookgerief bij je hebben
- je mag geen legale of illegale drugs gebruiken.
- je mag niets weggeven, niets verkopen, niets ruilen
- je mag geen messen of scherpe voorwerpen bij je hebben
- je mag de andere leerlingen niet pesten; je mag niet vechten
- je mag niet vrijen (handen vasthouden, elkaar omarmen, zoenen, ...) op school of op de bus
- tijdens sneeuwweer mag je niet met sneeuw- of ijsballen gooien naar elkaar
- je verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht
- je mag geen overdadige juwelen en make-up gebruiken
- je mag geen armbanden of riemen met pinnen dragen
- je draagt best geen ringen, oorkingen of piercings op school, dit voor je eigen veiligheid
- je draagt geen hoofddoek of ander religieus symbool, zowel in als buiten de klas.
- je draagt geen hoofddeksel in de klas of in de refter; op de speelplaats mag het wel. Uitzondering is een hoofddoek, deze wordt nergens gedragen.
- je mag geen gekleurde kuif, opvallend gekleurde haren of kaalgeschoren hoofd hebben
- je gebruikt geen enkel toestel / machine zonder toelating van de leerkracht
- je draagt nette en verzorgde kledij die voorzien is van een naamteken, zo niet is de school niet verantwoordelijk bij verlies

### Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Er is een algeheel verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn dus verboden

### Traktaten

Bij de verjaardag van uw zoon/dochter kunnen we niet toelaten dat er iets wordt meegebracht naar de klas om die verjaardag te vieren (snoep, koeken, frisdrank, ...) --> dit is niet fair t.o.v. de leerlingen die hiertoe de middelen niet hebben. Sommige klasgenoten staan op een strikt dieet, voor hen is het ook niet fijn als de anderen dan wel mogen 'snoepen'.



## Hoofdstuk 3 : Onze school als leefgemeenschap

### 3.1 SCHOOLWERKING

#### a. Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we de 4 belangrijke facetten in het oog:

1. welbevinden
2. het leerproces
3. de onderwijsloopbaan
4. de preventieve gezondheidszorg

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen de school informeren over het welbevinden van hun kind.
- Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via IHP, een schoolrapport,...

Of om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact. We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk

ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

- b. De voltallige schoolbevolking wordt elk jaar opnieuw verdeeld in groepen (= pedagogische eenheden). Elke P.e. telt  $\pm$  56 - 12 leerlingen. Er worden min of meer homogene pedagogische eenheden gevormd volgens de graad van zelfredzaamheid, schoolse kennis, handvaardigheid, karakter en sociaal contact.
- c. Tijdens het verblijf op onze school zal de leerling in contact komen met veel verschillende mensen. Toch proberen we het aantal leerkrachten en therapeuten per P.e. te beperken.
- d. Als uw zoon of dochter extra begeleiding nodig heeft op vlak van ergo, logo of kiné kunnen we beroep doen op paramedici uit het zorgcentrum die op een deskundige manier kunnen helpen. Ook de externen kunnen ergo, kiné of logo krijgen, maar dit vanuit het urenpakket paramedici van het Ministerie van Onderwijs.
- e. De medewerkers van het schoolteam ontmoeten elkaar in de klassenraad. Hier worden de evaluaties besproken. Door bespreking zoekt men naar een passende individuele begeleiding ( individueel handelingsplan). Belangrijke items in deze handelingsplanning zijn de duidelijke beschrijving van de streefdoelen, de toegepaste methoden, paramedische hulp enz... Voor leerlingen die gebruik maken van de diensten van het zorgcentrum wordt dit in aanwezigheid van ouders en school besproken in het zorgcentrum. Voor externe leerlingen gaat dit door in school in aanwezigheid van ouders en CLB.
- f. Evaluatie: gedurende het schooljaar is er regelmatig evaluatie via de begeleidende klassenraad in overleg met het CLB. De voorstellen en beslissingen worden aan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger persoonlijk meegedeeld. Bij betwisting kunnen ze hierop per aangetekende brief of telefonisch reageren. Uiteindelijk neemt de directeur de beslissing.
- g. Oudercontact  
Op het einde van het schooljaar wordt een rapport meegegeven waarin aandacht is voor de vorderingen en welbevinden van de leerlingen.  
In het laatste oudercontact wordt bij dit rapport een mondelinge toelichting gegeven. Ook telefonisch staan wij steeds ter beschikking.
- h. Sociaal maatschappelijke vaardigheden in OV1
  - Doelstellingen  
De sociaal maatschappelijke vaardigheden hebben t.a.v. school, leerling en ouders doelstellingen die vergelijkbaar zijn met deze van een stage.
  - De voorbereiding van de sociaal – maatschappelijke vaardigheden  
Vanuit de doelstellingen en in functie van het individueel handelingsplan bereidt de klassenraad de sociaal – maatschappelijke vaardigheden voor.  
Met aandacht voor het standpunt van de ouders, duur – tijdstip – spreiding over het schooljaar, ...  
Er zullen ook voorafgaande contacten zijn met de plaats waar de sociaal – maatschappelijke vaardigheden zullen plaatsvinden.  
De neerslag van deze voorbereiding wordt gebundeld in een individueel trainingsplan als onderdeel van het handelingsplan.
  - De sociaal – maatschappelijke vaardigheden kunnen enkel plaatsvinden in instellingen die erkend zijn voor de opname van volwassen gehandicapte personen die er geen productie gerichte arbeid verrichten. Bvb. een dagcentrum, bezigheidshome, ...

