

Addendum OV4

DEEL 1: Aandachtspunten en leefafspraken

1. Algemene afspraken

Het weigeren om de les te volgen, leidt tot een nablijven. Dit nablijven zal uitgesproken worden door een leerlingbegeleider.

Het weigeren van een les wanneer er een evaluatiemoment gepland staat, leidt tot een 0-score voor die evaluatie.

Foutief gedrag in de les kan gesanctioneerd worden door de leerkracht die op dat moment les geeft. Deze sanctie wordt niet door een leerlingbegeleider uitgesproken. De vakleerkracht volgt de vordering van de straftaak zelf op.

Alle extra-murosactiviteiten zijn verplicht, zo ook de meerdaagse uitstappen. Indien uw kind omwille van gegronde redenen niet deel kan nemen aan de uitstap, dienen hiervoor de nodige bewijsstukken te worden voorgelegd (bv. doktersattest).

2. Wat kan niet op school en wat is verboden?

Tijdens de lessen is het niet toegestaan om een smartphone te gebruiken. Om ervoor te zorgen dat de lessen rustig verlopen, hanteren we de volgende regels:

- **Inleveren bij de start van de les:** bij de start van elke les wordt de smartphone in een apart hoesje gestopt dat de school voorziet. De kleurcode van de hoesjes wordt bijgehouden door de leerkracht.
- **Veilig bewaren:** deze hoesjes worden bewaard in een gesloten curverbox.
- **Terugkrijgen:** aan het einde van het lesblok of bij een klaswissel geeft de leerkracht de smartphone terug aan de leerlingen.
- De smartphone kan als **hulpmiddel** in de les gebruikt worden, mits toelating van de leerkracht.

Als we een leerling op het gebruik ervan betrappen, wordt het voorwerp in beslag genomen voor **één dag**. De school kan overigens nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke zaken.

Het gebruik van andere multimedia zoals computerspelletjes, boxen/geluidsversterking op gsm, een draagbare speler, tablet, laptop, iPad, polshorloge met internetverbinding, smartwatch,... is ook niet toegestaan tijdens de lessen.

DEEL 2: School als leergemeenschap

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen hebben we een beeld gegeven van hoe er op onze school geleefd wordt. In hetgeen nu volgt gaan we dieper in op 'het leren op onze school.' De school vindt het belangrijk dat de leerling duidelijk weet wat van hem/haar verlangd wordt op studiegebied. Meer nog, de leerling en de ouder(s)/begeleider(s) hebben het recht een duidelijk zicht te krijgen op het evaluatiesysteem van de school. Want er spelen relatief veel elementen mee in het behalen van een positieve eindbeoordeling. Dit studiereglement moet dan ook beschouwd worden als een hulp in de verdere uitbouw van de schoolloopbaan.

1. Persoonlijke documenten

1.1 Planningsagenda

- **Leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar**

De leerling heeft altijd zijn schoolagenda bij. Bij het begin of op het einde van de les wordt de agenda, op aanwijzing van de leerkracht, ordelijk ingevuld. Het lesonderwerp en het vak van dat moment wordt steeds vermeld. Indien de leerling een huistaak heeft, wordt deze op de daarvoor voorziene plaats met het onderwerp en de aard van de oefening genoteerd.

- **Leerlingen vanaf het vierde jaar**

Vanaf het vierde jaar krijgt de leerling de keuze om met een papieren schoolagenda te werken of om te plannen via de module Planner op Smartschool. De keuze hiervoor wordt op de eerste schooldag doorgegeven. Voor leerlingen die kiezen om met de papieren agenda te blijven werken, gelden bovenstaande afspraken. Leerlingen die met de digitale Planner via Smartschool werken, houden via deze weg de lessen en de planning van taken en toetsen bij.

1.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk vertellen van welke leerstof of oefeningen er notities moeten genomen worden. De notities worden bewaard in een map in de klas. De leerkracht zal geregeld deze notities controleren.

