

EEN KOPIE OP PAPIER KAN STEEDS OP SCHOOL BEKOMEN WORDEN



“Alle tijd voor jong talent”

SCHOOLWERKPLAN

Een leidraad voor ouders en leerlingen

Uitgave: schooljaar 2010-2011

SCHOOLWERKPLAN

INLEIDING

De bedoeling van deze brochure is aan ouders en leerlingen een afspiegeling van de werking van onze school tijdens het schooljaar weer te geven.

Je kan het een schoolwerkplan noemen. Hierin verduidelijken wij bij wie ouders en leerlingen met hun vragen of problemen terecht kunnen, geven wij een beeld van de vele initiatieven die in de school worden genomen en beschrijven wij de aandachtspunten van de school.

Onze school wil een dynamische en hartelijke school zijn die met het nodige professionalisme degelijk werk maakt van zowel intellectuele vorming als van de algemeen menselijke ontwikkeling in al zijn aspecten.

We hechten daarbij belang aan een christelijke levensstijl die spreekt van respect voor de anderen en voor alles om ons heen. Dit alles is, in een aparte uitgave, omschreven in het opvoedingsproject van de school.

Deze brochure is een aanvulling op de uitgave "Het schoolreglement" en verduidelijkt sommige aandachtspunten ervan.

In deel I lichten we de schoolorganisatie en het pedagogisch beleid toe, in deel II schenken we aandacht aan de studie-evaluatie en participatie op school, in deel III brengen we een overzicht van de activiteiten en achtergronden van de 'Algemene Vorming op school' en in een extra bijlage "Het ABC" formuleren we voor de leerlingen een aantal aanwijzingen voor het dagelijkse schoolleven.

Tenslotte willen wij iedereen aanraden regelmatig een kijkje te nemen op de website van de school: www.lyceumgenk.be met heel veel informatie voor leerlingen én ouders. Ook de (interactieve) berichtgeving via "smartschool" geeft belangrijke aanwijzingen om de studieloopbaan in onze school met succes te doorlopen.

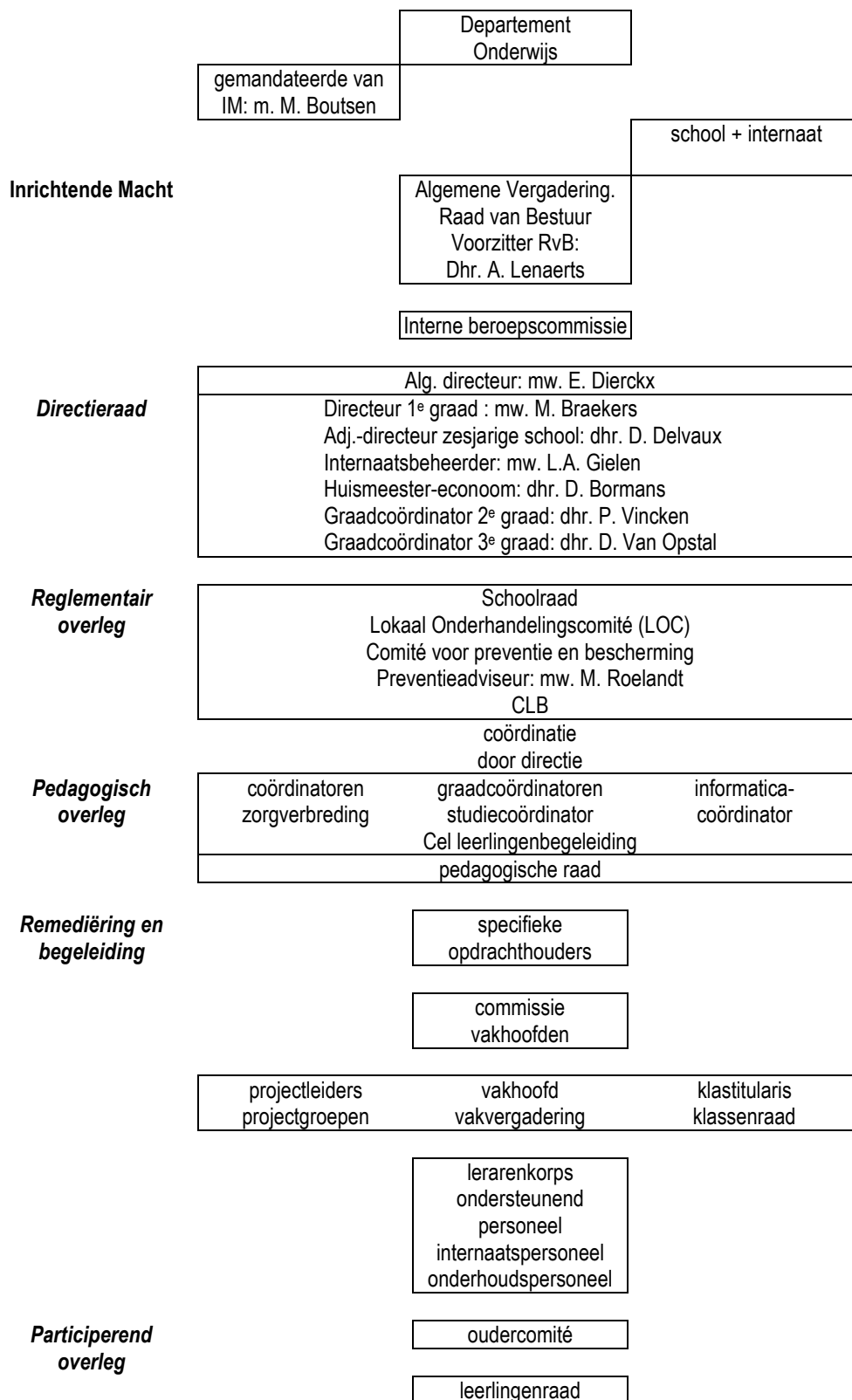
Wij hopen dan ook in deze brochure een beeld te scheppen van de krachtlijnen die het schoolleven in het Onze-Lieve-Vrouwlyceum mee bepalen.

De directie

DEEL I EEN LEIDRAAD VOOR OUDERS EN LEERLINGEN

I.1 SCHOOLORGANISATIE

I.1.1 Organogram



1.1.2 Meer concreet...

Het Onze-Lieve-Vrouwlyceum werd opgericht door de Congregatie van de Zusters van Liefde van J. & M.. De vzw Onze-Lieve-Vrouwlyceum fungeert als inrichtende macht van de school, onder het voorzitterschap van de heer André Lenaerts.

E.Z. M. Boutsen vervult de taak van afgevaardigde van de Inrichtende Macht.

De Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur van de vzw delegeert, in nauw overleg, de bevoegdheid inzake het schoolbeleid aan de *directieraad*.

Voor de algemene leiding staat *directeur Els Dierckx*. Bij haar kunnen ouders en leerlingen steeds terecht met allerhande problemen, vragen en suggesties met betrekking tot de gehele schoolorganisatie.

Tevens onderhoudt de directeur contacten met het oudercomité, zit zij het lokaal onderhandelingscomité, het CPBW en de pedagogische staf voor en vertegenwoordigt zij de school in officiële contacten met andere scholen, instellingen en derden.

De directeur is voor eenieder bereikbaar in de administratieve vleugel, op de eerste verdieping van het hoofdgebouw.

De *directeur - eerste graad, Griet Braekers*, zal zich voornamelijk richten op de opvang en begeleiding van de leerlingen van de eerste graad en de contacten met de ouders van deze leerlingen onderhouden. Mw. Braekers is bereikbaar in lokaal **54** (onder de Aula).

De *adjunct-directeur, Dirk Delvaux*, coördineert het dagelijkse schoolleven. Ouders en leerlingen kunnen bij hem terecht voor specifieke toelatingen, voor allerhande initiatieven die het schoolleven doorkruisen en voor problemen die een bijzondere schoolse aanpak vereisen. Om één en ander in goede banen te leiden wordt daarenboven ieder initiatief geregistreerd in de *schoolkalender* die maandelijks aan de leerlingen wordt bezorgd.

Dhr Delvaux is bereikbaar in zijn bureel op het gelijkvloers (naast het onthaal / leerlingensecretariaat).

De *econoombuismeester, Dany Bormans*, is verantwoordelijk voor de opvolging van de financiële verrichtingen op school en het logistiek beheer.

De *preventieadviseur, Myriam Roelandt*, coördineert het preventiebeleid in de school en oefent deze opdracht uit in nauwe samenwerking met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) en de algemeen directeur.

Het *internaat* wordt beheerd door *Lise-Ann Gielen, internaatsbeheerder*, bijgestaan door 4 opvoeders (*Els Hermans, Hilde Kusters, Ingrid Prevot en Jelle Wijnants*).

Het internaatleven heeft zijn eigen karakteristieken en tracht in de mate van het haalbare een tweede thuis te bieden aan de interne leerlingen met veel aandacht voor privacy, afgewisseld met momenten van groepsleven.

Het *ondersteunend* personeel draagt bij tot een optimale organisatie van het dagelijkse schoolleven en zorgt tevens voor de invulling van een aantal *administratief - reglementaire* taken.

Tevens vervullen de leden van het ondersteunend personeel *pedagogische taken* in samenwerking met het lerarenkorps en de leden van de directieraad.

De leerlingen en ouders kunnen aldus met hun vragen omtrent het dagelijkse schoolleven en administratieve formaliteiten terecht bij:

- *Essig Karin*, verantwoordelijke graad 1 en algemene coördinatie
- *Froyen Daniel*, verantwoordelijke graad 2, ondersteuning avondstudie
- *Geusens Eric*, opvolging leerlingengedrag, bibliothecaris, ondersteuning van de graden
- *Janssen Lea + Bartak Kevin*, onthaal, verkoop schoolbenodigdheden, toezicht ziekenkamer, ondersteuning van de graden

- *Willems Nathalie*, verantwoordelijke graad 3, ondersteuning avondstudie
- *Doumen Ilse*, directiesecretariaat en personeelszaken
- *Rerren Jean-Marie*, verantwoordelijke drukwerken
- *Roelandt Myriam*, verantwoordelijke boekenverkoop, preventieadviseur, leerlingenverzekering, ondersteuning algemene diensten
- *Van Antwerpen Peter*, ICT-beleid, open leercentrum, beheer Smartschool en website van de school
- *Veltjen Jens*, ondersteuning ICT-beleid

Het materiële **onderhoud** wordt verzorgd door:

- *Bollen Marc (coördinatie), De Hondt Ludo, van Dommelen Marc, Vandael Bernadette, Wevers Lieve*: onderhoud - school
- *Maes Albert (kok), Baeten Lisette, Cuypers Yolande, Degraeve Mireille, Menten Jeanine*: voeding en onderhoud - internaat.
- een ploeg onderhoudspersoneelsleden staat daarenboven na de schooluren borg voor de netheid van de gebouwen.

