

Ik
word
wegwijs.

Atlasgids 2023-2024
Campus- en schoolreglement



Techniek &
Innovatie

Atlas College

Katholiek Secundair
Onderwijs Genk



Een
Atlas
voor
talent

Sport
Zorg **Latijn**
Economie
Techniek **STEM**
Taal **Kunst**
Wetenschappen

Atlasgids 2023-2024
Campus- & schoolreglement
Techniek & Innovatie



Atlas
College vzw

Katholiek Secundair
Onderwijs Genk

INHOUD DEEL 1

ATLASGIDS.....	8
1 HET ATLAS COLLEGE: je gps	11
1.1 Wie is wie?.....	11
1.1.1 Atlasdirecties	11
1.1.2 Atlas College.....	12
1.1.3 Schoolbestuur Atlas College vzw	12
1.1.4 Scholengemeenschap Sint-Maarten.....	12
1.2 Studieaanbod	12
1.3 Inschrijving.....	13
1.4 Jouw administratief dossier	14
1.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	15
1.5.1 Het gaat over jou.....	15
1.5.2 Geen geheimen	15
1.5.3 Een dossier.....	15
1.5.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	15
1.5.5 Je leraren.....	16
1.5.6 Het CLB	16
1.5.7 Het leersteuncentrum.....	18
2 HET ATLAS COLLEGE: samen ONDERWEG om je talenten te ontplooiën	19
2.1 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs.....	19
2.2 Pedagogisch project	19
2.2.1 Samen onderweg om je talenten te ontplooiën.....	20
2.2.2 Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken	21
2.2.3 Samen LEREN om je plaats in de wereld te ontdekken.....	22
2.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	23
2.3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. contactmogelijkheden tussen school en ouders	24
2.3.1.1 Contactmoment.....	24
2.3.1.2 Smartschool	24
2.3.1.3 Individueel contact.....	24
2.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	24
2.3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van leerlingenbegeleiding.....	25
Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat	25
Structuur individuele leerlingenbegeleiding.....	25
2.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	26
3 HET ATLAS COLLEGE: samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken	26
3.1 Op de campus	26
3.1.1 Campusreglement	26
1. Iedereen is ambassadeur.....	26
2. Respect voor de openbare ruimte	26
3. Respect voor aanwezigheid op school.....	27
4. Respect voor communicatie.....	27
5. Respect op Sociale Media.....	27
6. Respect in de omgang	27
3.1.2 Pesten en geweld.....	28
3.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	28
3.2 Privacy	29
3.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	29
3.2.2 Wat als je van school verandert?	30
3.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...).....	30

3.2.4	Bewakingscamera's.....	30
3.2.5	Doorzoeken van lockers.....	31
3.2.6	Monitoringssoftware.....	31
3.3	Gezondheid.....	31
3.3.1	Gezonde voeding	31
3.3.2	Preventiebeleid rond drugs	31
3.3.3	Rookverbod.....	31
3.3.4	Eerste hulp	32
3.3.5	Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	32
3.3.6	Het gebruik van geneesmiddelen.....	32
3.3.7	Medische handelingen	33
3.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid.....	33
3.4.1	Begeleidende maatregelen	33
3.4.2	Herstel.....	33
3.4.3	Ordemaatregelen	34
3.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	34
3.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	34
3.4.3	Tuchtmaatregelen.....	34
3.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	34
3.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	35
3.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	35
3.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	35
3.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	35
3.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	37
3.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	37
3.4.3.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	37
3.5	Deconnectie.....	38
4	HET ATLAS COLLEGE: samen LEREN om jouw plaats in de wereld te ontdekken	38
4.1	Aanwezig zijn	38
4.1.1	Je bent ziek.....	39
4.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	39
4.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	39
4.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?.....	39
4.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	39
4.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)	40
4.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)?	41
4.1.2	Afwezig wegens andere redenen	41
4.1.2.1	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	41
4.1.2.2	Je bent (top)sporter.....	41
4.1.2.3	Je hebt een topkunstenstatuut.....	42
4.1.2.4	Je bent zwanger.....	42
4.1.2.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	42
4.1.3	Afwezig met toestemming van de school.....	43
4.1.4	Afwezig tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of jurymomenten... 43	
4.1.5	Praktijklessen en stages inhalen	43
4.1.6	Spijbelen kan niet	43
4.2	Persoonlijke documenten	44
4.2.1	Smartschool	44
4.2.2	Werkboeken	44
4.2.3	Laptop.....	45
4.2.4	Toetsen en taken	45
4.3	Het talenbeleid van de school.....	45
4.3.1	Visie op taalvaardigheidsonderwijs	45