1.3 Persoonlijk werk

Taken of oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en ingediend op het afgesproken tijdstip. In geval van afwezigheid beslist de vakleerkracht of een gemiste toets of taak moet ingehaald worden. Inhalen door ziekte of afwezigheid is niet verplicht. Eventuele reden voor inhalen kan zijn: onvoldoende zicht hebben op het behalen van leerplandoelen. Wanneer een leerling zich niet goed voelde de avond voor het indienen van een taak of voor een toets en bijgevolg niet in de mogelijkheid was de taak af te werken of te studeren, dienen de ouders of de leefgroep de verantwoordelijke orthopedagoog per mail op de hoogte te stellen.

Het inhalen kan tijdens de lessen gebeuren of eventueel ook op maandag tijdens de ochtendstudie (09u20-10u10) of tijdens de middagstudie (12u30-12u55).

De in te halen taak/toets moet ingepland worden in de agenda en genoteerd worden op het contactblad. De vakleerkracht noteert dit ook op Smartschool in de Planner. De titularis houdt in de gaten dat er geen overload is.

Uitstel vragen voor toetsen omdat de leerling geen zin heeft of niet gestudeerd heeft, wordt niet als geldige reden gezien.

Bij een langere gemotiveerde periode van afwezigheid zal de klassenraad bekijken wat noodzakelijk is om in te halen. Het kan gebeuren dat een leerling een vakantietaak krijgt tijdens de vakantieperiode. Deze taken hebben een remediërende functie. Deze taak dient de leerling de eerste schooldag na de vakantie in bij de desbetreffende leerkracht. Indien hij/zij deze leerkracht die dag niet heeft, geeft hij/zij het af in de brievenbus van de orthopedagoog.

1.4 Schoolmateriaal

Op het moment dat een leerling in de school start, krijgt hij/zij een lijst met alle benodigdheden. Deze moeten door de leerling zelf worden aangekocht.

Leerlingen uit de eerste graad worden voorzien van de nodige mappen via de school. De kosten hiervan worden op de schoolrekening geplaatst. Vanaf de tweede graad voorziet de leerling zelf in de nodige mappen. Het soort en het aantal mappen wordt eveneens vermeld op de lijst met benodigdheden.

De contactmap wordt voor iedere nieuwe leerling voorzien. Wanneer deze stuk is, vervangt de leerling deze contactmap zelf. Bij voorkeur door dezelfde soort map.

Hetzelfde geldt voor de examenmap.

Cursussen worden door de school zelf besteld en liggen klaar op de eerste schooldag. Alle cursussen dienen voor de inspectie 2 jaar thuis bewaard te worden. Indien nodig kunnen deze door de school opgevraagd worden.

De leerling draagt het nodige materiaal steeds mee in een schooltas.

Alle informatie, regelgeving en afspraken rond laptops op school, kan teruggevonden worden in de [laptopbrochure](#) van OV4. Deze wordt meegegeven op de intake en kan opgevraagd worden bij de orthopedagoog.

1.5 Rapporten

Er zijn vier rapportperiodes gedurende het schooljaar: herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie.

2. Begeleiding van je studies

2.1 Titularis

Elke leerkracht is titularis van meerdere leerlingen. De titularis volgt zijn titularisleerling volledig op wat betreft schools gebeuren en welbevinden op school. Hij/zij is voor de leerling een aanspreekpunt en voert op wekelijkse basis een gesprek met de leerling.

2.2 Klastitularis

De klastitularis is verantwoordelijk voor de administratieve en praktische opvolging in de klas. De klastitularis staat in voor de orde en visuele basisrust in de klas.

2.3 Leerlingbegeleiding (LLB)

Leerlingbegeleiding bestaat uit een team dat voltijds beschikbaar is tijdens de schooluren om leerlingen die het moeilijk hebben de lessen te volgen te begeleiden. De leerkracht stuurt de leerling naar LLB; de leerling vraagt toestemming als hij/zij naar LLB wil gaan. Er wordt een briefje meegegeven als communicatie. De gsm is niet toegestaan in LLB.