1.1.3 De samenstelling van de respectieve overlegorganen – schooljaar 2010-2011

<p>SCHOOLRAAD <u>Voorzitter:</u> P. Dewaele <u>Secretaris:</u> I. Doumen <u>Personeel:</u> K. Essig, ondersteunend pers.lid P. Dewaele, lerares I. Doumen, ondersteunend pers.lid <u>Ouders:</u> A. Cox, lid oudercomité A. Vandenhijn, lid oudercomité L. Meyers, lid oudercomité <u>Leerlingen</u> Voorzitter van de leerlingenraad Secretaris van de leerlingenraad <u>Socio-culturele organisaties:</u> I. Carlens P. Linsen M. Vandueren E. Dierckx, alg. directeur</p> <p>LEERLINGENPARLEMENT <u>Voorzitters:</u> Isabel Deflem en Eline Ordies – 6MWE <u>Leden:</u> Lieben Feline - 1Ac Vandewinkel Marie – 1Ac Akdag Sema – 2MOWa Hauwaerts Ronald – 2Lb Ghoos Tibo – 3LAWb Theuwissen Janne – 3LAWb Bielen Harrie – 4WETb Decuypere Daan – 4LAWb Schouteden Sarah – 5EMT Vandewaerde Katrien – 5GWla</p>	<p>PEDAGOGISCHE RAAD E. Dierckx, alg. directeur M. Braekers, directeur eerste graad D. Delvaux, adjunct-directeur L.-A. Gielen, internaatsbeheerder M. Berger, vakhoofd klass.talen P. Van Antwerpen, informaticacoördinator G. Fraiponts, psychologe, medewerker van het VCLB - Genk E. Geusens, vertegenwoordiger ondersteunend personeel D. Van Opstal, graadcoördinator en begeleider derde graad E. Vanspauwen, studiebegeleid., bijz. leerproblemen, taalbeleid P. Vincken, graadcoördinator en begeleider tweede graad R. Vyncke, evaluatiebeleid, taalbeleid T. Willems, studiebegeleid., begeleid. bijz. leerproblemen, taalbeleid K. Mellemans, coördinatie avondstudie, ondersteuning 1^e graad W. Bijnens, vakhoofd Fysica, begeleid. peters/meters, "Voeten" <u>Verkozen personeelsleden</u> I. Bierinckx, lerares C. Coppens, lerares, begeleider peters/meters, "Voeten" W. Notelaers, leraar</p> <p>OUDERCOMITÉ (ledenlijst schooljaar 2010-2011) <u>Voorzitter:</u> Ronny Telen <u>Secretaris:</u> Ann Stalmans <u>Penningmeester:</u> Peter Leenders Peter Beckers / Fabienne Borgers / Marc Broeders / Jacqueline Colla / Ann Cox / Renaat Hennus / Nancy Janssen / Marie-Louise Joosten / Ludo Meyers / Ludo Milissen / Bérénice Packlé / Christophe Raymaekers / Jan Sterk / Wim Theuwissen / Jean Van Nerum / Marcel Vanberkel / Luc Vanbuel / Anja Vandenhijn / Dirk Vanloffelt / Carine Verdeyen / Lydia Vleeschouwers</p>
--	---

1.2 PEDAGOGISCH BELEID

1.2.1 Algemeen

In een school als leer- en leefgemeenschap mag men verwachten dat men op steun kan rekenen wanneer het niet loopt zoals gewenst bv. bij het leren of verwerken van de leerstof, bij moeilijkheden in de klas, bij conflicten met medeleerlingen, bij moeilijkheden thuis of in de vriendenkring,

De school kan echter niet op alles een antwoord bieden maar ze kan wel helpen het schoolleven zo aangenaam mogelijk te maken.

De school wil zich engageren deze steun (begeleiding) te leveren en mag dan ook van de ouders een positieve medewerking en een zeker engagement hieromtrent verwachten. Dit engagement maakt deel uit van de engagementsverklaring tussen de school en de ouders. Deze verklaring is een uitvoering van een decreet van de Vlaamse overheid en is een wezenlijk deel van het schoolreglement.

In het middelpunt van ons begeleidingsmodel staat de vraag van de leerling en de zorg die de leerling behoeft of vraagt. De leerling kan dan ook op vele momenten deze vraag kenbaar maken.

Afhankelijk van de aard hiervan kan de leerling terecht bij:

- het onthaal / ondersteunend personeelslid
- de vakleraar
- de klastitularis
- de graadcoördinator
- de studiebegeleider
- de begeleider leerproblemen en -stoornissen
- de CLB - medewerker
- een directielid.

Zowel met betrekking tot persoonlijke vragen of problemen (studie, gedrag, relaties met anderen,...) als met betrekking tot deze met invloed op de klasgroep, kan de leerling steeds bij de vakleraar en / of titularis terecht die al dan niet doorverwijst voor verdere begeleiding door de graadcoördinator, de studiebegeleider, de begeleider leerproblemen of de CLB - medewerker. Indien nodig wordt het gegeven tijdens een begeleidende klassenraad toegelicht en een begeleidings- of zorgplan opgesteld.

Het algemeen pedagogisch beleid wordt in onze school overlegd in de *pedagogische staf*, een overleggroep bestaande uit de directie, verkozen personeelsleden en personeelsleden die rechtstreeks of onrechtstreeks een begeleidingsfunctie uitoefenen of verantwoordelijkheid dragen voor een specifiek project .

1.2.2 Begeleiding in het dagelijkse schoolleven

In de eerste plaats zijn er de *klastitularissen*. Zij zorgen er niet alleen voor dat de klasgroep op de hoogte wordt gehouden van allerlei schoolse en naschoolse activiteiten maar ze zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen ter gelegenheid van oudercontacten, rapportbesprekingen, enz.. Dikwijls fungeert de klastitularis ook als opvang van kleine of grote persoonlijke problemen van leerlingen en tracht als eerste hieraan een oplossing te bieden. De klastitularissen zitten tevens de *klassenraad* voor, die samenkomt om de leerlingen te evalueren, eventuele moeilijkheden te bespreken en mogelijke oplossingen aan te reiken.

Bij de *leerlingbegeleiders of graadcoördinatoren* voor de 2^e en 3^e graad kunnen leerlingen en ouders terecht voor die problemen die niet rechtstreeks met het leren te maken hebben maar met het dagdagelijkse leven van de leerling (relaties, risicogedrag, naleving van het schoolreglement, spijbelen,...). Voor de 1^e graad neemt mw. Braekers als directielid tevens deze functie waar.

Deze verantwoordelijken kunnen ook tussenkomen op vraag, wanneer het gaat om problemen die het lesgebeuren overstijgen.

Zij zijn ter beschikking in:

- *Braekers Griet*, directeur 1^e graad, lokaal 54
- *Vincken Pierre*, coördinator graad 2, lokaal 51
- *Van Opstal Dany*, coördinator graad 3, lokaal 51

1.2.3 Aanwezigheden op school

De overheid wenst dat de scholen de aanwezigheid op school strikt controleren. Daarom wordt bij iedere afwezigheid een wettiging gevraagd aan de ouders.

Niet - gewettigde afwezigheden worden geregistreerd en op regelmatige tijdstippen (verplicht) overgemaakt aan de administratie Onderwijs. De verificateur van de administratie Onderwijs volgt de afwezigheden op en kan aan de school vragen in bepaalde gevallen maatregelen te nemen.

Een directielid, een CLB – teamlid, de graadcoördinatoren en de ondersteunende personeelsleden werken dan een individueel begeleidingsplan uit.

Aanwezigheden op school worden niet alleen opgevolgd in het kader van het volgen van de lessen. Zij worden tevens geregistreerd m.b.t. de avondstudie, de namiddagstudie in de examenperiode en de (middag)pauze.

Iedereen heeft hierin een verantwoordelijkheid te dragen: de school in het aanbod van een optimale dienstverlening, de leerling en de ouders in het nakomen van het engagement terzake.

De registratie van de aan- en afwezigheden enerzijds en de maatregelen m.b.t. het spijbelen van de lessen vormen een onderdeel van de eerder genoemde engagementsverklaring tussen de school en de ouders.

1.2.4 Begeleiding bij de studie

In de eerste en tweede graad wordt tijdens de lessen aandacht besteed aan methodes - afhankelijk van het vak - om de leerstof te verwerken, aan de verschillende wijzen waarop met informatie (leerstof, literatuur, actualiteit,...) kan worden omgegaan, aan het leren schematiseren,

Een brochure "Leren leren" wordt met de eerstejaarsleerlingen stapsgewijze doorlopen waarbij voor ieder vak studietips worden geformuleerd.

Daarnaast herwerkt de school de CD-rom "*Leren zelfstandig leren*". Deze CD-rom wordt ter beschikking gesteld van de eerste- en tweedejaarsleerlingen, waarin zowel de thema's "Leren kan je leren" voor de eerstejaars en "Studeren met inzicht" voor de tweedejaars is opgenomen alsook vakgerichte oefeningen die de basisleerstof behandelen. Dit leermiddel wordt ook uitgegeven ten behoeve van leerlingen van de tweede graad. De leerlingen uit hogere jaren kunnen o.m. daardoor teruggrijpen naar oefeningen van een lager leerjaar om bepaalde leerstofonderdelen nog eens grondig te kunnen bestuderen. Tevens wordt op deze CD-rom nieuwe basisleerstof aan hen aangeboden.

Met de inrichting van de **naschoolse studie** op maandag en donderdag van 16u15 tot 17u35 en dinsdag van 16u00 tot 17u30, biedt de school een **begeleide** studie aan: de leerlingen kunnen tijdens de studie gebruik maken van allerhande hulpmiddelen (pc, encyclopedie, woordenboeken...) en kunnen met vragen terecht bij medeleerlingen en bij de studiebegeleider. Dit is een echte aanrader voor wie de studeerknepen nog niet onder de knie heeft.

De organisatie van naschoolse studie is aan strikte regels en afspraken onderworpen. Deze worden in het begin van het schooljaar vastgelegd en kenbaar gemaakt aan de ingeschreven leerlingen en hun ouders.

De opvolging van afwezigheden tijdens deze studie maakt daarvan onlosmakelijk deel uit. Afwezigheden, behoudens geldige reden, kunnen omwille van de organisatie van de begeleiding bijgevolg niet toegelaten worden.

Er is avondstudiebegeleiding voorzien voor de volgende vakken: biologie, chemie, Duits, economie, Engels, Frans, fysica, natuurwetenschappen, Nederlands, SEI, techniek, TO, wetenschappelijk werk en wiskunde. Studiemethodiek en begeleiding van de leerlingen met een leerstoornis zijn tevens aan de orde.

De lijst van de bij de avondstudie betrokken leraren wordt in het begin van het schooljaar kenbaar gemaakt via het informatiebord onder de aula.

Coördinatie en contacten met ouders of andere verantwoordelijken: *K. Mellemans*.

In samenwerking met de Katholieke Hogeschool Limburg – departement lerarenopleiding wordt het project **Thuisleren** ontwikkeld en uitgevoerd. Studenten van de hogeschool (derdejaars) volgen ieder één leerling van de eerste graad en begeleiden hem in het **leren thuis leren**. Door observaties in de klas, huisbezoeken, oudercontacten trachten zij aan de noden van de leerling tegemoet te komen en de betrokken daadwerkelijk te begeleiden (leren plannen, studiemethode,...) in het studiewerk.

De **bibliotheek** in de school is dagelijks ter beschikking voor de leerlingen, zowel tijdens de lesuren (na afspraak met de bibliothecaris en mits toelating van de leraar) als tijdens de middagpauze.

De bibliotheek is tevens uitgerust met een elektronisch leerplatform (internet en educatieve software).

Aldus is de bibliotheek ook een open leercentrum (OLC) waar de leerlingen in een aangename ruimte kunnen werken aan projecten of taken, opzoekingswerk verrichten gebruik makend van klassieke én digitale informatiebronnen,... m.a.w. de leerlingen kunnen begeleid zelfstandig leren.

Verantwoordelijke: Eric Geusens

1.2.5 Begeleid zelfstandig leren (BZL)

Een lerarenwerkgroep heeft zich tijdens het voorbije schooljaar gebogen over nieuwe werkvormen met als doel leerlingen meer zelfstandigheid te laten ontwikkelen en het leren meer in eigen handen te laten nemen, evenwel mits sturing door de vakleraar.

Sommige onderdelen van de leerstof worden op een andere wijze aangebracht waarbij heel nauwgezet de door de leerling te verrichten taken of stappen worden aangegeven via een studiewijzer en taak-planner. Zodoende leert de leerling gelijkaardige probleemstellingen aan te pakken en op te lossen en leert hij actief en zelfstandig zijn kennis en vaardigheden ontwikkelen.

Voor de leerlingen van de derde graad wordt een "BZL-week" georganiseerd, ter voorbereiding van het Hoger Onderwijs.

Coördinatie BZL en OLC: Peter Van Antwerpen en Dirk Delvaux

1.2.6 Begeleiding bij tekorten in de basiskennis

Naast algemene studiebegeleiding richten wij ook *individuele remediëring* in. Dit zijn consultatiemomenten waarop een leerling, *al dan niet op verzoek van een vakleraar* een leraar kan raadplegen om tekorten in een bepaald vak bij te werken. Leerlingen kunnen in bepaalde gevallen hiervoor ook bij hun vakleraar terecht tijdens bijvoorbeeld middagpauzes.

Voor Frans, Nederlands, wiskunde, wordt per definitie remediëring aangeboden. Data en begeleidende leraren worden bij de aanvang van het schooljaar bekendgemaakt.