4.3.2	De ABC-denkwijze: Altijd Bewust & Correct.....	45
4.3.3	De taaltroeven van het Atlas College	46
4.3.3.1	Taalgericht vakonderwijs.....	46
4.3.3.2	Taalscreening.....	46
4.3.3.3	CLIL-LAB (content and language integrated learning lab)	46
4.4	Begeleiding bij je studies.....	46
4.4.1	De klastitularis.....	46
4.4.2	De begeleidende klassenraad.....	46
4.4.3	Een aangepast lesprogramma	46
4.4.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	47
4.4.3.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.....	47
4.4.3.3	Flexibel traject voor topsportleerlingen	47
4.4.3.4	Ondersteuning voor zorgleerlingen.....	47
4.4.4	De evaluatie.....	48
4.4.4.1	Evaluatiesysteem	48
4.4.4.2	De beoordeling.....	48
4.4.4.3	Gespreide en permanente evaluatie	49
4.4.4.4	Fraude.....	49
4.4.4.5	Nulquotering.....	50
4.4.4.6	Meedelen van de resultaten.....	51
4.5	De deliberatie.....	51
4.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	51
4.5.2	Mogelijke beslissingen.....	52
4.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	54
4.5.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	54
5	HET ATLAS College: goed om weten	58
5.1	Samenwerking met andere organisaties	58
5.2	Waarvoor ben je verzekerd?.....	58
5.3	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	59
	Verzekeringen.....	59
	Vergoedingen.....	59
	Deontologie	59
5.4	Schoolrekening.....	59
5.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	59
5.4.2	Welke afspraken zijn er over de schoolrekening?	60
	Voorschotfactuur	60
	Eindafrekening onkosten/activiteiten	60
5.4.3	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....	61
5.4.4	Wat als je ouders weigeren te betalen?.....	61
5.5	Reclame en sponsoring	62

DEEL 1

Welkom in het Atlas College

ATLASGIDS

Atlas

Een Atlas beschrijft de wereld.
Een Atlas is een verzameling van inzicht en kennis.
Een Atlas verbindt ons met de wereld.

Atlas Campus

Atlas is een nieuwe campus in Genk, een plaats waar mensen zich verbinden.
Atlas brengt mensen samen en gelooft in de kracht van individuen en organisaties.
Atlas bouwt verder op de Genkse context van diversiteit en verscheidenheid.

Het Atlas College

Het Atlas College is een plaats voor kennisverwerving. Het is een school waar kwaliteitsvol onderwijs aangeboden wordt.

Het Atlas College heeft een brede eerste graad en 7 studiedomeinen. Het zijn laboratoria waar jongeren en volwassenen samen leven en leren. Het Atlas College heeft een heel breed studieaanbod, waardoor de kansen van de leerlingen verhoogd worden en waardoor een hele schoolloopbaan in het Atlas College mogelijk is.

Samen leren

Het Atlas College is een plek waar leerlingen en leerkrachten elkaar ontmoeten rond gemeenschappelijke interesses en passies. Atlasleerlingen mogen zichzelf zijn en worden gewaardeerd voor hun specifieke talenten en hun unieke persoonlijkheid.

In het Atlas College is iedereen welkom

Atlasleerkrachten geven hun leerlingen vertrouwen en sturen ze in de richting van hun talenten. Ze stimuleren de leerlingen om hun inzichten, vaardigheden en kennis te verbeteren. Ze laten de leerlingen groeien in hun persoonlijke ontwikkeling. Atlasleerkrachten gaan uit van vele mogelijke leerprocessen en trachten iedere leerling in zijn leertraject op de best mogelijke manier te begeleiden.

Deze Atlasgids is het reglement van het Atlas College en van alle domeinen die er deel van uit maken. Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaat met wat er in de Atlasgids staat. Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in de Atlasgids over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf de Atlasgids goed leest, ermee akkoord gaat en de afspraken naleeft.

Onze Atlasgids bestaat uit twee delen. In het eerste deel verwelkomen we je in het Atlas College. Je vindt er alle informatie die nodig is om je weg in het Atlas College te vinden, evenals alle afspraken die er gelden. Het eerste hoofdstukje is je gps: je vindt er het organogram van het Atlas College, het studieaanbod en informatie over inschrijven.