2.4 Begeleidende klassenraad

De school wil de leerlingen een passende begeleiding bieden. Daarom is het belangrijk dat leerkrachten geregeld over zijn/haar studies van gedachten wisselen. Tijdens deze klassenraden worden de leerresultaten maar ook de houding in de school besproken. Indien van toepassing neemt het MFC deel aan deze klassenraden. Ook het CLB kan aansluiten. Samen zoekt de school naar een passende begeleiding voor de leerling. Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld dat op regelmatige basis wordt geëvalueerd en aangepast.

2.5 Stages

Er wordt gestreefd om zoveel mogelijk stage te lopen tijdens het schooljaar om zo veel mogelijk leeransen te bieden en de leerlingen mogelijkheden te geven om te kunnen evolueren in hun competenties en sociale vaardigheden op de werkvloer. Doorheen het trimester moet een aanwezigheidsgraad van 85% gehaald worden. Wanneer deze aanwezigheidsgraad niet behaald wordt, dan wordt er gebruikgemaakt van de inhaaldagen die voorzien worden aan het eind van elk trimester. De stagedagen en inhaaldagen staan vermeld op de stagekalender die aan het begin van het schooljaar meegegeven wordt. De inhaaldagen vallen binnen de schoolperiode van het lopende schooljaar. Wanneer de inhaalstage van toepassing is, zal dit voor de blokstage medegedeeld worden.

2.6 Evaluatie

Evaluatievormen en het tijdstip van evaluatiemomenten liggen vast. Indien er door overmacht hiervan moet afgeweken worden (een ander moment, een andere vorm) dan communiceert de school hier tijdig over.

Tijdens het schooljaar zal een leerling permanent geëvalueerd worden. De leerlingen krijgen punten voor hun dagelijks werk (taken en toetsen) en hun examens.

Indien een leerling onvoldoende evaluatiemomenten meemaakt, kan de klassenraad beslissen dat zij over onvoldoende gegevens beschikken om te delibereren.

2.6.1 Toetsen en taken

Om de haalbaarheid te garanderen voor de leerlingen, is er een maximum aantal toetsen en taken per dag voorzien:

1ste en 2de graad	Max. 3 dingen, waarvan max. 2 toetsen
3de graad	Max. 5 dingen, waarvan max. 2 toetsen

Beleid voor HERKANSING van taken en toetsen:

De beslissing voor een herkansing ligt bij de vakleerkracht. Bij sommige vakken is er immers nog een beoordeling van de leerplandoelen op het examen.

Beleid voor HERPLANNING van taken:

Zonder geldige reden:

- Eén herplanning mogelijk (vakleerkracht beslist over nieuwe deadline)
- 20% puntenverlies (bv. $6/10 - 20\% = 4,8/10$)
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inleveren vóór 13u op de dag van de nieuwe deadline in de brievenbus bij orthopedagogen of aan de leerkracht zelf.
- Bij niet inleveren voor 13u op de dag van de nieuwe deadline volgt score 0 voor die taak.

Met geldige reden (bijv. ziekte):

- 'Ziekte/Niet goed voelen' als reden moet gemaild worden door de ouders/leefgroep/... naar de orthopedagoog.
- Eén herplanning zonder puntenverlies.
- Dezelfde regels gelden na de eerste herplanning.

Grotere opdrachten waarbij leerplandoelen enkel behaald kunnen worden via deze opdracht (bijvoorbeeld boekbesprekingen, GIP, spreekopdrachten...) moeten altijd ingehaald worden, eventueel tijdens de evaluatiedagen.

We willen met deze afspraken de attitude van onze leerlingen aanscherpen om taken tijdig in te dienen. Dit is een belangrijke attitude, ook voor later.

Alle taken en toetsen worden tijdig aangekondigd. Er worden geen onverwachte toetsen gegeven, behalve voor de vaardigheden, en enkel op voorwaarde dat de leerling er niet op voorhand voor kan/moet studeren (vb. luister-, lees- of schrijf oefening).

Klastaken moeten niet op voorhand aangekondigd worden en mogen op punten staan. Iedereen geeft de taak op het einde van de voorziene tijd af. Een klastaak telt niet mee voor het maximum aantal taken en toetsen.