- Beperkende regels  
Gedurende de sociaal – maatschappelijke vaardigheden behoudt de stagiair de status van leerling en kan hij in geen geval gelijkgesteld worden met een bewoner van de instelling.
- Trainingsovereenkomst  
Deze wordt afgesloten tussen de school en de instelling waar de sociaal – maatschappelijke vaardigheden gebeuren.
- Organisatie van de begeleiding  
Door bestuur – en onderwyzend of paramedisch personeel.
- Verplaatsing en verzekering van de leerlingen  
De school is niet aansprakelijk voor de verplaatsing van de leerling tussen zijn woning en de inrichting waar hij de sociaal – maatschappelijke vaardigheden volgt.  
De school kan niet verplicht worden deze verplaatsing te organiseren.  
Voor de verzekering gelden dezelfde richtlijnen als voor stage.

## 3.2 WAT BIEDEN WIJ AAN

### BuBaO

De activiteiten en thema's die met de leerlingen worden uitgevoerd worden elk jaar opnieuw vastgelegd volgens de te bereiken doelstellingen per leerling en pedagogische eenheid.

Activiteiten:

- Godsdienst
- Motorische ontwikkeling zoals beweging, zwemmen, fietsen, Sherborne, luchtkussen, ...
- Zelfredzaamheid zoals lichaamsverzorging, kleding, voeding, ...
- Communicatie: verbaal en non-verbaal a.d.h.v. belevingsverhaal, groepslogo, SMOG
- Individueel oefenen voor functioneel taal, functioneel rekenen, functioneel schrijven, schrijfdans, ...
- Muzische en creatieve vorming zoals muziek, crea, ...
- Basale stimulatie zoals snoezelen, sensorisch spel, BIM, klankschalen, ...

Bij de klassen waar structuur nodig is proberen we stapsgewijs iets aan te leren wat later thuis of in de leefgroep zelfstandig door de leerling kan toegepast worden. Alles gebeurt volgens de methode links-rechts (TEACCH-methode). Op die manier is er voor de leerling niet alleen één vaste structuur, ook de eenvoud en het stapsgewijs aanleren, geven duidelijkheid en de grootste kans tot slagen.

### BuSO

De activiteiten en thema's die met de leerlingen worden uitgevoerd worden elk jaar opnieuw vastgelegd volgens de te bereiken doelstellingen per leerling en pedagogische eenheid.

In het BuSO hebben we 3 soorten pedagogische eenheden:

- Leergroepen
- Structuurgroepen
- Zorggroepen

Leergroep:

- Godsdienst
- Motorische ontwikkeling zoals beweging, zwemmen, fietsen, ...
- Zelfredzaamheid zoals lichaamsverzorging, kleding, voeding, ...
- Communicatie: verbaal en non-verbaal a.d.h.v. spraakcomputer, communicatieboeken, SMOG, ...
- Functioneel rekenen, lezen en schrijven,
- Muzische en creatieve vorming zoals muziek, crea, ...
- Vrijtijdsbesteding o.a. gezelschapsspel, fijn-motorische vaardigheden,
- ICT basisvaardigheden a.d.h.v. I-Pad / Smartboard/ laptop
- RSV (relationele en seksuele vorming)
- Actua
- In de leergroepen organiseren we voor SMV een carrousel van activiteiten zoals tuin, koken, winkelen, het Alternatief (winkelverkoop), crea-atelier, dansatelier, huishoudelijke vaardigheden, .... om heel wat doelstellingen te bereiken.

## Structuurgroep

We proberen in de structuurgroepen stapsgewijs iets aan te leren wat later thuis of in de leefgroep zelfstandig door de leerling kan toegepast worden. Alles gebeurt volgens de methode links-rechts (TEACCH-methode). Op die manier is er voor de leerling niet alleen één vast structuur, ook de eenvoud en het stapsgewijze aanleren, geven duidelijkheid en de grootste kans tot slagen.