In het tweede hoofdstuk verduidelijken we hoe we samen onderweg willen gaan om jouw talenten te ontplooiën. Daar vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

Het Atlas College wil samen met jou leven en leren om zo je plaats in de wereld te ontdekken. Dat kan maar als er ook duidelijke afspraken zijn. Die vind je in hoofdstuk 3 (het campusreglement, het herstel- en sanctioneringsbeleid, ...) en 4 (studiebegeleiding, deliberaties, ...).

Het tweede deel van de Atlasgids bundelt alle informatie en afspraken van het domein binnen het Atlas College waarvoor je ingeschreven bent. Deel 2 is op dezelfde manier opgebouwd als deel 1.

In deze Atlasgids spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, een studiegebiedverantwoordelijke, ...





GEBRUIK EN KEUZE ZAAGBLADEN VOOR PANEELZAAGMACHINE

Soorten tanden

Beste zaagbladen

LET OP!
Deel het spasmaak
jaar af!

bladen

Wooftand

en beklede
M.D.F.

Wooftand of
Hollytand

Topelium
Wakland

SUPPLEMENT

PHILIPS
CONSTANT

ACTIV

1 HET ATLAS COLLEGE: JE GPS

1.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk, dat spreekt voor zich. Maar in onze school werken vele anderen mee om je studies, administratie en sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studies betrokken; de anderen werken eerder achter de schermen, zoals de coördinatoren die de directeur bijstaan om de school te organiseren.

1.1.1 Atlasdirecties

Atlas College Genk

Algemeen Directeur

Christel Schepers
christel.schepers@atlascollege.be

Junior College

Directeur

Patrick Aerden
patrick.aerden@atlascollege.be

Pedagogisch directeur

Lode Schildermans
lode.schildermans@atlascollege.be

Pedagogisch directeur

Sofie Bylois
sofie.bylois@atlascollege.be

Klassieke Humaniora

Wetenschap & Sport

Zorg & Welzijn

Directeur

Myriam Yzermans
myriam.yzermans@atlascollege.be

Pedagogisch directeur

Dominique Palumbo
dominique.palumbo@atlascollege.be

Pedagogisch directeur

Sofie Wouters
sofie.wouters@atlascollege.be

Kunst & Vormgeving

Directeur

Lucia Virzi
lucia.virzi@atlascollege.be

Techniek & Innovatie

Directeur

Olga Bijnens
olga.bijnens@atlascollege.be

Pedagogisch directeur

Jan Thijs
jan.thijs@atlascollege.be

Technisch directeur

Arn Beutels
arn.beutels@atlascollege.be

School & Werk

Coördinator

Liesbeth Grondelaers
liesbeth.grondelaers@atlascollege.be

Economie & IT

Directeur

Ronny Vrijssen
ronny.vrijssen@atlascollege.be

Pedagogisch directeur

Gerda Merckx
gerda.merckx@atlascollege.be

Studentenhuis

Internaatbeheerder

Bert Dorissen
bert.dorissen@atlascollege.be

1.1.2 Atlas College

Het Atlas College wil kwalitatief hoogstaand onderwijs van de 21^{ste} eeuw aanbieden en dat op de verschillende onderwijsdomeinen: naast een Junior College voor de eerste graad, zijn er colleges voor de Klassieke Humaniora, voor Wetenschap & Sport, Zorg & Welzijn, Kunst & Vormgeving, Economie & IT en Techniek & Innovatie.

Het Atlas College bestaat uit een team van 700 enthousiaste en gedreven leerkrachten en personeelsleden. De campus wil kwaliteitsvol onderwijs bieden, zodat jongeren gelijke kansen hebben, zelfstandig leren en gedifferentieerd kunnen werken, en doet dit in kleine domeinen waar je als leerling thuis kan voelen.

1.1.3 Schoolbestuur Atlas College vzw

Het Atlas College maakt deel uit van het Schoolbestuur Atlas College vzw. De voorzitter van Atlas College vzw is de heer Jos Wouters. Algemeen directeur is mevrouw Christel Schepers.

Atlas College vzw heeft een zeer ruim onderwijsaanbod van zowel doorstromings- als arbeidsmarktgerichte studierichtingen.