2.6.2 Examens

Leerlingen hebben - voorafgaand aan hun examen - examenstudie onder begeleiding van de vakleerkracht.

Voor de taalvakken zullen de schrijf-, luister-, spreek- en leesvaardigheden op voorhand worden gequoteerd. Dit gebeurt d.m.v. permanente evaluatie. Uitzonderingen zijn te bepalen door de vakleerkracht (vb. leesoefening op examen, ...). Dit geldt voor alle jaren.

Er worden 3 examenperiodes voorzien (Kerst, Pasen, juni).

Voor deze examens worden studienamiddagen op school voorzien. De leerlingen studeren in de klas onder begeleiding van een vakleerkracht. Uitzonderingen kunnen enkel aangevraagd worden via de orthopedagoog. Voor de concrete afspraken per jaar verwijzen we naar de communicatie via Smartschool.

Leerlingen die met ondersteunende software (bv. Sprint, PDF-reader) werken tijdens het examen, worden gevraagd om na indienen van het examen, het document samen met de aanwezige leerkracht van de computer en Google Drive te verwijderen.

De week voor de examens kan er geen nieuwe leerstof gegeven worden die getoetst wordt in die examenperiode. Er kan wel leerstof gegeven worden voor het volgende trimester.

Voor de examens hebben wij geen sperperiode. Dit wil zeggen dat de leerlingen voor de start van de examens nog toetsen en taken kunnen krijgen. Wij steunen daarvoor op onderstaande argumenten:

- Er zijn voor elk vak voldoende evaluaties nodig om een representatief beeld te schetsen. Het kan dus gebeuren dat er die laatste week nog een evaluatie noodzakelijk is, zeker voor een kleiner vak. Als een leerling een tekort heeft door twee zwakke toetsen, kan hij dat tekort misschien nog wegwerken met die laatste toets.
- Voor de taalvakken moet er veel gebeuren. Alle vaardigheden moeten doorheen het schooljaar evenwichtig aan bod komen. Dit gaat over opdrachten waarvoor leerlingen niet kunnen / moeten studeren, maar waarvoor er (taal)inzicht nodig is.
- Leerlingen zijn verplicht om actief met de leerstof aan de slag te gaan. De ervaring leert dat wanneer onderwerpen niet op voorhand getoetst werden, de scores voor die onderwerpen op examens opvallend lager liggen. Je geeft leerlingen de kans om hen kennis te laten maken met de manier waarop je de leerstof bevraagt. Op die manier krijgen ze de kans om hun studiemethode nog bij te schaven en om feedback mee te nemen.
- Planning en flexibiliteit zijn belangrijke vaardigheden om onze leerlingen aan te leren.

Afwezigheid bij examens:

Kan een leerling, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moeten ouder(s)/begeleider(s) de orthopedagoog hiervan onmiddellijk verwittigen. Als een leerling langdurig afwezig is, wordt steeds in samenspraak met de klassenraad beslist of de leerling de niet gemaakte examens moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer de leerling de examens moet inhalen. Dit wordt aan de ouder(s)/begeleider(s)

meegedeeld. Problematische afwezigheden kunnen worden meegenomen in de delibererende klassenraad in juni.

Examens eerste graad

Weging: 50% dagelijks werk – 50% examens

Eerste jaar

In het 1^{ste} trimester is er 1 examen.

In het 2^{de} trimester zijn er 2 examens.

In het 3^{de} trimester zijn er 3 examens.

Tweede jaar

Zowel in het 1^{ste}, 2^{de} als 3^{de} trimester krijgen de leerlingen 4 examens.

Examens tweede graad

Weging: 40% dagelijks werk – 60% examen

In het vierde jaar wordt in elke examenperiode ook één “kleiner” studeervak getoetst (bv. geschiedenis, natuurwetenschappen, aardrijkskunde) om de overgang naar de 3^{de} graad geleidelijker te laten verlopen.

Examens derde graad

Weging: 30% dagelijks werk – 70% examens

In de derde graad geldt een semestersysteem voor het rapport. De periode tot Kerst telt mee voor 50%, de periode van januari tot juni ook voor 50%.