Hier komen eveneens heel wat activiteiten aan bod:

- Godsdienst
- Individuele taken
- Motorische ontwikkeling zoals beweging, zwemmen, fietsen, luchtkussen, ...
- Begeleiding bij zelfredzaamheid zoals lichaamsverzorging, kleding, voeding, ...
- Communicatie: verbaal en non-verbaal a.d.h.v. communicatieboeken, ... SMOG, ...
- Muzische en creatieve vorming zoals muziek, crea, ...
- Actua
- Koken, tuin
- ICT a.d.h.v. I-pads/Smartboard/...
- Vrijtijdsactiviteiten: gezelschapsspelen, fijn-motorische vaardigheden, ...
- RSV (relationele en seksuele vorming)

## Zorggroep

Ook hier komen heel wat activiteiten aan bod:

- Godsdienst
- Motorische ontwikkeling zoals beweging, rolstoeldansen, ...
- Begeleiding bij zelfredzaamheid zoals lichaamsverzorging, kleding, voeding, ...
- Communicatie: verbaal en non-verbaal a.d.h.v. belevingsverhaal, groepslogo, SMOG
- Muzische en creatieve vorming zoals muziek, crea, ...
- Ritmebeleving: met muziek en muziekinstrumenten
- Snoezelen
- Basale stimulatie o.a. BIM, klankschalen, aromatherapie, massage, ...
- Allerlei vormen van sensorisch spel
- RSV (relationele en seksuele vorming)

## Hoofdstuk 4 : Bijdragen ouders

### 4.1 DEELNAME AAN EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN

Vanaf 01/09/2008 is er een maximumfactuur voor leerlingen van het BuBaO. Deze omvat volgende kosten :

- Voorstellingen in 'De Spil' in Roeselare: volgens toegangsprijs
- Kilometervergoeding bij uitstappen/zwemmen/ ... = 1.1 € / km
- **Zwemmen is voor de leerlingen BuBaO het eerste jaar gratis**, de verplaatsing met de bus is wel **te betalen**.
- Voor de leerlingen van het BuSO (en BuBaO vanaf het 2<sup>e</sup> jaar) is zowel het zwemmen als de verplaatsing met de bus te betalen en is volgens de tarieven van het zwembad en volgens het aantal kilometers. (€2,36/zwembeurt)
- Andere activiteiten zullen aangerekend worden volgens de kostprijs van de activiteit. Dit kan jaar na jaar verschillend zijn afhankelijk van de activiteit. De school doet steeds zijn best om dit zo democratisch mogelijk te houden.

Maximumfactuur op jaarbasis:

	<b>BuBaO</b>
<b>Kleuter</b>	
-5-jarigen en leerplichtige kleuters	55 €
<b>Lager</b>	
Per leerjaar	105€

### 4.2 BETALING

#### **Procedure:**

- Per maand zal er een factuur toegestuurd worden. Voor de ouder of wettelijk vertegenwoordiger die dit wenst kan ook wekelijks betaald worden (dit op aanvraag).
- Prijs van de warme maaltijd € 4,90 per dag
- Voor het gebruik en onderhoud van de refter voor de leerlingen die geen warme maaltijd nemen vragen we een deelname in de kosten van € 0,55.

De facturen ( maaltijden, afrekening van de kosten per trimester,...) moeten uiterlijk 1 maand na factuurdatum betaald worden.

Indien de betaling niet gebeurde, wordt een 1ste herinnering gestuurd. Je krijgt dan 1 maand de tijd om te betalen. Na 2 maanden wordt een 2de herinnering gestuurd en wordt u opgebeld.

**Indien na twee schriftelijke aanmaningen wij als schoolbestuur vaststellen dat er nog altijd openstaande facturen zijn dan schakelen we een advocaat in en nodigen we u uit voor een gesprek om een procedure op te starten om achterstallige betalingen in te halen.**

#### 4.3 DEELNAME ANDERE KOSTEN

- In de namiddag krijgen de leerlingen water of melk aangeboden, voor alle leerlingen (BuSO) zal per trimester een bijdrage van € 6 gevraagd worden. (mits uitzondering voor leerlingen die geen melk drinken wegens medische reden)
- Voor de leerlingen in een structuur- of leergroep in het BuSO : weekbrievenmap + kopies per jaar € 15
- Ook op speciale dagen kunnen er kosten aangerekend worden. Zo zijn er; de sportdag, de doe- en belevingsdag, de slotnamiddag, ...

BIJLAGE 1 : Bestuursamenstelling.