1.1.4 Scholengemeenschap Sint-Maarten

Het Atlas College is lid van de scholengemeenschap Sint-Maarten met als coördinerende directeurs Patrick Aerden en Ine Meermans. Ook de volgende scholen behoren tot dezelfde scholengemeenschap: het Sint-Jozefsinstituut Bokrijk, Don Bosco Genk en het Onze-Lieve-Vrouwlyceum.

1.2 Studieaanbod



Junior
Atlas College

Een oriënterende eerste graad met een degelijke basisvorming en aandacht voor individuele talenten
Gevolgd door gerichte studiedomeinen die voorbereiden op het hoger onderwijs of klaarstomen voor de arbeidsmarkt

Economie & IT (2^{de} & 3^{de} graad + 7^{de} jaar)
Klassieke Humaniora (2^{de} & 3^{de} graad)
Kunst & Vormgeving (2^{de} & 3^{de} graad + Se-n-Se)
School & Werk (deeltijds onderwijs)
Techniek & Innovatie (2OK + 2^{de} & 3^{de} graad + 7^{de} jaar)
Wetenschap & Sport (2^{de} & 3^{de} graad)
Zorg & Welzijn (2OK + 2^{de} & 3^{de} graad + 7^{de} jaar)

Duaal leren: in het schooljaar 2023-2024 zijn alle duale opleidingen van het Atlas College geconcentreerd binnen School & Werk.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op www.atlascollege.be.

1.3 Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website www.atlascollege.be.

Het Atlas College bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Als je je inschrijft voor één van de zeven domeinen schrijf je je automatisch in voor het Atlas College. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Atlas College.

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

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of

IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie verder);

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Eenzelfde jaar voor de tweede keer overdoen kan niet. Om uitzonderlijke redenen en met een ondertekend afsprakenkader kan de directie dit eventueel toestaan.

1.4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van het basisonderwijs) je hebt behaald.

De Atlasdomeinen werken intensief samen. Het gevolg daarvan is dat leerlingen van het ene Atlasdomein les kunnen krijgen van leerkrachten van een andere Atlasdomein. Het schoolreglement van het domein waar de leerling is ingeschreven, blijft van toepassing. De leraren van het andere domein die aan de leerling les geven, maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden.

1.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

1.5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

1.5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: namelijk discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders, coördinatoren, leerlingenbegeleiders en de directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

1.5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leerkrachten van wie je les krijgt, de leden van het directieteam en de medewerkers van het leerlingensecretariaat toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in 3.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hierover steeds informeren.

1.5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken

we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we indien nodig samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

1.5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren in gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

1.5.6 Het CLB

Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is er om je te helpen. Het heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Limburg, Afdeling Genk (Zevenbonderstraat 80 in 3600 Genk). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Contactgegevens en openingsuren vind je op www.vclblimburg.be/genk.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zoveel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten

toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB- medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Limburg (Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC, IAC of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.CLBchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.5.7 Het leersteuncentrum

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

'Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim), Tulpinstraat 75,3500 Hasselt. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum BUSO Kids, Borggravevijverstraat 9,3500 Hasselt.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(r)en(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2 HET ATLAS COLLEGE: SAMEN ONDERWEG OM JE TALENTEN TE ONTPLOOIEN

2.1 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als Katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2.2 Pedagogisch project

High tech high touch - persoonlijk, professioneel en hartelijk.

Met het Atlas College kiezen we voor sterk onderwijs: onderwijs dat rekening houdt met de dynamiek van de huidige wereld, maar zich tegelijkertijd voorbereidt op de toekomst. We streven naar *high tech*, maar evenzeer naar *high touch*.

In onze veranderende maatschappij, waar alles kan en bijna niets onmogelijk is, is onderwijs een uitdaging. In een snelle wereld van techniek en digitalisering hebben jongeren immers nood aan 21^{ste}-eeuwse vaardigheden. Daarom vinden wij het belangrijk om als school sterk in te zetten op een verrijkende *high tech*-omgeving: virtueel leren, projectmatig werken, computationeel denken en handelen, nomadisch leren, laptopproject, ...

Jongeren zijn op bepaalde vlakken veel meer 'mee' met die digitalisering dan volwassenen. Maar tegelijkertijd zijn ze vaak heel erg op zoek naar zekerheid en zelfontplooiing, naar geborgenheid en sociale contacten. Daarom wil het Atlas College een plek zijn waar leerlingen zichzelf mogen zijn en gewaardeerd worden voor hun specifieke mogelijkheden en unieke persoonlijkheid. We kiezen bewust voor *high touch*: we geloven in een persoonlijke en hartelijke aanpak. We gaan samen met onze leerlingen op weg. We leren en leven samen. We geven leerlingen de kans om hun talenten te ontplooiën en hun plaats in de wereld te ontdekken.