In december en juni zijn er voor bijna alle vakken examens.

Met Pasen zijn er maar een aantal examens. Dit om de overgang naar hoger onderwijs geleidelijk aan op te bouwen.

Leerlingen die de richting Logistiek volgen, hebben geen examens. Zij worden permanent geëvalueerd.

2.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een fraude. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op fraude, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Bij het niet indienen of maken van taken en/of toetsen (of bij het plegen van plagiaat) krijg je 1 herkansing om je taak/toets alsnog in te dienen/maken. Wordt deze kans niet gegrepen, dan blijft de 0 geldig.

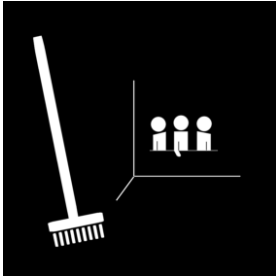
Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en dat examen wegnemen. Indien mogelijk krijg je een nieuw exemplaar om opnieuw te beginnen. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad zal dan spoedig samenkomen en bepalen welke maatregel genomen wordt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). De klassenraad kan ook beslissen dat het examen opnieuw gemaakt moet worden. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

2.7 Klasafspraken

2.7.1 Klasafspraken algemeen



ORDE

- > op en rond jouw bank
- > in jouw kast
- > in de klas (bord afwassen, vuilbakken legen)



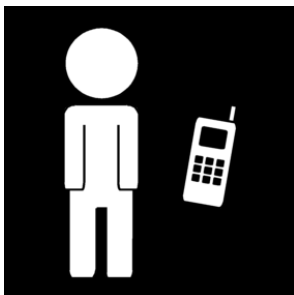
RESPECT

- > voor elkaar
- > voor materiaal



MATERIAAL

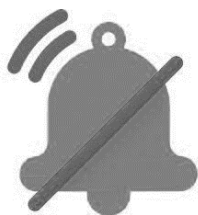
- > bijhebben voor de les
- > klaarleggen voor de les
- > opruimen bij het verlaten van het lokaal



GSM-GEbruik

- > inleveren bij aanvang van de les
- > aan het einde van het lesblok of bij een klaswissel krijg je de gsm terug

2.7.2 Klasafspraken laptop



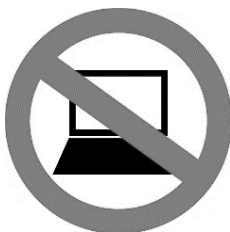
MELDINGEN UIT

Alle meldingen moeten uitstaan gedurende de schooldag.



SCHERM ZICHTBAAR

Tijdens evaluatiemomenten moet de leerkracht jouw scherm kunnen zien.
Ook tijdens de les mag de leerkracht op elk moment naar jouw scherm kijken.



NIET TIJDENS LESWISSELS

Tijdens leswissels wordt de laptop niet gebruikt (geen spelletjes, geen filmpjes, geen social media,...)



INSTRUCTIES VAN LEERKRACHT OPVOLGEN

Je luistert naar de instructies van de leerkracht i.v.m. het gebruik van jouw laptop. Je volgt de instructies van de leerkracht op.



ENKEL LESONDERWERP

Je zet enkel een tabblad, document,... open dat je nodig hebt voor de les.
Andere tabbladen, documenten, programma's,... worden afgesloten.

2.7.3 Klasafspraken labo

Veiligheidsregels voor lessen in het wetenschapslokaal

Bij het niet navolgen van het laboreglement, kan de leerling niet deelnemen aan de lessen.