1.2.7 Verkennde toetsen in het begin van het schooljaar: TAS

Tijdens de eerste weken van het schooljaar worden bij de leerlingen van het **eerste jaar** taalvaardigheidstoetsen afgenomen. Deze toetsen geven een beeld van de vaardigheid om met schriftelijke of mondelinge boodschappen om te gaan waarmee de leerlingen in de lessen worden geconfronteerd. Deze toetsen meten dus de taalaanvangssituatie op schoolsvlak. Zodoende kunnen bij die leerlingen die op dit vlak lager scoren de nodige acties worden opgezet ter bevordering van de schoolse taalvaardigheid.

I.2.8 Begeleiding bij bijzondere leerproblemen en / of leerstoornissen

In onze school wordt tevens bijzondere aandacht besteed aan de begeleiding van die leerproblemen die een bijzondere aanpak vergen zowel individueel als klassikaal.

Het gegeven dyslexie, dyscalculie, dysorthografie, AD(H)D in zijn verschillende types, bepaalde graden van autisme, vergen voor het hele schoolteam een bijzondere inspanning waarbij het resultaat van ieders inzet niet bij voorbaat gekend zal zijn.

Toch kan een school, in bepaalde gevallen, een helpende hand reiken aan die leerlingen die met een dergelijke problematiek geconfronteerd worden.

Er zijn evenwel een aantal basisvoorwaarden:

- de leerling moet een normale capaciteit bezitten om het secundair onderwijs te kunnen volgen;
- de problematiek moet vastgesteld zijn door een multidisciplinair team dat gemachtigd is om attesten met betrekking tot leerstoornissen af te leveren;
- de leerling (en zijn omgeving) moet samen met het schoolteam de afspraken vastleggen in een individuele overeenkomst (een inspanningsverbintenis) waarin die punten opgenomen worden die het individuele leerproces (mèt begeleiding) ten goede komen;
- het schoolteam zal in de mate van het haalbare met deze afspraken rekening houden en daarop de studiebegeleiding en de evaluatie van de leerling afstemmen.

Specifieke maatregelen zijn o.m.:

- een andere benadering van deze leerlingen bij de evaluaties (toetsen en examens);
- ondersteuning bij de informatieverwerving (schoolagenda, kopieën van lesnotities,...);
- regelmatige ondersteunende gesprekken met de leerlingen en ouders;
- het gebruik van het softwareprogramma *SPRINT* dat mogelijkheden biedt aan dyslectische leerlingen om op een aangepaste wijze teksten en andere vakinformatie te verwerken.

Op deze wijze hoopt de school voor bedoelde leerlingen een maximale ondersteuning te bieden teneinde de schoolloopbaan in het ASD met succes te beëindigen.

Coördinerende leraren: Dagmar Forier, Esther Vanspauwen, Tine Willems.

Naast deze begeleiding hebben wij ook alle aandacht voor die jongeren die omwille van een handicap moeilijkheden kunnen ondervinden bij het volgen van de lessen in het secundair onderwijs. In het kader van het **Geïntegreerd Onderwijs (GON-begeleiding)** tracht de school hun schoolloopbaan toch optimaal te laten verlopen.

I.2.9 Begeleiding bij de studiekeuze

Ook de **studiekeuze** is tijdens een schoolloopbaan op regelmatige tijdstippen aan de orde. Om bij de keuze van een studierichting te kunnen helpen, vinden op het einde van een schooljaar **oriënterende klassenraden** plaats en er wordt op de resultaten van ieder trimesterrapport gereflecteerd. Ook maken we gebruik van **studiekeuzepakketten** die de leerling helpen bij het kiezen van de meest geschikte studierichting. Leerlingen, ouders en leraren treden met elkaar in gesprek om de meest aangewezen studiekeuze te kunnen maken. Op het einde van iedere graad en op het einde van de schoolloopbaan vormt het studiekeuzeproces een wezenlijk onderdeel van de totale vorming.

Gezien de specificiteit van het ASD m.b.t. de doorstroming naar vervolgonderwijs worden hieromtrent voor de leerlingen initiatieven ontwikkeld (informatiesessies, bezoeken aan CLB-infotheek op school, S.I.D.I.N en andere externe informatiebeurzen).

Na een verkenningsfase en de uiteindelijke keuzefase m.m.v. het CLB, worden de respectieve keuzes van de leerlingen getoetst in de oriënterende klassenraden waarin adviezen, vanuit het standpunt van iedere vakleraar, worden overlegd en geformuleerd in één klassenraadadvies ten behoeve van de laatstejaarsleerlingen. Dit advies is uiteraard niet bindend en houdt evenmin een garantie op slagen in.

1.2.10 CLB

In het kader van de leerlingenbegeleiding kan de school tevens beroep doen op de medewerking van de **CLB** - personeelsleden. *Fraiponts Greet, Vandebroek Rienske, Coenegrachts Marijke en de schoolarts Robben Alice* staan ter beschikking voor allerlei vragen omtrent studie, sociaal-emotionele ontwikkeling en gezondheid.

Het CLB neemt deel aan de vergaderingen van de pedagogische staf en staat in nauw contact met de directie, de leraren, de leerlingbegeleiders en de studiebegeleider.

De leerlingen kunnen steeds op eigen initiatief contact opnemen met een medewerker van het CLB - team, in school of in het Vrij CLB – regio Genk.

Het overleg tussen het CLB – team en de school omtrent de aandachtspunten waaraan in samenspraak gewerkt dient te worden is geen vrijblijvend overleg. In de bijzondere bepalingen die ieder CLB – team in zijn werking moet opnemen, staat nauw geformuleerd wat het CLB in zijn werking voor onze school betekent. Deze bijzondere bepalingen, die opgenomen zijn in het beleidscontract afgesloten tussen de school en het Vrij CLB – centrum regio Genk, zijn ook voorwerp van overleg in de schoolraad.

De *CeL leerlingenbegeleiding* wordt voorgezeten door G. Fraiponts, CLB-medewerkster. Tijdens de overlegvergaderingen worden problemen van leerlingen besproken die een impact hebben op de studie en het functioneren in school en klas. Er wordt vooral gezocht naar oplossingen en de verschillende stappen in de begeleiding worden er vastgelegd.

II.1 DE EVALUATIE VAN DE LEERLING

Een regelmatige beoordeling van de vorderingen op het vlak van kennisverwerving, -verwerking, studie- en gedragsattitude behoort tot de opdracht van iedere onderwijsinstelling.

Het evaluatiesysteem in onze school beoogt een zekere duidelijkheid waarbij zowel leerling als ouders zich op ieder tijdstip van het schooljaar een beeld kunnen vormen van het niveau van de prestaties.

De leerling wordt op zeer regelmatige tijdstippen op schoolvorderingen geëvalueerd d.m.v. toetsen, mondelinge overhoringen en huistaken.

Via een rapport dagelijks werk (4 à 5 x per schooljaar, afhankelijk van de graad) worden de resultaten kenbaar gemaakt.

In de lagere jaren worden driemaal per schooljaar examens of proefwerken georganiseerd (Kerstmis, Pasen, zomervakantie).

Voor een aantal vakken is er een permanente of in de tijd gespreide evaluatie: voor deze vakken leggen de leerlingen geen examens af maar worden ze alleen tijdens het schooljaar op regelmatige tijdstippen over al dan niet grotere leerstofgehelen, getoetst.

Deze vakken zijn:

in graad 1: *geschiedenis, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding, technologische opvoeding in het 2^e jaar*

in graad 2: *informatica, lichamelijke opvoeding en economie in de studierichting "Wetenschappen"*

in graad 3: *lichamelijke opvoeding, seminarie (5^e jaar), esthetische vorming (6^e jaar).*

In de hogere jaren is er een halfjaarlijks systeem (per semester): examens met Kerstmis en op het einde van het schooljaar gecombineerd met regelmatige toetsen over kleine maar ook grote leerstofgehelen.

Het derde en vierde leerjaar kent een mix van beide systemen: met Pasen worden slechts van een beperkt aantal vakken examens afgelegd (zie verder).

Het rapport van de leerling geeft een cijfermatig beeld van de leerprestaties eventueel aangevuld met commentaar, adviezen van de klastitularis of de klassenraad. Naast de te behalen en de behaalde punten per vak, worden de klasgemiddelden per vak én over het totaal van de vakken (uitgedrukt in procenten) tevens weergegeven. Zodoende kan een leerling zich situeren binnen de klasgroep. Dit zijn slechts richtcijfers: het zich al dan niet situeren boven of onder het groepsgemiddelde is niet altijd het bewijs dat de leerling hoe dan ook goed of minder goed gepresteerd heeft.

Belangrijk hierbij is dat de dagelijkse en regelmatige inzet van een leerling wordt gehonoreerd naast het toetsen van grotere leerstofgehelen.

Dit houdt in dat de punten behaald via het dagelijks werk (dagwerkrapport) voor 40% meetellen in het trimesterrapport en uiteraard het jaarrapport.

Om de leerlingen zich goed te laten voorbereiden op de proefwerken, worden er tijdens de week voorafgaand aan de 3 proefwerkperioden, geen toetsen over grotere leerstofgehelen georganiseerd.

Hierna geven wij de belangrijkste kenmerken weer van het evaluatiesysteem in de drie graden:

Graad 1:

- Gemiddeld 2 rapporten dagelijks werk per trimester (tenzij bij de aanvang van het schooljaar anders wordt aangegeven en kenbaar wordt gemaakt per brief aan de ouders);
- proefwerkrapport per trimester;
- jaarrapport op het einde van het schooljaar;
- per trimester kunnen er 50 punten per vakuur worden behaald: 20 punten voor dagelijks werk, 30 punten voor proefwerk;
- het jaartotaal bedraagt per vakuur 150 punten;

- indien er geen proefwerken worden georganiseerd (vakken met gespreide evaluatie), worden de 150 punten per vakuur behaald via regelmatige toetsen, gespreid over het ganse schooljaar, over kleinere en grotere leerstofgehelen;
- op het rapport dagelijks werk, het trimesterrapport en het jaarrapport staan per vak vermeld:
 - de werkelijk behaalde cijfers per vak
 - de te behalen vaktotalen
 - het behaalde % per vak
 - het klasgemiddelde (%) per vak
 - het trimestertotaal (behaalde totaalcijfer, %, klasgemiddelde)

Graad 2 - 3^{de} leerjaar:

- zie graad 1 maar:
- geen proefwerk ter gelegenheid van het paasexamen (2^{de} trimester) voor die vakken die één lestijd/week tellen, aangevuld met godsdienst;
- de leerstof van de 1-uursvakken van het 2^{de} trimester wordt samen met deze van het 3^{de} trimester op het einde van het schooljaar d.m.v. een proefwerk geëvalueerd;
- in het paasrapport wordt een onderscheid gemaakt tussen de vakken mét proefwerk en deze zonder proefwerk;
- voor de 1-uursvakken worden in het paasrapport de behaalde punten (+ % en klasgemiddelde) tot aan de proefwerkperiode van het 2^{de} trimester weergegeven.

Voorbeelden:

aardrijkskunde – 1 lestijd per week

1^e trimester: 50p (20 DW – 30 PW)

2^e trimester: tussenstand DW

3^e trimester: 100p (40 DW – 60 PW: leerstof van 2^e en 3^e trimester)

Jaartotaal: 60 DW – 90 PW: 150 p.

geschiedenis – 2 lestijden per week

1^e trimester: 100p (40 DW – 60 PW)

2^e trimester: 100p (40 DW – 60 PW)

3^e trimester: 100p (40 DW – 60 PW)

Jaartotaal: 120p DW – 180p PW

Graad 2 - 4^{de} leerjaar:

In het 4^{de} leerjaar gelden dezelfde regels als deze van het 3^{de} leerjaar.

Evenwel wordt de regeling die in het 3^e leerjaar geldt voor de 1-uursvakken in het 2^e trimester uitgebreid tot de 2-uursvakken.

Dit heeft als gevolg dat in het 4^e leerjaar de vakken Nederlands, wiskunde, Frans en 1 afdelingsvak wordt geëxamineerd dwz economie voor de studierichtingen ECT en ECW, Latijn voor de studierichtingen LAT en LAW en Latijn of Grieks voor de studierichting GL.