2.2.1 Samen onderweg om je talenten te ontplooiën

Het is onze missie om leerlingen te begeleiden in hun zoektocht naar eigen talenten. We helpen hen om studiekeuzes te maken die daarbij aansluiten, zodat ze hun talenten kunnen ontwikkelen en persoonlijk kunnen groeien. Dat uit zich in het brede studieaanbod van het Atlas College, een degelijke leerlingenoriëntering en studiekeuzebegeleiding.

Tegelijkertijd willen we met het Atlas College een draagvlak creëren waarmee leerlingen kunnen uitgroeien tot evenwichtige volwassenen met een brede kijk op zichzelf en de wereld.

We creëren een draagvlak:

voor een open visie

Binnen het ruime aanbod aan waardesystemen en visies helpen we iedereen een eigen weg te zoeken, met als referentiepunt de waarden en inzichten die het evangelie ons aanreikt. Door met leerlingen en personeel in dialoog te treden, combineren we respect voor ieders overtuiging met het bewustzijn van de verworvenheden van onze christelijke traditie. Onze openheid stelt ons in staat onze eigen interpretatie van wat waardevol en goed is voortdurend te bevragen en eventueel te verfijnen.

voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden

Samen onderweg zijn is voor iedereen een verrijking en een noodzaak. Daarom staan openheid, hulpvaardigheid, solidariteit, aandacht voor de zwakkere, begrip voor ieders beperkingen, maar ook aandacht voor en waardering van ieders kwaliteiten, centraal in ons omgaan met elkaar en met de leerlingen. In de Genkse multiculturele context vinden we het als school ook belangrijk dat we aandacht hebben voor gastvrijheid en verdraagzaamheid en dat we de anderen tegemoet treden zonder vooroordelen of vooringenomenheid.

voor het opnemen van verantwoordelijkheden

In de mate van het mogelijke nodigen we leerlingen en personeelsleden uit om verantwoordelijkheid op te nemen in de klas en in de school, elk op zijn eigen manier en volgens zijn eigen mogelijkheden en talenten: verantwoordelijkheid voor een medeleerling of collega, verantwoordelijkheid voor een (klas) groep, verantwoordelijkheid in inspraakorganen of in werkgroepen. Wie verantwoordelijkheidszin stimuleert, moet ook een gezonde kritische instelling aanvaarden. Deze kritische instelling is immers de motor om samen met anderen en in een sfeer van overleg dingen te verbeteren.

voor een positieve zelfkritische houding

Het is belangrijk dat mensen zichzelf, hun functioneren en hun positie binnen het grotere geheel regelmatig bevragen. Door aan zelfreflectie te doen, is men ook in staat zichzelf te evalueren en te verbeteren.

voor creativiteit bij het omgaan met uitdagingen

Creativiteit beschouwen we als een basishouding om onszelf, de anderen en de wereld tegemoet te treden. Het is een houding die ons handelen individualiseert en die leidt naar authenticiteit. Creativiteit geeft energie en zelfvoldoening en draagt bij tot de ontwikkeling van ons menszijn. Een creatieve houding kan in alle aspecten

van ons handelen tot uiting komen: in het zoeken naar didactische werkvormen en naar pedagogische benaderingswijzen die voor bepaalde leerlingen in een bepaalde context het beste resultaat hebben, in de wijze waarop we technische of wetenschappelijke problemen trachten op te lossen, in de manier waarop we omgaan met conflicten, ... In ons pedagogisch en didactisch handelen hanteren we bij voorkeur werkvormen die de leerlingen de mogelijkheid bieden om hun creativiteit te ontwikkelen.

2.2.2 Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken

Een school is de plek bij uitstek waar mensen samen leven en waar leerlingen op weg zijn om hun plaats in de wereld te ontdekken. Zij doen dit op hun eigen manier, met hun eigen talenten én hun eigen beperkingen. Om op een constructieve manier samen te kunnen leven, is een pedagogische aanpak nodig. Het Atlas College baseert zich hiervoor op de *Nieuwe Autoriteit*.