- Leerlingen gaan niet zonder toestemming het wetenschapslokaal binnen.
- Boekentassen en jassen blijven in eigen klas.
- Leerlingen met lang haar moeten dit samenbinden met een elastiekje.
- Draag geen juwelen (armbanden, ringen of lange halskettingen) tijdens het werken in het labo.
- Veiligheidskledij (labojas, handschoenen en veiligheidsbril) moet op een correcte manier (bv. labojas dicht) gedragen worden wanneer de leerkracht dit aangeeft. De veiligheidskledij wordt voorzien door de school.
- Er mag niet gegeten of gedronken worden in het labo.
- Vermijd onnodig heen-en-weer geloop tijdens een onderzoek.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij een ongelukje zoals breken van glaswerk of morsen van chemicaliën. Bij het opzettelijk breken van materiaal zal dit doorgerekend worden aan de leerling via de schoolfactuur.
- Bij het gebruiken van chemicaliën worden steeds strikt de veiligheidsinstructies, zoals uitgelegd in de lessen, gevolgd. Deze zijn gebaseerd op de COS-brochure ("Chemicaliën op school").
- Het afval wordt na het labo gesorteerd. Volg hierbij de instructies van de leerkracht.
- Maak het gebruikte materiaal proper en zet het op de voorziene plek.
- Verlaat het labo pas na toestemming van de leerkracht.

3. Informatie naar de ouders

Ouder(s)/begeleiders(s) ontvangen via verschillende kanalen informatie over de inzet van de leerling op school.

- Het contactblad: Op dit document krijgen ouders en leerlingen wekelijks feedback per vak. De school verwacht dat ouders dit document wekelijks lezen en ondertekenen. Het contactblad wordt wekelijks op papier meegegeven met de leerling, maar kan ook op Smartschool worden geraadpleegd.
- Algemene communicatie verloopt via Smartschool, gegevens worden meegegeven bij het begin van het schooljaar op het info oudercontact OV4.
- Het rapport is een schriftelijk verslag van de attitude- en prestatiepunten. Indien nodig worden er ook opmerkingen genoteerd. Elk rapport dient ondertekend te worden en de eerstvolgende dag na de vakantie aan de klastitularis te worden terugbezorgd.
- Op regelmatige tijdstippen (voor de herfst-, kerst-, paasvakantie en op het einde van juni) organiseert de school een oudercontact. Ouder(s)/begeleider(s) hoeven niet op zo'n moment te wachten. Een telefoontje of e-mail naar de orthopedagoog volstaan om een afspraak vast te leggen.
- Op onze [Facebookpagina](#) worden foto's en berichten gepost in verband met onze dagelijkse werking.

4. Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

4.1 Delibererende klassenraad

Deze vergadering wordt voorgezeten door de directie of zijn afgevaardigde en bestaat uit de leerkrachten en eventueel andere adviserende leden (leerlingenbegeleiding, MFC...) die bij de opleiding betrokken zijn. Deze vergadering beslist over het al of niet slagen. Een leerling is geslaagd en mag overgaan naar een volgend leerjaar als hij/zij voldoet aan alle onderstaande eisen (zie verder). De evaluatiebeslissing wordt genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni. De delibererende klassenraad kan voor individuele gevallen in de tweede en de derde graad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling in voldoende mate de toepasbare leerplandoelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht ligt hier enkel bij de klassenraad.

De delibererende klassenraad komt op het einde van elk trimester samen. Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad het volgende beslissen (behoudens uitzonderingen, te raadplegen in de Algemene Pedagogische Reglementering nr. 3 voor het voltijds secundair onderwijs):

- Oriënteringsattest A: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt toegelaten tot een volgend leerjaar.
- Oriënteringsattest B: de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en wordt toegelaten tot een volgend leerjaar behalve in bepaalde onderwijsvormen/studierichtingen.
- Oriënteringsattest C: de leerling heeft het leerjaar beëindigd doch niet met vrucht, hetzij het leerjaar, de onderwijsvorm en studierichting slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar heeft gevolgd.

De eindbeslissing van de klassenraad wordt aan ouder(s)/begeleider(s) meegedeeld via het rapport.

De klassenraad kan een waarschuwing geven: de leerling krijgt een schooljaar de tijd om bij te werken voor dit vak. De school zal de leerling hierbij helpen. Komt er geen merkbare evolutie, dan kan de school het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Ook kan de klassenraad vakantiewerk met een remediërend doel geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

Ouder(s)/begeleider(s) kunnen met hun vragen steeds terecht bij de directie, de schoolorthopedagoog, de leerkrachten en het CLB.