Ofschoon de vakken biologie, chemie en fysica in de studierichting Wetenschappen 2 lestijden per week tellen, worden toch twee van deze drie vakken geëxamineerd. Ze moeten immers worden beschouwd als afdelingsvakken waarvoor ook een evaluatie op het einde van het tweede trimester aangewezen is.

Voorbeelden:

aardrijkskunde – 1 lestijd per week

1^e trimester: 50p (20 DW – 30 PW)

2^e trimester: tussenstand DW

3^e trimester: 100p (40 DW – 60 PW: leerstof van het 2^e en het 3^e trimester)

Jaartotaal: 60 DW – 90 PW: 150 p.

geschiedenis – 2 lestijden per week

1^e trimester: 100p (40 DW – 60 PW)

2^e trimester: tussenstand DW

3^e trimester: 200 p (80 DW – 120 PW: leerstof van het 2^e en 3^e trimester)

Jaartotaal: 120p DW – 180p PW: 300 p

Graad 3:

Identieke regeling m.b.t. puntenverdeling (verhouding DW-PW), rapport samenstelling en regeling voor wat betreft de vakken met gespreide evaluatie als deze die geldt voor de tweede graad, doch:

- proefwerkrapport per semester en geen proefwerk ter gelegenheid van het paasexamen (2^{de} trimester);
- jaarrapport op het einde van het schooljaar;
- in het 1^e semester kunnen er 50 punten per vakuur worden behaald: 20 punten voor dagelijks werk, 30 punten voor proefwerk;
- in het 2^e semester kunnen er 100 punten per vakuur worden behaald: 40 punten voor dagelijks werk, 60 punten voor proefwerk;
- het jaartotaal bedraagt per vakuur 150 punten;

Voorbeelden:

Geschiedenis – 2 lestijden per week

1^e semester: 100p (40 DW – 60 PW)

2^e semester: 200p (80 DW – 120 PW)

Jaartotaal: 300p (120 DW – 180 PW)

Nederlands – 4 lestijden per week

1^e semester: 200p (80 DW – 120 PW)

2^e semester: 400p (160 DW – 240 PW)

Jaartotaal: 600p (240 DW – 360 PW)

Daarnaast hechten wij ook veel belang aan de houding ten aanzien van het studeren en het gedrag in het algemeen. Deze gedragingen (**attitudes**) die de leerling toont en die ook als dusdanig gezien kunnen worden door de anderen (medeleerlingen en leraren), registeren wij driemaal per schooljaar in een **attituderapport** (einde oktober, midden maart en einde mei).

Het is een gezamenlijke beoordeling van de klassenraad die de leerling vanuit zijn of haar mogelijkheden benadert . Zodoende krijgen leerling en ouders een totaalbeeld over het functioneren in de school.

De klassenraad geeft via een dergelijk rapport dan ook een boodschap (positief of negatief), een aanwijzing waarmee de leerling best rekening houdt.

Volgende aandachtspunten worden beoordeeld:

LEERHOUDING

Is in orde met het lesmateriaal.

Is bezig met de (les)opdracht.

Voert de leeropdracht correct uit.

LEEFHOUDING

Leeft de huisregels na.

Is correct in de omgang met de anderen.

Draagt zorg voor het materiaal en de schoolomgeving.

Beoordelingswijze:

A⁺	Uitstekend	Je onderscheidt je hierin van je medeleerlingen.
A	In orde	Je zet je hiervoor in.
B	Net voldoende	Een extra inspanning is hier nodig.
C	Onvoldoende	Je bent op dit punt niet goed bezig. Hieraan moet je werken.
C-	Slecht	Een hoogdringende inspanning is vereist!

Zowel voor wat betreft de leerhouding als de leefhouding, kan de klassenraad aanvullende gegevens verwoorden op het attituderapport.

De evaluatie van de studieattitude heeft *geen bestraffende functie*. Wel kunnen er aanwijzingen worden gegeven om aan een bepaalde attitude te werken of om datgene te doen wat medeleerlingen ook hebben moeten verrichten. We noemen dit laatste herstellen : een bijkomende taak maken, een leeropdracht zelfstandig uitvoeren, al dan niet tijdens het hersteluur tijdens de middagpauze, naschools of op woensdagnamiddag. Zie hiervoor ook p. 39 e.v. van het schoolreglement.

Het evaluatiesysteem van een school maakt een wezenlijk deel uit van het schoolreglement. De wetgever verplicht de school afspraken dienaangaande te maken en deze bij de aanvang van het schooljaar ter goedkeuring aan de ouders of meerderjarige leerling voor te leggen ter gelegenheid van de ondertekening van het schoolreglement.

Bij de evaluatie en bij de eindbeoordeling in onze school zijn twee belangrijke elementen te onderscheiden:

- de inhaalproeven of inhaalexamens;
- de bijkomende proeven.

Inhaalexamens worden ingericht voor die leerlingen die tijdens de reguliere examenperiode afwezig waren wegens ziekte. Zij krijgen de kans de gemiste examens vanaf de eerste dag volgend op de reguliere examenperiode, af te leggen zowel met Kerstmis, Pasen als het eindexamen. Zie hiervoor het schoolreglement onder punt 3.3.3: Afwezigheid tijdens de proefwerken: inhaalproeven.

Het bieden van een mogelijkheid tot het afleggen van inhaalproeven moet beschouwd worden als een voordeel voor de leerling. Zodoende kan de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar de leerling beoordelen op basis van ruimere gegevens (resultaten).

Ook tijdens het schooljaar, bij gelegenheid van toetsen voor het dagelijks werk, kan de vakleraar de leerling verplichten de toets af te leggen eventueel tijdens een hersteluur (middagpauze).

Voor die leerlingen die tijdens de examenperiode onwettig afwezig zijn (geen medisch attest noch attest van een officiële instantie) wordt het examen in principe als niet afgelegd beschouwd én wordt er geen inhaalexamen ingericht. De klassenraad kan afwijken van dit principe indien hij de redenen voor het niet afleggen van het proefwerk als voldoende zwaarwichtig beoordeelt.

Bijkomende proeven worden ingericht voor de leerlingen die, op basis van de vakresultaten, niet te kennen hebben gegeven bepaalde leerstofonderdelen, nodig om naar een volgend leerjaar over te gaan, in voldoende mate te beheersen en daarenboven niet bekwaam worden geacht de aangevatte studierichting of studiegebied met succes af te ronden.

Bij de eindejaarsleerlingen wordt bij de eindbeoordeling nagegaan of:

- de leerling voldaan heeft voor het geheel van de vorming (retrospectieve benadering);
- de leerling grote leerstofgehelen kan verwerken en/of competenties heeft verworven waaruit blijkt dat hij informatiegehelen kan beheren en beheersen;
- de leerling slaagkansen heeft in ten minste één vorm van hoger onderwijs.

Men zal begrijpen dat indien de leerling niet voldaan heeft aan een of meerdere van deze voorwaarden, de kans op een bijkomende proef reëel is en zelfs een diploma secundair onderwijs kan worden onthouden. In deze eindbeoordeling zijn tevens de aan het vak verbonden opdrachten opgenomen die een onderdeel vormen van het lesprogramma en het behalen van de eindtermen.

Voor de andere leerjaren zal worden onderzocht en geoordeeld of de leerling voldoende kennis en vaardigheden heeft vergaard om een hoger leerjaar (al dan niet in dezelfde studierichting) te kunnen aanvatten.

Onvolkomenheden hieromtrent kunnen worden bijgestuurd door middel van:

- een **bijkomende proef** die enkel gericht is op bepaalde hiaten in de vergaarde kennis. In dit geval wordt het geven van een attest uitgesteld.
- een **vakantietaak** waarbij de leerling wel als geslaagd wordt beschouwd maar waarbij hij wordt aangezet aandacht te besteden aan bepaalde vakonderdelen, dit alles om een volgend schooljaar met succes te kunnen afronden;

- een **waarschuwing** waarbij wordt aangedrongen tijdens het volgende schooljaar in dezelfde studierichting, extra aandacht te besteden aan het vak waarvoor de waarschuwing is geformuleerd. Hiermee geen rekening houden zou kunnen leiden tot een meer ingrijpende beslissing op het einde van het volgende schooljaar zoals een bijkomende proef en/of zelfs een B-of C-attest.

Overschakelen naar een andere studierichting

Leerlingen die in de loop van een schooljaar wensen te veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm kunnen overschakelen binnen de reglementaire termijnen. 15 Januari van het lopende schooljaar is hieromtrent een datum om te onthouden.

Omwille van de organisatie van het onderwijs in onze school wordt echter aangedrongen om overschakelingen tijdens het schooljaar in de mate van het mogelijke te voorkomen: tracht de keuze van de studierichting zo vroeg mogelijk en definitief te bepalen. Houd hierbij rekening met een mogelijk gegeven advies van de klassenraad. Immers, overschakelingen gaan gewoonlijk gepaard met nieuwe handboeken, andere vakinhouden, andere medeleerlingen, enz.. Dit vergt in de meeste gevallen een grote aanpassing en een bijkomende inspanning van de betrokken leerling.

Bij dwingende overschakelingen binnen het onderwijsaanbod van de school, trachten we alles in het werk te stellen om dit zo naadloos mogelijk te laten verlopen. Overganglessen en bijwerkbrochures (o.m. Duits, economie) kunnen desgevallend ondersteuning bieden.

Overschakelingen naar een andere onderwijsvorm, vb. na het verlenen van een B - attest op het einde van een schooljaar, wordt begeleid door informatieverstrekking door de klastitularis, de leerlingenbegeleider of het CLB - personeelslid.

In het eerste leerjaar waarin men de keuze heeft tussen klassieke studiën en moderne wetenschappen, wenst de school overschakelingen tussen beide opties te beperken omwille van bovengemelde redenen. Daarom wordt dergelijke overschakeling in de regel slechts toegestaan in het begin van het 2^{de} trimester.

Het is dus aangewezen bij de aanvang van het eerste leerjaar de keuze tussen beide opties goed te overwegen. Op basis van de verstrekte informatie zal dan ook bij de inschrijving het schoolteam ouders en leerlingen hierbij adviseren.

Ofschoon reglementair niet onmogelijk, wordt een overschakeling naar een andere studierichting in de derde graad (vb. na het 5de leerjaar) slechts ten uitzonderlijke titel toegestaan. Een grondige reden moet hiervoor kunnen worden aangewend. Een toelatingsklassenraad moet zich daarenboven over een dergelijke overschakeling buigen.

De deliberaties op het einde van een schooljaar

Dit aspect van de evaluatie van de leerling vindt men tevens terug in het schoolreglement onder punt 3.3.5., pag. 34, "De delibererende klassenraad".

De school hanteert een deliberatiesysteem dat deels gebaseerd is op mathematische criteria en deels op criteria die de leerling in zijn totaliteit benaderen (leergedrag, leerattitude,...).

Er wordt rekening gehouden met:

- het totaalpercentage;
- lichte versus zware tekorten;
- tekorten op een hoofdvak en/of een afdelingsvak;
- het aantal uren dat een vak inneemt in het lessenrooster;
- de frequentie van het vaktekort over de voorbije leerjaren;
- de uitslagen op de individuele vakken die samen een groep vormen (vb. wetenschappen, moderne talen, ...);
- de evolutie van de behaalde cijfers in het lopende schooljaar.

Op grond van deze gegevens tracht de delibererende klassenraad zich een oordeel te vormen over de mogelijkheden van de leerling met betrekking tot de overgang naar een volgend schooljaar.

II.2 PARTICIPATIE OP SCHOOL

II.2.1 Ouderparticipatie

Onze school wil zich inspannen om de ouders (eventueel via de leerlingen) nauw bij het schools gebeuren te betrekken. Briefwisseling, mededelingen via de schoolagenda, telefonische contacten, oudercontacten, een permanent onthaal tijdens de schooluren behoren alle tot de meest gebruikte communicatievormen tussen school en ouders.