We streven naar een klimaat van:

ontdekking en begeleide vrijheid

Om te kunnen groeien, moeten jongeren de vrijheid krijgen om op ontdekking te gaan. Enkel op die manier kunnen ze uitgroeien tot zelfstandige mensen met een brede persoonlijkheid en een positief zelfbeeld. Dit wil niet zeggen dat er geen grenzen zijn. Groei naar vrijheid is een proces waarbij begeleiding erg belangrijk is. De ervaring van de opvoeders kan jongeren behoeden voor overdreven risico's of eenzijdigheid en beperktheid. Opvoeders hebben de verantwoordelijkheid om jongeren kansen te geven, maar ook om grenzen te bepalen, steeds vanuit een bezorgdheid voor de jongeren, nooit vanuit een gemakkelijheidshouding.

van medezeggenschap en betrokkenheid

Wij hebben veel aandacht voor inspraak van personeel en leerlingen. Door personeel en leerlingen zo veel mogelijk te betrekken bij de schoolwerking en de besluitvorming, verhogen we de betrokkenheid. Iedereen wordt zo voortdurend uitgenodigd om een engagement op te nemen, elk op zijn eigen manier en volgens zijn eigen mogelijkheden en talenten.

van respect en welbevinden

Het Atlas College werkt in een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect. Het is belangrijk dat leerlingen en personeelsleden zich thuis voelen in de school, zich gerespecteerd voelen en ook respect betonen. Door het creëren van een goede, positieve sfeer, waarbij regels een middel zijn en nooit een doel op zich, werken we preventief en zorgen we voor een soepele omgang met elkaar en een spontane, ontspannen vorm van discipline.

Heel wat mensen worden af en toe geconfronteerd met persoonlijke of familiale problemen en hebben dan ondersteuning nodig. Sommige leerlingen komen uit een kwetsbaar milieu of kennen een moeilijke thuissituatie. Het Atlas College probeert de signalen die leerlingen en personeelsleden in dat verband geven op te vangen en een zo professioneel mogelijke ondersteuning te geven of minstens een luisterend oor te bieden aan wie dat nodig heeft.

Iedereen heeft recht op een aangename en veilige werk- en leeromgeving. Het Atlas College besteedt veel aandacht aan de didactische uitrusting van de lokalen en aan orde, netheid en veiligheid. Via gerichte acties worden personeelsleden en leerlingen uitgenodigd om mee te helpen aan het in standhouden van een ordelijke, nette en veilige schoolomgeving.

van openheid naar betrokken partners

Ouders zijn, na de leerlingen, onze belangrijkste partners. Daarom wil het Atlas College hen zo goed mogelijk betrekken bij het schoolgebeuren. Contacten met de ouders gebeuren vanuit een houding van wederzijds respect en begrip en met een duidelijke visie op ieders verantwoordelijkheden. Het elektronische platform Smartschool vergemakkelijkt de (dagelijkse) communicatie met leerlingen en ouders over aanwezigheid, agenda, taken, toetsen en cijfers. Daarnaast voorziet het Atlas College regelmatig contactmomenten, zowel algemene, geplande oudercontacten als informele en individuele contacten als er nood aan is.

Ook met de opvoeders van het Studentenhuis plegen wij regelmatig overleg. Op die manier kunnen we onze internen zo goed mogelijk begeleiden, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

In alle bovenbouw domeinen streven we naar een goede doorstroming van onze leerlingen naar het hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt. Slaagcijfers in alle vormen van hoger onderwijs, evaluaties van stages, samenwerkingsverbanden met bedrijven, contacten met hogescholen en universiteiten en met bedrijven en instellingen waar onze oud-leerlingen tewerkgesteld zijn, stellen ons in staat deze kwaliteit te bewaken en te verbeteren.

van een kritische houding en kwaliteitsbewaking

Om de kwaliteit van ons pedagogisch en didactisch handelen te bewaken, moeten we als organisatie flexibel zijn, oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen en inzichten en bereid zijn om onze eigen werking voortdurend kritisch te bekijken.

We streven naar vormen van interne kwaliteitszorg. We evalueren voortdurend ons globaal beleid op het niveau van directie, middenkader, personeel en leerlingen. Het spreekt voor zich dat voortdurende professionalisering van directie en personeel via vorming, training en ontwikkelingsstrategieën hierbij erg belangrijk is.

van eenheid in verscheidenheid

Het Atlas College hanteert de hierboven geschetste visie. Elk domein legt accenten die eigen zijn aan de specificiteit van het domein. Deze accenten vinden we terug in de verschillende pedagogische klemtonen.