**Raad van Bestuur:**

Maatschappelijke zetel: VZW Heuvelzicht, Stokstraat 1A, 8650 Klerken

Voorzitter: Mieke Lagrou

Secretaris: Ann Decruyenaere

Leden: Dirk Laleman

Bruno Vanbeselaere

Jean-Pierre Dewilde

Matthias Archie

**Directie**

Pieter Steurbaut

Björn Lefere

Directie BuBaO

Directie BuSO

**Schoolraad BuBaO:**

Voorzitter: Annelies Lannoo (vertegenwoordigster personeel)

Secretaris: Fien Debeurme

De ouders: Maxime Huyghe

Monika Vandenbussche

De lokale gemeenschap: Gerda Covemaeker

Rita Doise

Adviserende steun: directeur Bjorn Lefere

Raad van Bestuur: Ann Decruyenaere

Dirk Laleman

**Schoolraad BuSO:**

Voorzitter: Kristof Jacques / H el ene Lambrecht

Secretaris: Ward Lesage

De ouders: Carina Coulier

Venessa Schotte

Mia De Cleene



De lokale gemeenschap: Gerda Covemaeker  
Rita Doise  
Adviserende steun: directeur Steurbaut Pieter  
Raad van Bestuur: Ann Decruyenaere  
Dirk Laleman

**Lokaal overlegcomité (LOC):**

Vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur:

Voorzitter: Mieke Lagrou

Permanente adviseurs:

Directeur BuSO: Björn Lefere

Directeur BuBaO: Pieter Steurbaut

Vertegenwoordigers van het personeel:

Vakbondsafgevaardigde BuBaO: Jacqueline Ovyne

Vakbondsafgevaardigde BuSO: Kristof Jacques, Hélène Lambrecht

**Interne beroepscommissie:**

Voorzitter: Mieke Lagrou

Stokstraat 1A

8650 Klerken

**Centrum leerlingenbegeleiding (CLB):**

Directie: Hans Vandelannoote

Vestigingscoördinator: Hans Vandenbroucke

Dokter: Marieken Vanden Broucke

Psycho-pedagogische consulente: Kristien Caulier

Contactpersoon: Kristien Caulier

Paramedisch werker/ verpleegkundige: Tine Sinaeve

Sophie Temperville

Bukkersstraat, 38 8900 Ieper Tel: 057/216048

e-mail: [kristien.caulier@vrijclbwesthoek.be](mailto:kristien.caulier@vrijclbwesthoek.be)

[tine.sinaeve@vrijclbwesthoek.be](mailto:tine.sinaeve@vrijclbwesthoek.be)

website : <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-westhoek>

**Preventieadviseur:**

Vermeersch Stefaan

**Vertrouwenspersoon:**

Desmit Johan

**Vrije dagen en vakantieregeling + belangrijke data  
schooljaar 2024-2025  
Buitengewoon Onderwijs VZW Heuvelzicht  
BuBaO & BuSO**

1. *Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen*
  - Maandag 2 september 2024
2. *Het eerste trimester*
  - Donderdag 26 september 2024: sportdag
  - Vrijdag 27 september 2024: evaluatiedag 1 - vrije dag (enkel BuSO)
  - Vrijdag 4 oktober 2024: oudercontact 1
  - Maandag 7 oktober 2024: vrije dag
  - Vrijdag 18 oktober 2024 om 20 uur: Heuvelquiz (grote zaal)
  - Herfstvakantie van maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024
  - Vrijdag 8 november 2024: Sint-Maartensfeest
  - Maandag 11 november 2024: Wapenstilstand – vrije dag
  - Vrijdag 29 november 2024: pedagogische studiedag – vrije dag
  - Vrijdag 6 december 2024: Kerstmarkt in de Vleugels
3. *Kerstvakantie*
  - Van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
4. *Het tweede trimester*
  - Maandag 27 januari 2025: evaluatiedag 2 - vrije dag (enkel BuSO)
  - Krokusvakantie van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025
5. *Paasvakantie*
  - Van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025
6. *Het derde trimester*
  - Maandag 21 april 2025: paasmaandag – vrije dag
  - Donderdag 1 mei 2025: Dag van de arbeid – vrije dag
  - Vrijdag 2 mei 2025: Brugdag – vrije dag
  - Zaterdag 24 mei 2025: Eerste Communie
  - Donderdag 29 mei 2025: O.L.H.-Hemelvaart – vrije dag
  - Vrijdag 30 mei 2025: brugdag – vrije dag
  - Donderdag 5 juni 2025: Doe- en beleefdag
  - Maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag – vrije dag
  - Vrijdag 13 juni 2025: evaluatiedag 3 - vrije dag (enkel BuSO)
  - Vrijdag 20 juni 2025: oudercontact 2
7. *Einde van het schooljaar*
  - Vrijdag 27 juni 2025: laatste schooldag met een viering, frietjesmaaltijd en een afsluitnamiddag.
  - Maandag 30 juni 2025: pedagogische studiedag en evaluatiedag 4 – vrije dag