Een school hoopt in feite dat de boodschap die zij overmaakt aan de ouders, wordt geregistreerd en indien nodig, wordt opgevolgd. Dit geldt in eerste instantie voor taken die de leerlingen dienen te vervullen met als onderliggende boodschap dat de ouders zouden weten waarmee de leerling in de klas bezig is en ze zouden moeten toezien dat de leerling deze opdracht ook vervult. Dit toezicht vertaalt zich in feite door op regelmatige tijdstippen de schoolagenda te ondertekenen (voor kennisname) en acte te nemen van hetgeen de leraar, de titularis als boodschap heeft meegegeven. Dit alles kan de afstand school – ouders verkleinen.

Wij willen hieraan verder werken:

- door een uitgebreide bevraging te verrichten bij de eerste inschrijving;
- door de rapportstructuur en de rapportinhoud uitvoerig toe te lichten;
- door onze evaluatiemethodieken (kennis, attitude, gedrag) toe te lichten;
- door formele en informele oudercontacten te organiseren;
- door op eigen initiatief ouders (of groepen ouders) uit te nodigen op een gedachtewisseling over bepaalde leerlingenproblemen in een klasgroep;
- door aan iedere ouder gebruiksrecht te verlenen voor het berichtenplatform "Smartschool" waardoor de ouder dezelfde informatie krijgt als de dochter of zoon.

Medezeggenschapsstructuren kunnen ook een bijdrage betekenen in de verkleining van de afstand ouders –school. De activiteiten van het goed werkend oudercomité kunnen ouders uitnodigen om na te denken over de relatie met de school.

Het oudercomité kan de school dichter bij de ouders brengen niet alleen door het organiseren van steunavonden maar tevens door een programma aan te bieden dat inhoudelijk aansluit op het schoolleven vb. omgaan met gedragsmoeilijkheden, preventie van risicogedrag, leerproblemen en leerstoornissen in het secundair onderwijs, ...

Tevens is het van het allergrootste belang dat de ouders van het oudercomité vernemen dat de verzamelde steungelden terugvloeien naar de leerlingen vb. voor aankopen van didactisch materiaal en voor financiële ondersteuning van schoolprojecten.

Door de aanwezigheid van minimaal één lid van de directieraad op de vergaderingen van het oudercomité wenst de school duidelijk te maken dat de ouders een belangrijke gesprekspartner zijn bij de uittekening van het schoolbeleid.

Bovenstaande elementen rond ouderparticipatie maken tevens deel uit van de eerder vernoemde engagementsverklaring tussen de school en de ouders.

II.2.2 Leerlingenparticipatie

Participatie van de leerlingen aan het schoolbeleid concretiseert zich veelal via de leerlingenraad of het leerlingenparlement.

Dikwijls gaat het hier om materiële aspecten van het schoolleven.

Niettemin wensen de leerlingen ook meer informatie over inhoud en organisatie. De aard van de te bespreken thema's wordt in samenspraak (directie – leerlingen) bepaald.

Het leerlingenparlement wordt jaarlijks gekozen .

Het bieden van inspraakmogelijkheden is evenwel onlosmakelijk verbonden aan het nemen van verantwoordelijkheid. Dit gegeven moet verder worden ondersteund en begeleid en hiervoor zullen specifieke werkvormen worden ontwikkeld. Tenslotte is het belangrijk dat een directielid en twee leraren de vergaderingen bijwonen van het leerlingenparlement.

Coördinatie: D. Van Opstal.

II.2.3 Reglementaire participatieorganen

De participatieorganen die bij wet of decreet worden voorzien zijn:

- het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)
- het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)
- de schoolraad.

Het *LOC* behandelt die materies die de relatie werkgever – personeel aanbelangen. Deze raad is paritair samengesteld en vergadert (twee)maandelijks.

Het *CPBW* behandelt de materies die de veiligheid en het welzijn op het werk bestrijken. Zodoende zijn de besluiten die getroffen worden tijdens deze vergaderingen van toepassing op alle aanwezigen in de onderwijsinstelling.

Onze school mag beschouwd worden als een veilige school. Dit sluit evenwel niet uit dat mogelijke veiligheidsrisico's blijvend moeten worden opgespoord én dat de bestaande veiligheidsmaatregelen nauwgezet moeten worden opgevolgd. Dit vergt een dagelijkse inspanning van eenieder en op regelmatige tijdstippen worden veiligheidsthema's onder de aandacht gebracht van leerlingen en personeelsleden.

M. Roelandt, preventieadviseur, coördineert de acties inzake veiligheid en welzijn op school.

De *schoolraad* is een reglementair overlegorgaan dat is samengesteld uit vertegenwoordigers van de inrichtende macht in de persoon van de directeur, het personeel, de ouders, de leerlingen en de socio-economische en/of culturele organisaties.

De schoolraad buigt zich over materies die de onderwijsorganisatie behelzen m.n. de criteria die gebruikt worden bij de uitbouw van het onderwijs in onze school. Ook over het toelatingsbeleid, het gelijke onderwijskansenbeleid, het schoolreglement, de bijdrageregeling van de ouders ... verstrekt de schoolraad advies.

II.2.4 Gelijke onderwijskansen

Uit hetgeen reeds voorafging en zal volgen in deze brochure, mag blijken dat de school inspanningen levert om iedere leerling met succes het secundair onderwijs in onze school te laten afronden.

Om dit doel te bereiken moeten door de school een aantal voorwaarden gecreëerd worden.

Daarom zal zij vooral aandacht schenken aan het remediëren van een aantal leerachterstanden, het versterken van de Nederlandse taalvaardigheid (schooltaal en communicatietaal) met het oog op de doorstroming naar het vervolgonderwijs en de opvang en begeleiding van sociaal-emotionele problemen.

De overheid heeft de school een beperkt aantal uren-leraar ter beschikking gesteld om rond deze aandachtspunten te kunnen werken in de eerste graad. In de andere graden worden tevens gelijkaardige initiatieven ontwikkeld.

De initiatieven die in deze brochure worden beschreven, kaderen alle in het bieden van gelijke onderwijskansen aan al onze leerlingen.

Verantwoordelijke voor het Gelijke Onderwijskansenbeleid-^e graad: G. Braekers.

DEEL III ALGEMENE VORMING OP SCHOOL

III.1 De vakoverschrijdende eindtermen

De overheid heeft naast de vakgerichte eindtermen, ook vakoverschrijdende eindtermen bepaald en vraagt dat de scholen een inspanning leveren deze doelen bij de leerlingen te bereiken.

Deze zijn onder andere

- leren leren (alle leerjaren)
- ICT – 1^e graad (eerste graad)
- technisch – technologische vorming (tweede en derde graad)

De vakoverschrijdende eindtermen moeten beschouwd worden als een doelgerichte en concrete manier om onze leerlingen voor te bereiden op de taken en verantwoordelijkheden, die zij in de maatschappij van morgen zullen moeten opnemen.

Alle bestaande activiteiten die in deze brochure beschreven worden, met name de vakgebonden en vakoverschrijdende initiatieven en projecten, zijn alle in te bedden in de doelstellingen van de vakoverschrijdende eindtermen.

Binnen dit kader worden er voor de eerstejaarsleerlingen onthaalactiviteiten georganiseerd waarin men tracht meerdere eindtermen te bereiken, loopt in de eerste jaar het preventieproject 'Pesten op school' en wordt het vakoverschrijdend project 'Zeeklassen' in het derde trimester voor de eerstejaarsleerlingen georganiseerd.

Daarnaast bieden wij ondersteuning aan onze eerstejaarsleerlingen via het project 'Peter- en Meterschap' met de medewerking van zesdejaarsleerlingen.

Een werkgroep 'Vakoverschrijdende Eindtermen' (VOET) volgt een en ander op en bereidt nieuwe initiatieven voor. Zo wordt er tevens gewerkt rond milieuthemata en rond veiligheid en preventie waarin opgenomen: brandveiligheid, gezondheid, verkeersveiligheid.

De aparte uitgave "De vakoverschrijdende eindtermen – O.-L.-Vrouwlyceum: visietekst en beleidsplan" – ter goedkeuring voorgelegd aan de schoolraad - wordt aangepast binnen het kader van de vernieuwde vakoverschrijdende eindtermen.

III.2 Taalbeleid op school

In een school, ingebed in een multiculturele stad, is de aandacht voor de schooltaal Nederlands meer dan belangrijk. Het Nederlands is een persoonlijk expressiemiddel: een sterke beheersing van het Nederlands draagt bij tot zelfvertrouwen en de mate waarin wij de taal beheersen, bepaalt de slaagkansen in het onderwijs en verhoogt in aanzienlijke mate de kansen op de arbeidsmarkt. Het vormt tevens de basis van de studie van de moderne vreemde talen.

Het verhogen van de taalvaardigheid is niet alleen een opdracht in het vak Nederlands of de basis voor de vorming in de moderne vreemde talen. Het wil ook bijdragen tot algemene, culturele en vakoverschrijdende vorming én de kennis van het vak voor alle leerlingen. Daarom maakt een positief engagement ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal een wezenlijk onderdeel uit van de eerder vermelde engagementsverklaring.

De school wenst naast deze algemene doelstelling, klemtonen te leggen op volgende elementen of aandachtspunten van een taalbeleid op school.

- de schooltaal: een verzorgd Nederlands

Ofschoon wij er ons van bewust zijn dat jongeren een eigen taal gebruiken die al dan niet verbonden is met de hedendaagse communicatiemiddelen (internet, sms), mogen wij verwachten dat in de communicatie op school (tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leraren) ieder schoollid taalinspanningen levert om op een begrijpbare en correcte wijze met elkaar om te gaan.

- **kennis maken met Nederlandstalige auteurs**

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad worden een aantal jeugdauteurs uitgenodigd om voor hen te spreken over hun werk.

De bedoeling van dit initiatief ligt hierin dat de leerlingen meer vertrouwd met en geïnteresseerd raken in "het boek als informatiedrager, verbeeldingverwekker en uitgesproken drager van de Nederlandse taal".

Behoren tevens tot de doelstellingen: leerlingen leren hun taalgebruik verfijnen, leren met elkaar te overleggen, leren oplossingen voor problemen te zoeken en aandacht hebben voor de problematiek die de auteur aansnijdt.

- **posterproject**

Via dit project worden eerstejaarsleerlingen vertrouwd gemaakt met o.m. schooltaalwoorden. Deze worden ingeïfend en getoetst. Op het einde van het schooljaar wordt een schooldictee georganiseerd, samengesteld met woorden van het posterproject.

- **geleid bezoek aan de bibliotheek**

De leerlingen worden vooreerst vertrouwd gemaakt met de schoolbibliotheek die naast naslagwerken ook fictie en non-fictie boeken aanbiedt. Een geleid bezoek aan de stedelijke bibliotheek van Genk behoort tevens tot de mogelijkheden.

- **eigen taalcreativiteit ontwikkelen**

° Een **taaldag tijdens de culturele week** richt de aandacht op het geschreven Nederlands via een schooldictee en laat de leerlingen creatief met taal bezig zijn via projecten zowel in de klas als op het podium.

Eindverantwoordelijke: werkgroep "Taalbeleid" m.n. E. Vanspauwen, R. Vyncke en T. Willems.

° De **digitale** schoolkrant **BLITS (Bijzonder Leerrijk Intermezzo Tijdens de Schooluren)** die jonge redacteurs aanzetten de Nederlandse taal op een veelal ludieke wijze te gebruiken.

Verantwoordelijke leraar: D. Van Opstal.

° De **Chrysostomasrevue** waarbij zesdejaarsleerlingen in eigen beheer een namiddagprogramma verzorgen waarin zang, dans en woordkunst aan de orde zijn: een erg gesmaakt initiatief op de drempel van de laatste honderd dagen in het secundair onderwijs.

Eindverantwoordelijke: D. Van Opstal en het chrysostomascomité.

III.3 Andere algemeen vormende initiatieven

Zoals reeds uit het voorgaande blijkt, is onze school niet alleen een instituut waar men leert of leert leren. Ze is tevens een gemeenschap waar aandacht wordt geschonken aan vele andere aspecten van het mens zijn.

De jonge mens moet zich in de eerste plaats goed voelen in een school, moet daarbij kunnen omgaan met rechten en plichten en moet uiteindelijk op het einde van de schoolloopbaan een meerwaarde meegekregen hebben waardoor de stap naar een verdere studie- of beroepsloopbaan zonder al te veel en te hoge drempels kan worden gezet.