2.2.3 Samen LEREN om je plaats in de wereld te ontdekken

In het Atlas College verwerven leerlingen de nodige kennis en vaardigheden om te kunnen participeren aan de 21^{ste}-eeuwse maatschappij en om voorbereid te zijn op het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt. We denken daarbij aan vaardigheden als kritisch denken, creatief denken, problemen oplossen, ICT-basisvaardigheden, informatievaardigheden, computational thinking en mediawijsheid.

In een wereld waar iedereen met elkaar verbonden is, betekent samen leren ook samen leren over de grenzen heen: communiceren, reflecteren en samenwerken in meerdere talen. Met projecten als CLIL-LAB, eTwinning, EUR Friends, Erasmus+

willen we jongeren internationaal competent maken.

Via een krachtige leeromgeving, met de werkvormen en -middelen die we op didactisch vlak gebruiken (coöperatieve en zelfstandige werkvormen, pedagogische ICT-middelen, differentiatie, remediëring, ...), beogen we zo goed mogelijke resultaten bij elke leerling. Sterkere leerlingen krijgen extra uitdagingen. De minder sterke leerlingen, de leerlingen met een minder schoolgericht thuismilieu of met een taalachterstand krijgen de ondersteuning die het hen mogelijk maakt zich waar te maken in de studierichting die hen ligt. Ook leerlingen met een leerstoornis, leerlingen vanuit het inclusief onderwijs of leerlingen met een handicap proberen we binnen onze draagkracht zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden in hun studie.

2.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons in geschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Maarten waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- en na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.



2.3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. contactmogelijkheden tussen school en ouders

2.3.1.1 Contactmoment

Als school organiseren we jaarlijks een vijftal contactmomenten. Op zo'n contactmoment overlopen de titularissen met u en uw kind hoe het op school functioneert.

Zij bespreken zowel de studieresultaten als de persoonlijke evolutie van uw kind. U ontvangt een uitnodiging voor elk contactmoment. Indien u niet aanwezig kan zijn, worden we hierover ook graag op voorhand verwittigd.

2.3.1.2 Smartschool

Leerkrachten kunnen via het elektronische leerplatform 'Smartschool' berichten versturen naar leerlingen en via een co-account naar de ouders. De leerlingen kijken dagelijks hun digitale agenda en hun berichten van Smartschool na.

2.3.1.3 Individueel contact

Indien uzelf of de school het nodig vindt om tussentijds een gesprek te hebben, kan er telefonisch of via Smartschool contact genomen worden.

2.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in de Atlasgids onder 4.1

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

We verwachten dat u zich engageert om mee erop toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder

leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van leerlingenbegeleiding

Het Atlas College zet in op elke leerling. Via een breed studieaanbod en de focus op individuele talenten wil de school aan alle leerlingen kwaliteitsvol onderwijs bieden en iedereen kansen geven om te groeien.

Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat

Het Atlas College streeft naar kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding in de context van herstelgericht werken en een verbindend schoolklimaat.

Relaties staan centraal. De school richt zich steeds op het bouwen, behouden en versterken van die relaties omdat zij de basis zijn voor een gemotiveerd en productief leerproces op school en in de klas.

Iedereen (leerlingen, personeel, ouders) is de moeite waard en wordt gewaardeerd om wie hij is, om wat hij kan en om wat hij doet, binnen zijn eigen mogelijkheden en binnen de afgesproken kaders van de school. Onaanvaardbaar leerlingengedrag zal men ook eerst proberen aan te pakken door te werken aan relaties. We kiezen expliciet voor het herstelgericht benaderen van conflicten

Structuur individuele leerlingenbegeleiding

Binnen de leerlingenbegeleiding hanteren we het vijflijnenmodel:

- de vakleraar, die vanuit zijn vakdomein leerlingen vormt en begeleidt in de klas;
- de titularis, die naast zijn vakinhoudelijke taak ook de zorg voor de klas en de klassfeer opneemt;
- de leerlingenbegeleiding, die leerlingen ondersteunt bij socio-emotionele of andere problemen (zowel individuele als klassikale problemen);
- het CLB, dat professionele know how biedt en dat leerlingen kan doorverwijzen naar externe hulp indien nodig;
- externe hulp: ondersteuningsnetwerk, CGG en andere externe hulpverlening.