4.2 Advies

De klassenraad geeft op het einde van het schooljaar een aantal adviezen:

- Rond het volgen van een andere opleiding of opleidingsvorm
- Rond het al of niet veranderen van school
- Rond de mogelijkheid tot terugkeer naar het gewoon onderwijs
- Rond de mogelijkheid tot overzitten

4.3 Betwisting van een genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen ouder(s)/begeleider(s) de volgende procedure volgen.

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 09 210 01 50 (schoolsecretariaat), ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken ouder(s)/begeleider(s) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is. Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aangetekend wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies (dit aangetekend schrijven heeft ten vroegste haar uitwerking 3 dagen na het versturen van het schrijven):

- Men heeft ouder(s)/begeleider(s) er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- Men oordeelt dat de door ouder(s)/begeleider(s) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouder(s)/begeleider(s) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- Men is van oordeel dat de redenen die de ouder(s)/begeleider(s) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan ouder(s)/begeleider(s) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan. De ouders hebben dan nog eens 3 dagen de tijd om aangetekend te reageren. De ouders kunnen schriftelijk beroep instellen via een aangetekende brief ofwel een afgifte tegen ontvangstbewijs te bezorgen aan:

Provinciaal Broeders van Liefde
Interne Beroepscommissie
Aan de sectorverantwoordelijke voor het buitengewoon onderwijs
Stropstraat 119 9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk op de zesde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- Hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- Hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee ouder(s)/begeleider(s) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.

Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.

Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht. De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan de ouder(s)/begeleider(s) mee en motiveert ze;
- Indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan ouder(s)/begeleider(s) mee.

5. Richtprijzen

Onderstaande richtprijzen zijn per leerling op jaarbasis.

Naast de verplichte kosten* die de school aanrekent op de schoolfactuur, kunnen er ook facultatieve en verborgen kosten verbonden zijn aan de schoolloopbaan van jouw zoon of dochter. Voorbeelden van facultatieve kosten zijn abonnementen voor tijdschriften en leesreeksen, schoolfoto's en steunacties. Verborgene kosten bestaan bijvoorbeeld uit de aankoop van een badpak, turnpantoffels en slaapzak.

Wat?	1A	2A	3BO/NW	4BO/NW	5BO/AD/WW	6BO/AD/WW	5LOG	6LOG	7LOG
Algemene kosten	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20	€20
Schoolagenda	€7	€7	€7	€7	€7	€7	€7	€7	€7
Kopies	€40	€40	€40	€40	€40	€40	€40	€40	€40
Mappen (eenmalig)	€50								
Boeken	€280	€280	€300	€200	€250	€150	€160	€160	€50
Rekenmachine (eenmalig)	€20								
Pedagogische uitstappen en projecten	€120**	€120**	€120**	€120**	€120**	€120**	€120**	€120**	€120**
Meerdaagse uitstappen	/	/	€180**	€300**	€500**				
Zwemmen	/	/	€6	€6	€6	€6	€6	€6	€6

Werkkledij (eenmalig)	/	/	/	/	/	/	€35
--------------------------	---	---	---	---	---	---	-----

*Materiaal dat aangekocht is, wordt niet teruggenomen.

** Wanneer er een verplichte activiteit doorgaat en de school hiervoor reeds reservatiekosten en/of voorafgaande betalingen doet, zullen deze kosten bij niet-deelname, alsnog via de schoolrekening worden doorgerekend. Verplichte activiteiten zijn steeds gerelateerd aan het leerplan of behoren tot de lesprogramma's van de OV's. Bij afwezigheid van een verplichte activiteit dient er een geldig doktersattest binnengebracht te worden zodat het deel van de kosten dat nog teruggevorderd kan worden, niet wordt doorgerekend. Dit doktersattest moet binnen de 14 dagen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. Indien een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de reeds aangerekende en betaalde kosten die nog te recupereren zijn, terugbetalen. Bij grotere uitstappen of meerdaagse uitstappen kan er een voorschot worden gevraagd waarbij de mogelijkheid aangeboden wordt om in schijven te betalen.