Hierna volgt een *alfabetisch* overzicht van activiteiten die in onze school tijdens en buiten de lesuren worden ingericht en die niet vermeld werden in het voorgaande. Zie hiervoor ook de schoolkalender (brochure of website).

Culturele reizen. Rome, Parijs: Europese bestemmingen die onze school niet vreemd zijn en waar met veel enthousiasme naar wordt uitgekeken. Deze reizen worden begeleid door onze leraren. Uitgebreide informatie onder vorm van een ouderavond vóór de afreis, een livijge reisgids van de hand van de begeleidende leraren én een terugblikavond begeleiden deze initiatieven.

Eindverantwoordelijken: Rome: D. Delvaux en R. Vyncke; Parijs: H. Vandemoortele.

Culturele week: tijdens deze week worden er voor alle leerjaren één of meerdere vakoverschrijdende activiteiten met culturele inslag georganiseerd waaronder films, workshops, projectpresentaties, toneel, gesprekken met auteurs, gespreksavonden voor leerlingen én ouders over belangrijke maatschappelijke thema's, enz. ...

Europese projecten

▫ Europaklassen, uitwisselingsprojecten, gastleraren, lerarenscholing in buitenland, gaststudenten (China, USA, Mexico, Puerto Rico, Tasmanië, Ecuador,...): horizonverruimende initiatieven die andere culturen dichterbij ons brengen.

▫ Leerlingen van het 4^{de} jaar nemen deel aan een uitwisselingskamp in **Heinsberg**.

▫ Een klas van het 3^{de} jaar neemt deel aan een bilateraal uitwisselingsproject met het *Broekhincollege* in **Roermond**.

▫ Zesdejaarsleerlingen geven inhoud aan het **EUROSCOLA**-project met verblijf in Straatsburg.

▫ Er wordt aan **COMENIUS**-projecten deelgenomen afhankelijk van de aard van het projectthema en de deelname van secundaire scholen uit het buitenland. Met scholen uit Groot-Brittannië (Lancaster), Duitsland (Rendsburg), Slovenië (Brezice) werden reeds uitwisselingsprojecten uitgebouwd.

Eindverantwoordelijke: D. Reinquin

Informatica en het gebruik van multimediale werkvormen: internetgebruik, websiteontwikkeling, presentaties via powerpoint en andere technieken: vele mogelijkheden om zich tijdens de lessen of de middagpauzes te verdiepen in de wereld van de informatie- en communicatietechnologie (ICT).

Intercultureel onderwijs: zowel tijdens de lessen als via specifieke projecten, worden onze leerlingen met de cultuur van andere volkeren in contact gebracht.

Om het interculturele aspect van ons onderwijs te illustreren, is er een schilderijengalerij in het hoofdgebouw uitgewerkt. Meteen wordt de school fraaier en zitten we in een nog aangenamere omgeving.

Specifieke initiatieven voor allochtone leerlingen worden uitgebouwd in samenwerking met de Cel Educatieve Projecten van de Stad Genk uitgebouwd.

Galabal en Lyceum-on-Stage: afwisselend wordt er tweejaarlijks een galabal voor de derde graad en een "Lyceum-on-stage" voor de hele school ingericht. Dit laatste behelst een muziek- en dansavond. De organisatie is in handen van het oudercomité in samenwerking met het leerlingenparlement.

Milieu, preventie en veiligheid: als thema van de vakoverschrijdende eindtermen krijgt de zorg voor het lokale milieu de nodige aandacht. Een selectieve afvalinzameling in de eetzaal en aandachtstrekkers (affiches) in de gangen zijn daarvan uitdrukking.

Het Comité voor Preventie en Bescherming neemt de zorg voor de veiligheid op zich en staat de preventieadviseur bij in het nemen van de nodige maatregelen op het vlak van de materiële en psychische veiligheid van de leden van de schoolgemeenschap. In een Globaal Preventieplan en in de jaaractieplannen worden de nodige maatregelen en activiteiten opgenomen.

Aan preventieprojecten zoals (cyber)pesten en voorkomen van risicogedrag wordt veel aandacht besteed. Het doel van deze projecten is enerzijds de gestelde problematiek onder de aandacht brengen en anderzijds vaardigheden verwerven om zichzelf en medeleerlingen te behoeden voor de negatieve gevolgen van dergelijk gedrag.

Ondersteuningslessen: voor de laatstejaars voorzien wij verdiepingslessen in bepaalde vakken om de slaagkansen in specifieke studierichtingen van het hoger onderwijs of in toelatingsexamens te verhogen. Deze verdiepingslessen zijn niet vrijblijvend en vergen een extra volgehouden inspanning. Zij vervangen de lessen van het normale programma ook niet en vormen geen garantie op slagen in genoemde studierichtingen en examens.

De deelname van onze leerlingen aan de wiskunde-, de wetenschappen-, Olyfran Vlaanderen wordt door de vakleraren begeleid.

De school wordt regelmatig bevraagd om deel te nemen aan voornamelijk universitaire **onderzoeksprojecten**. Onderzoeken naar de schoolloopbanen van jongeren met bepaalde kenmerken, peilingsonderzoeken Nederlands, Frans, Engels, wetenschappen wiskunde en wetenschappelijk gezondheids-onderzoek (gezondheidsmonitoring) behoren o.a. tot de onderzoeksprojecten waaraan wordt deelgenomen.

Oud-leerlingen: jaarlijks tijdens de Opendeurdag worden groepen oud-leerlingen uitgenodigd om elkaar én de school na 20 jaar terug te zien.

Coördinatie: M. Jacobs.

Pastorale werking (PAG): het christelijk opvoedingsproject gebaseerd op het thema "Omzien naar mensen" trachten we kenbaar te maken via allerhande activiteiten zowel binnen als buiten de les waarin aandacht voor zichzelf als voor de anderen centraal staat.

We vernoemen:

- ondersteuning van welzijnszorg en bejaardenbezoek door de vierdejaars;
- bezinningsdagen voor de zesdejaarsleerlingen;
- gebedenboekjes voor het klasgebed;
- gebedsdienst ter nagedachtenis van de overledenen;
- liturgische vieringen;
- missieprojecten door de vijfdejaars;
- Schrijf - ze - vrij actie (Amnesty International);
- themafilms;
- voedselinzameling t.g.v. de Week van de Armoede onder leiding van de derdejaars;
- vredesweek;
- welzijnszorginitiatieven;
- ...

Eindverantwoordelijke: E. Dierckx samen met de werkgroep PAG.

Proclamatiezitting: de jaarlijkse uitreiking van de diploma's secundair onderwijs gaat steeds gepaard met een optreden van laatstejaarsleerlingen op het vlak van woordkunst, zang, instrument en dans. De proclamatiezitting wordt steeds afgesloten door een gezellige receptie.

Op initiatief van de Vlaamse Overheid wordt aan de zesdejaarsleerlingen de kans geboden het **theoretisch rijbewijs** in school te behalen. Een aantal lessen wordt verzorgd door een erkende rijsschool. Na de lessenreeks (8 lessen: blokjes van 2 lessen) volgt een examen dat, indien geslaagd, recht geeft op het theoretisch rijbewijs type B.

Seminaries: voor de vijfdejaarsleerlingen worden seminaries ingericht. Dit zijn sessies waarin een bepaald sociaal thema wordt geëxploreerd en waarbij de vrucht van het onderzoekswerk wordt voorgesteld aan medeleerlingen én aan leerlingen van andere leerjaren tijdens de Culturele Week.

De thema's worden vanuit een multidisciplinaire invalshoek benaderd: historisch, taalkundig en communicatief, wetenschappelijk.

Smartschool: met de elektronische leeromgeving tracht de school aan de leerlingen de kans te geven zich te bekwamen in allerhande toepassingen van de informatica die betrekking hebben op het leren. Zo kunnen oefeningen, opdrachten door de vakleraar aan de leerlingen worden doorgegeven en de vakleraar kan het resultaat van de oefening ook op dit medium bekijken en becommentariëren.

Wie niet over een pc met internet beschikt, kan steeds tijdens de middagpauze of in de avondstudie het forum raadplegen.

Het is ook niet de bedoeling dat leerlingen communiceren met de leraren zonder dat dezen hiertoe een signaal of opdracht hebben gegeven.

Uitwassen in het gebruik van de elektronische leeromgeving kunnen steeds worden achterhaald en bijgestuurd.

Eindverantwoordelijke: P. Van Antwerpen

Sport op school: met de **middagsport** proberen we een actieve levensstijl bij de leerlingen te promoten. De leerlingen worden ook gestimuleerd om zelf de stap te zetten om te komen sporten. Er worden verschillende recreatiesporten

aangeboden. Het actieve en speelse karakter van deze bewegingsdomeinen biedt aan sommige leerlingen de mogelijkheid hun teveel aan energie te kanaliseren, voor andere leerlingen biedt deze mogelijkheid de aanzet om op een ontspannen, plezierige wijze sport te integreren in hun dagelijkse leven en nog andere leerlingen nemen de verantwoordelijkheid op zich om de uitleendienst te helpen organiseren.

Op de woensdagnamiddagen nemen we deel aan schooltornooien (recreatief, competitief, in ploeg of individueel). Atletiek, basketbal, tennis, turnen, voetbal, volleybal, netbal, zwemmen, veldloop, squash, dwars door Hasselt, Start to Run-project,....

Begeleidende leraren: de leerkrachten Lichamelijke Opvoeding

De heren J. Aerden, K. Czorney, K. Mellemans, J. Smets en D. Wantiez fungeren als trainer(s)/begeleiders van de schoolvoetbalploeg(en) én begeleiden tevens tijdens de middagpauzes het zaal- en veldvoetbal (voor jongens en meisjes).

Taalbad in Rochefort: de vierdejaars verblijven in september 3 dagen in Rochefort waar ze in een prettige omgeving (Franse) les volgen en sporten. De leerlingen verblijven er in gastgezinnen.

Coördinatie: I. Bierinckx en M. Van Leest

Vakgerichte projecten en excursies.

Met toneelvoorstellingen (al dan niet op school), educatieve films voor de vakken Latijn en Grieks, godsdienst, geschiedenis, voorstellingen en sprekers vanuit verscheidene vakgebieden, geleid bezoek aan de leperstreek (Flanders Fields), excursie naar Xanthen, naar de Antwerpse haven en naar Gent, naar Tervuren en Meise, naar Maaseik, naar een waterbiotoop, een taalkundige wandeling in het domein van Bokrijk, geschiedkundige wandelingen in Brussel en Antwerpen, enkele sportdagen per jaar en met nog andere vakondersteunende initiatieven, willen de vakleraren de leerstof toegankelijker maken en actualiseren.

De zeeklassen in het eerste jaar staan voor drie dagen les en ontspanning in Oostende in het begin van het derde trimester. Een geleid bezoek aan Brugge leidt deze driedaagse in. Eigen creativiteit wordt op de voorgrond geplaatst tijdens een showavond die de leerlingen zelf verzorgen.

Coördinatie: H. Bijmens en G. Billen.

BIJLAGE

HET ABC van het O.-L.-VROUWLYCEUM

Aanwijzingen voor een optimaal schoolleven voor de leerlingen

Afwezigheden

Afwezigheden worden **dagelijks** (voor- en namiddag) gecontroleerd. De verantwoordelijke leerlingen halen het **register** in het secretariaat, vóór 08.30u. en vóór 13.20u.

Als je te laat komt, wordt dit aangeduid in het register.

Als je 's morgens (1^e lesuur) en 's middags (5^e lesuur) te laat komt op school (na 8u25 en na 13u20), meld je je aan het onthaal.

Als je afwezig bent geweest, dan bezorg je de afwezigheidskaart en de nodige bewijzen aan het **secretariaat** op de dag van je terugkeer, **uiterlijk 10 dagen** na de aanvang van je afwezigheid (zie tevens "Schoolreglement").

Als je voor **langere tijd** ziek bent, maakt de klastitularis afspraken met de klas om notities bij te schrijven / te kopiëren.

Bibliotheek

Als leerling ben je automatisch lid van de bibliotheek.

De bibliotheek is een ruimte waar de **stilte** gerespecteerd wordt.

In de bibliotheek is er een werkruimte voor opzoekingswerk, ruimte voor projectbegeleiding, klassieke en digitale informatiebronnen, begeleidend zelfstandig leren en elektronisch leerplatform.

Brandalarm

In elk lokaal, bij de uitgang, hangt een **geel** blad met "**Richtlijnen bij brandalarm**".

De evacuatieweg wordt aangegeven op het **oranje** blad bij de lokaaluitgang.

In geval van **brandalarm** volgt de hele klas nauwkeurig de vermelde richtlijnen op.

CLB

Het CLB-team beschikt over een lokaal in de **Koepel**

Permanentie: zie dienstrooster aan het lokaal.

Een gesprek met een CLB-medewerker kan je aanvragen ofwel met een briefje onder omslag, dat je in de **rode brievenbus** aan het CLB-lokaal steek ofwel door je aan te melden tijdens de permanentie-uren..

Ook ouders kunnen altijd een afspraak maken met het CLB (089 56 93 20)

Computers

Tijdens de middagpauzes kun je gratis gebruik maken van de computers in de bibliotheek. De leerlingen kunnen om 10u15 een PC reserveren via de map in de bibliotheek voor de Pc's die daar ter beschikking zijn.

Het is strikt verboden bestanden te downloaden van het internet en ook eigen afgehaalde programma's te installeren.

Bij het gebruik geldt een specifiek reglement van inwendige orde dat je vindt in het lokaal. Chatten, facebook, twitter, computerspelletjes, ... zijn verboden op school.

EHBO-dienst

Als je ziek bent, geeft je leraar je een **toelating** om naar het onthaal te gaan. Een klasgenoot vergezelt je.

Indien nodig worden je ouders verwittigd en / of wordt een arts geraadpleegd.

De leerling zorgt bij verwachte lichamelijke ongemakken zelf voor het nodige.

Het gebruik en het verstrekken van medicatie wordt strikt opgevolgd.

Medicijnen (o.m. pijnstillers) worden bijgevolg slechts ten uitzonderlijke titel verstrekt.

Kosten door **lichamelijke letsels** die je in de school of op de weg tussen thuis en de school opgelopen hebt, worden door de **schoolverzekering** terugbetaald. Formulieren hiervoor kun je aan het onthaal krijgen of bij mw. Roelandt.

Eten	<p>Je eet of drinkt niet in de gebouwen.</p> <p>Als je gezondheid een tussentijdse voeding vereist, vraag je een toelating aan een directielid.</p> <p>Kauwgom is absoluut verboden!</p> <p>Maaltijdbonnen (warme maaltijd) kun je in het internaat verkrijgen bij de aanvang van iedere lesweek.</p> <p>Tijdens de voormiddagpauze kun je in het SAS voor de feestzaal een belegd broodje bestellen. Het bestelde broodje wordt dan afgehaald in de feestzaal om 12u00.</p> <p>Tijdens de middagpauze, in wintertijd, kan je in de feestzaal een kom SOEP kopen.</p>
Fietsenstalling	<p>Je fiets moet je sluiten (diefstalbeveiliging!). Laat op het einde van een schooldag je fiets nooit achter in de fietsenstalling. Verwittig het onthaal indien dit toch het geval zou zijn.</p>
Formulieren	<p>Formulieren geef je af in het secretariaat.</p> <p>Vermeld steeds je naam en je klas in potlood op de documenten. Ze worden je terugbezorgd via het laatje van je klas aan het leerlingensecretariaat/onthaal.</p> <p>Het niet tijdig afgeven van schooldocumenten (doktersattesten, inschrijvingsformulieren voor studie, oudercontacten, bezinning, excursies, ...), het niet tijdig afrekenen van betalingen die niet via de schoolrekening worden aangeboden maar aan het onthaal/leerlingensecretariaat moeten worden afgerekend, kan een sanctie tot gevolg hebben.</p>
Fotokopieën	<p>De school zorgt zelf voor fotokopieën voor lessen of uitstappen.</p> <p>Voor de leerlingen is er een kopieerapparaat ter beschikking in het Sas van de lerarenkamer. Kopiekaarten kun je kopen aan het onthaal.</p>
Fraude	<p><u>Fraude</u> bij het gebruik van de leerlingenpas, bij attesten, briefjes van de ouders, wordt steeds gevolgd door een specifieke sanctionerende maatregel. Dit geldt evenzeer voor fraude bij proefwerken (zie ook 3.3.2 Reglement bij de proefwerken).</p>
Gebed	<p>Bij het begin van het eerste en het vijfde lesuur wordt er in de klas gebeden.</p> <p>In de loop van het schooljaar zijn er regelmatig bezinningen: bij het begin van het jaar, tijdens de vredesweek, voor de overledenen, advent, vasten,</p> <p>Iedere klas krijgt een gebedenboekje met klasgebeden .</p>
Geld	<p>Kosten i.v.m. de schoolgebonden activiteiten worden in principe opgenomen in de individuele rekening die je ouders op gestelde tijdstippen ontvangen.</p> <p>Breng dus niet te veel geld mee naar school.</p> <p>Laat geld of waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter.</p>

GSM

De gsm is geen noodzakelijk communicatiemiddel op school. De gsm staat dus 'uit': er is immers mogelijkheid tot telefonisch contact via de telefoon aan het onthaal. Bij vaststelling van passief gebruik (boodschappen ontvangen) en actief gebruik (boodschappen doorgeven) wordt deze ingeleverd tot 16u00. Bij herhaalde vaststellingen dient de gsm afgehaald te worden door de ouders. Het gebruik van de gsm voor geluids-, film- en foto-opnamen op school is strikt verboden. Bij vaststelling dient de niet-geoorloofde opname te worden verwijderd gezien dit kan worden beschouwd als een ernstige inbreuk op de privacy. De gsm wordt dan afgehaald door de ouders.

Herstelmaatregelen

Zie ook schoolreglement, deel 4.
Deze maatregelen kunnen noodzakelijk zijn op het domein van het studeergedrag en op het domein van het gedrag in het algemeen.
Herstellen kan betekenen: uitvoeren wat men nagelaten heeft te doen (taak afgeven, agenda invullen,...).
Herstellen kan betekenen aangerichte schade ongedaan maken, excuses aanbieden, vroeger naar school komen indien men te laat aankomt,
Herstelmomenten worden ingericht tijdens de middagpauzes, op woensdagnamiddag of op vrijdag na 16u00. Ze worden **niet** beschouwd als strafstudie.
Herstelmomenten worden steeds gemeld aan de ouders.

Internaat

De leerlingen (zowel internen als externen) mogen tijdens de lessen en tussen twee lessuren **niet** naar het internaat zonder toelating.

Kastjes

Gedurende het schooljaar kunnen kastjes (kluisjes) gehuurd worden die in de gebouwen zijn geplaatst.
Het gebruik van een kluisje is onderworpen aan een reglement dat de gebruiker ondertekent bij het begin van de huurperiode.

Klaslokaal

In je klaslokaal hangt een **prikbord** voor prenten of berichten van educatieve aard.
De klastitularis beslist in overleg met de leerlingen hoe banken en stoelen geplaatst worden. Andere klassen die in het lokaal de lessen volgen respecteren dit.
Je klaslokaal laat je altijd **ordelijk** achter, d.w.z. dat je:
- het **bord** na elk lesuur afveegt en het afwast (ook aan de achterkant) aan het einde van het laatste lesuur dat je klas in het lokaal doorbrengt;
- het **licht** uitdoet als je weggaat;
Als je het lokaal verlaat, vraag dan aan je leerkracht de deur te sluiten. En op het einde van de dag sluit je tevens alle vansters.

Leerlingenpas

Iedere leerling krijgt een leerlingenpasje (met foto) waarop o.m. vermeld staat of men 's middags de school mag verlaten of niet. Je mag enkel de school verlaten om **thuis** te gaan eten.
Dat pasje toon je spontaan aan het toeziend personeelslid bij het binnenkomen van de school tijdens de middagpauze.
Voor **elke** wijziging van een **permanente** toelating (vb. lunchpauze) schrijven je ouders een briefje dat je samen met je **pasje** aan het **secretariaat** bezorgt.
Voor een **éénmalige** toelating (vb. doktersbezoek) schrijven je ouders ook een briefje waarmee je bij de directie een éénmalige toelating ontvangt.

Leerlingenparlement (LP)	<p>Het leerlingenparlement bestaat uit vertegenwoordigers van alle leerjaren. Het LP heeft een voorzitter en secretaris</p> <p>Het LP kan voorstellen m.b.t. het dagelijkse schoolleven bespreken en deze als advies formuleren ten behoeve van de directie.</p> <p>De directie neemt deel aan de vergaderingen van het LP.</p>
Lesovergang	<p>In de gebouwen vragen wij de nodige rust.</p> <p>Tussen de lessen blijf je in het lokaal of ga je zo snel mogelijk naar het volgende lokaal. Moet je langer dan 10 minuten wachten op je leerkracht, verwittig dan de verantwoordelijke van het secretariaat of bel het nummer 16, 22, 33 of 77.</p>
Lessen L.O.	<p>Als je om medische redenen niet kan deelnemen aan de lessen, dan bezorg je aan je leerkracht L.O. vóór de les een specifiek medisch attest (door een geneesheer ingevuld) waarvan je een exemplaar hebt ontvangen in het begin van het schooljaar. Bij niet deelname om andere dan medische redenen, leg je vóór 08u30 een bewijs voor in het leerlingensecretariaat, waar je een briefje voor je leerkracht L.O. ontvangt.</p> <p>Wie niet deelneemt aan de les L.O. krijgt gedurende die les/periode een taak (breng steeds je schrift en schrijfgerei mee). Daarbij zal iedereen die niet deelneemt aan de les, moeten aanwezig zijn op de plaats waar de les gegeven wordt (tenzij in individuele gevallen een andere regeling wordt getroffen).</p> <p>Om een rapportcijfer te verkrijgen volgt aan het einde van elk trimester/semester voor deze leerlingen een schriftelijke of mondelinge evaluatie.</p>
Lokalen	<p>Eerbied en zorg voor de aanwezige infrastructuur (lokalen, meubilair, didactisch materiaal, e.d.) zijn vanzelfsprekend. Vrijwillige beschadiging wordt streng gesanctioneerd. Zo nodig wordt betaling gevraagd van het beschadigde goed of wordt de beschadiging hersteld.</p> <p>In de vaklokalen gelden specifieke reglementen van inwendige orde die aanvullend zijn op de bepalingen van het schoolreglement.</p>
Lunch	<p>Je kunt de lunch op school gebruiken van 12.15u. tot 12.45u. in de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eetzaal (1^{ste} - 3^{de} jaar): <ul style="list-style-type: none"> * je gaat binnen en buiten langs de speelplaats. * je kunt de eetzaal vanaf 12.30u verlaten na het sein van de toezichthouder. - Feestzaal (4^{de} - 6^{de} jaar): <ul style="list-style-type: none"> * je mag ook de middagpauze doorbrengen in de feestzaal. <p>Omstreeks 12.30u wordt in de eetzaal het sein gegeven om de tafels af te ruimen. In de feestzaal gebeurt dit iets later.</p> <p>Per tafel zorgen de leerlingen zelf voor orde en netheid in de eetzaal en in de feestzaal: tafels afruimen en afwassen, afval wegbrengen en stoelen schikken.</p> <p>Tafelresten worden verzameld in twee kommen: één voor etensresten en één voor restafval (verpakkingen, dopjes, papier,...).</p> <p>Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen een beperkt aantal externen een warm middagmaal krijgen in het internaat.</p> <p>Inschrijven kun je in het begin van de week in het internaat.</p> <p>Je kunt steeds (behalve 's woensdags) een belegd broodje krijgen Tijdens de recreatie van 10.15u. moet je dan wel een bonnetje kopen in het SAS (grote ingang feestzaal).</p>

Trimestriële afsluiters zijn, in het kader van het verplicht gezondheidsbeleid, niet toegelaten. Je laat dus zelf **geen** broodjes, pizza's en dergelijke in de school leveren tenzij je vooraf een toelating van een directielid hebt gekregen. Elders een broodje of ... halen is eveneens uitgesloten.

Milieu

Vermijd in de school het gebruik van milieubelastende verpakkingen: aluminiumfolie, blik, plastic (flessen, zakken, e.d.).

Draag mee zorg voor netheid en orde in en rondom de gebouwen, respecteer de groene ruimten en volg de adviezen van de **verantwoordelijken** strikt op.

Naschoolse activiteiten

Deze activiteiten worden onder toezicht van leerkrachten georganiseerd. Als je deelneemt aan dergelijke activiteit, dan **moet** je dat in je schoolagenda noteren; de verzekeringsmaatschappij vraagt dit uitdrukkelijk.

Onthaal

Het onthaal is op alle schooldagen open voor leerlingen volgens het dienstrooster dat je daar kan raadplegen.

Bij hoogdringendheid kun je steeds terecht aan het onthaal.

Tussen twee lesuren ga je **zonder toelating** niet naar het onthaal.

Ouders die hun kind wensen te spreken of iets willen geven aan hun kind, wenden zich tot het onthaal.

Rapporten

Naast een cijferrapport krijgt iedere leerling ook driemaal per schooljaar een attituderapport. Alle geregistreeerde gegevens i.v.m. het studie- en leergedrag kunnen dan ook in rekening worden gebracht bij de eindbeslissing (jaarrapport).

Recreatie

Zowel tijdens de voormiddag- als de middagrecreatie verlaat je onmiddellijk het gebouw en ga je naar de **speelplaats** of naar de **Aula**.

Als het hard **regent** doe je het volgende:

a) **om 10.15 uur:**

- als je in de **aulaklassen** of in het **hoofdgebouw** les gehad hebt, ga je naar de ruimte van de **Aula**;

- als je in de **Kim** of de **Koepel** les gehad hebt, ga je naar de **patio** (d.i. de open ruimte op het gelijkvloers) van dat gebouw;

b) **om 12.45 uur:**

- **1^{ste} - 3^{de} jaar:** tijdens de middagrecreatie volg je de richtlijnen van de leden van het secretariaat of van de toezienende leerkracht.

- **4^{de} - 6^{de} jaar:** je mag de recreatie in de **feestzaal** doorbrengen.

Register

De leerlingen die verantwoordelijk zijn voor het register, zorgen er ook voor dat alle informatie die daar voor hun klas meegegeven wordt, aan de leerlingen wordt doorgegeven en eventueel op het prikbord van de klas wordt gehangen.

Remediëring

De betrokken **vakleraar** schrijft je, indien hij het nodig acht, in bij de remediërende leraar via je schoolagenda; ook dag en uur worden in je schoolagenda genoteerd, zodat je ouders hiervan op de hoogte zijn.

Vermits dit een unieke kans is de ontbrekende leerstof in te halen, gaat elke aangeduide leerling naar de remediëring!

Rijen	De leerlingen die in de Koepel en in de Kim les hebben, vormen 's morgens en 's middags rijen. De plaats van de rij wordt op de grond aangeduid met het lokaalnummer.
Roken	Op het hele schooldomein en in alle gebouwen is roken verboden .
Schoolagenda	De schoolagenda is een officieel document en geen persoonlijk dagboek. Het is bovendien het communicatiemiddel bij uitstek tussen school en gezin: ouders, leerkrachten en directie kunnen een notitie in je agenda aanbrengen. Volgens de aanwijzingen van je leerkracht vul je de agenda voor of na elke les nauwkeurig in. De schoolagenda's van de leerlingen worden op het einde van het schooljaar verzameld en in de school bewaard gedurende 1 jaar. Elk weekeinde laat je de agenda door je ouders tekenen.
(School)benodigdheden	Allerlei benodigdheden kun je kopen aan het onthaal: kopiekaarten, zakdoekjes, huistakenblokken. De verkoopprijzen zijn er geafficheerd.
Schoolboeken	Schoolboeken zijn je persoonlijk eigendom. Op het einde van ieder schooljaar is er een boekenmarkt waar je tweedehandsboeken kan kopen. In principe worden alle boeken mee naar huis genomen of in het gehuurde kastje gelegd.
Schoonkalender	In het begin van elke maand krijgt je klas een kopie van de schoonkalender met de activiteiten voor die maand, bestemd voor het prikbord in het eigen klaslokaal. De schoonkalender kan ook geraadpleegd worden op smartschool en op de website van de school. Noteer het nodige in je schoonagenda en informeer ook je ouders opdat zij tijdig op de hoogte zouden zijn van activiteiten die mogelijk voor hen voorzien zijn.
Secretariaat	Het schoolsecretariaat of leerlingensecretariaat vind je in het hoofdgebouw; in dezelfde ruimte als het onthaal . Het secretariaat is iedere middag open tussen 12u45 en 13u15. Tussen twee lessen mag je zonder toelating niet naar het secretariaat gaan! Zie ook "onthaal" en "afwezigheden".

Smartschool

De elektronische leeromgeving Smartschool en het daaraan verbonden berichten-systeem, is in eerste instantie bedoeld om schooleigen informatie (lessen, opdrachten, oefeningen) op te halen en eventueel hierover te communiceren met de leraren en medeleerlingen.

Het berichtensysteem van Smartschool is dus geen chatbox m.a.w. berichten zonder wezenlijke inhoud horen er niet thuis en er worden geen gegevens doorgestuurd die de privacy van een persoon (jongere of volwassene) kunnen doorbreken.

Evenmin zal worden toegelaten dat via dit medium, grote bestanden (muziek, videofragmenten) van het internet worden afgehaald.

Daar iedere zender van berichten kan worden achterhaald, kunnen diegenen die misbruik maken van dit systeem verwijderd worden uit deze elektronische leeromgeving.

Er wordt gestreefd naar een verzorgd Nederlands bij het sturen van berichten naar medeleerlingen en/of leerkrachten. Chattaal e.d. wordt niet toegelaten en kan tot gevolg hebben dat de leerling om deze reden tijdelijk wordt verwijderd uit dit systeem.

Strafstudie

Zie ook schoolreglement, deel 4.

Wanneer er, na vb. herhaalde herstelmomenten, bij de leerling inbreuken op het leefgedrag vastgesteld blijven alsook bij zware overtredingen, volgen er **sanctionerende maatregelen** waaronder strafstudie. Deze kunnen toegekend worden op woensdagnamiddag (1 of 2 uren) of op zaterdagvoormiddag (3 uren).

Studie

Lessuren van **afwezige leraars** worden vervangen door studie (vaak met een **taak voor het betreffende vak**) of door een extrales. Het secretariaatspersoneel brengt in dit laatste geval de klas op de hoogte van de wijziging.

De school biedt op **maandag, dinsdag en donderdag** ook **begeleide naschoolse studie** aan voor **internen en externen** van 1^{ste} t/m 6^{de} jaar aan van 16.15u. tot 17.35u.. Leerlingen kunnen hiervoor in het begin van het schooljaar inschrijven. De studie gebeurt onder toezicht en is gratis (aparte regeling op dinsdagen).

De deelname aan de begeleide naschoolse studie is onderworpen aan een reglement. Aan- en afwezigheden worden strikt opgevolgd.

Tijdens de **examenperiodes** kun je elke schooldag in de **namiddagstudie** blijven, van 13.25u. tot 15.55u. Je schrijft hiervoor in en je bent dan ook verplicht aanwezig (o.a. voor de schoolverzekering). De avondstudie loopt gewoon door.

Er is ook **persoonlijke studiebegeleiding**. Hiervoor kun je terecht tijdens de middagpauze, de avondstudie of op afspraak bij de betrokken leerkrachten.

Een **vast studieuur** kan in het lessenrooster worden opgenomen voor het 5^{de} en/of 6^{de} jaar indien er op dinsdag een 8^e lesuur wordt georganiseerd. De aanwijzingen voor de leerlingen hieromtrent worden in het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

Studiebeurs of schooltoelage

Voor iedere leerling kan een schooltoelage worden aangevraagd door de ouder(s). Deze aanvraag kan elektronisch of schriftelijk. Aanvraagdocumenten zijn verkrijgbaar in het leerlingensecretariaat.

De al dan niet toewijzing van een schooltoelage valt onder de verantwoordelijkheid van het Ministerie van Onderwijs.

Toegang	<p>Voetgangers komen de school binnen via de grote toegang aan de Collegelaan.</p> <p>Fietsers en bromfietzers gebruiken bij voorkeur de toegang via de poort aan de Collegelaan (fietsenstalling).</p> <p>Leerlingen die 's middags per fiets / bromfiets naar huis gaan en van huis terugkomen, kunnen ofwel de toegang aan de Mispadstraat gebruiken ofwel via de hoofdingang Aula het domein betreden.</p> <p>Op de speelplaats wordt de fiets en bromfiets aan de hand geleid.</p> <p>Op andere ogenblikken is deze toegang voorbehouden voor het personeel.</p> <p>Dit zijn veiligheidsmaatregelen; volg de instructies dus goed op!</p>
Toiletten	<p>De leerlingen gebruiken de toiletten in de Koepel (meisjes) en in het Kasteeltje (jongens).</p> <p>Voor zogenaamde "noodgevallen" tijdens de lessen zijn in elk gebouw bijkomende toiletten voorzien. Voor het gebruik ervan, vraag je de sleutel aan de leerkracht.</p> <p>Vanzelfsprekend laat je het toilet netjes achter.</p> <p>Bij ernstige overtredingen van de afspraken m.b.t. veiligheid en gezondheid, o.a. roken of beschadigen, krijgt de betrokken leerling een sanctie.</p> <p>Opgelet!</p> <p><i>De toiletten in de kelderverdieping (onderaan de vierkante trap) zijn bestemd voor het personeel!</i></p>
Verloren voorwerpen	<p>Als je verloren voorwerpen vindt, breng je ze naar het onthaal.</p> <p>Verloren voorwerpen kan je afhalen iedere dag (behalve woensdag) in de feestzaal (lokaal 102) van 12.30u - 12.45u</p>
Uniform	<p>Zie hiervoor het schoolreglement bladzijde 18 onder punt 2.1.8..</p>
Website	<p>Surf regelmatig naar www.lyceumgenk.be</p> <p>Ook voor ouders is dit informatiekanaal zeer interessant.</p>
Wel en wee	<p>Breng altijd de directie en het secretariaat op de hoogte van geboorte, huwelijk of overlijden van naaste familieleden.</p> <p>Onderstreep op overlijdensberichten de naam van je gezin en voeg er je eigen naam en klas aan toe; zo worden misverstanden vermeden.</p>

INHOUD

INLEIDING	2
DEEL I EEN LEIDRAAD VOOR OUDERS EN LEERLINGEN	3
I.1 SCHOOLORGANISATIE	3
1.1.1 Organogram	3
1.1.2 Meer concreet...	4
1.1.3 De samenstelling van de overlegorganen	5
I.2 PEDAGOGISCH BELEID	6
1.2.1 Algemeen	6
1.2.2 Begeleiding in het dagelijkse schoolleven	6
1.2.3 Aanwezigheden op school	6
1.2.4 Begeleiding bij de studie	6
1.2.5 Begeleid zelfstandig leren (BZL)	8
1.2.6 Begeleiding bij tekorten in de basiskennis	8
1.2.7 Verkennende toetsen in het begin van het schooljaar.	8
1.2.8 Begeleiding bij bijzondere leerproblemen en/of leerstoornissen	9
1.2.9 Begeleiding bij de studiekeuze	9
1.2.10 CLB – De Cel Leerlingenbegeleiding	10
DEEL II EVALUATIE EN PARTICIPATIE	11
II.1 DE EVALUATIE VAN DE LEERLING	11
II.2 PARTICIPATIE OP SCHOOL	16
11.2.1 Ouderparticipatie	16
11.2.2 Leerlingenparticipatie	16
11.2.3 Reglementaire participatieorganen	17
11.2.4 Gelijke onderwijskansen	17
DEEL III ALGEMENE VORMING OP SCHOOL	18
111.1 De vakoverschrijdende eindtermen	18
111.2 Taalbeleid op school	18
111.3 Andere algemeen vormende initiatieven	19
BIJLAGE HET ABC VAN HET O.-L.-VROUWLYCEUM	23