Daarnaast voorziet het Atlas College extra werkvormen om leerlingen sterk te maken: workshops rond faalangst of taalvaardigheid, taalprikkels, peer mediation en andere vormen van coaching.

Indien uw zoon of dochter (extra) begeleiding krijgt op school, wordt u steeds bij het overleg betrokken en bent u een belangrijke partner. Via Smartschool kan u trouwens de schoolse vorderingen, de afwezigheden en het te laat komen opvolgen.

2.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

3 HET ATLAS COLLEGE: SAMEN LEVEN OM JOUW PLAATS IN DE WERELD TE ONTDEKKEN

3.1 Op de campus

3.1.1 Campusreglement

1. Iedereen is ambassadeur

Als leerling ben je een ambassadeur van het Atlas College. We verwachten dat je je correct, beleefd en hartelijk gedraagt, zowel binnen de school als op buitenschoolse activiteiten.

2. Respect voor de openbare ruimte

De campus is een plek waar we dagelijks samenleven en waar geborgenheid en een veilig gevoel belangrijk zijn. Daarom dragen we daar ook samen zorg voor. Hieronder vind je het kader.

- We gaan respectvol met elkaar (= met iedereen) om. Zowel verbaal als fysiek hanteren we een correcte en respectvolle omgang.
- Je hebt respect voor de omgeving. Je loopt op de paadjes. De hekken en hagen zijn er als afscheiding en niet om over te klimmen. Je sorteert je afval in de vuilnisbak. Je gebruikt de omgeving niet als openbaar toilet.
- Mocht je toch schade aanbrengen, zal je ze ook herstellen of vergoeden.
- Een affiche kan opgehangen worden als je eerst de toestemming krijgt van de directie. Graffiti kunnen niet.
- Er geldt een algemeen rookverbod op het schooldomein en aan de schoolpoort. Uiteraard is er ook een verbod op alcohol, drugs en voorwerpen die de veiligheid van anderen in gevaar brengen.

- Op de campus neem je je fiets of brommer aan de hand. Je parkeert ze in de fietsenstalling.
- Je hebt je leerlingenpasje altijd bij je. Op vraag toon je en overhandig je dit.

3. Respect voor aanwezigheid op school

- De lessen beginnen om 08.30 u. Zorg dat je om 08.25 u. in de rij staat of aan het lokaal bent waar je op dat moment les hebt. Kom je daar aan na 08.30 u., ben je te laat.
- Als je onwettig afwezig bent, wordt dat als spijbelen gezien en volgt er een sanctie.
- Als een leerkracht afwezig is, voorziet de school een vervangles of studie op school. Je mag dus niet naar huis, tenzij de directie anders beslist.

4. Respect voor communicatie

- Op de campus willen we elkaar verstaan, dus spreken we onze voertaal Nederlands.
- Goed om weten: volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen en de directie.
- Op het campusdomein zijn smartphone en audiovisuele toestellen toegestaan; tijdens de les niet. Het gebruik van oortjes en/of telefoneren is niet toegestaan in de gebouwen. Op een ethisch verantwoorde manier omgaan met multimedia is een basishouding. Leerlingen blijven verantwoordelijk voor het eigen multimediamaatstaf dat ze mee naar school brengen.
- We communiceren via ons schoolplatform Smartschool. In het Smartschool-protocol (Overeenkomst Digitaal Burgerschap) op de website vind je de afspraken over het correcte gebruik.

5. Respect op Sociale media

- Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.
- Zoals hierboven al beschreven; een ethische omgang is een basishouding. We verwachten ook dat je je houdt aan de gedragsregels die we samen met de participatieorganen hebben opgesteld.
- Het verspreiden van onethisch beeld- en audiomatstaf via sociale media die een link hebben met de school of het schoolgebeuren is absoluut niet toegestaan en kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

6. Respect in de omgang

- Je komt behoorlijk gekleed naar school. Je volgt de afspraken van jouw domein die omschreven zijn in deel 2 van deze gids.
- In de gebouwen zet je (uit beleefdheid) je hoofddekstaf af.

- We zijn een katholieke dialogeschool waarin iedereen welkom is. We respecteren ieders eigenheid. Over verschillen gaan we met elkaar in gesprek.
- De katholieke dialogeschool zal je herkennen aan haar visie, haar waarden of kentekens in de gebouwen.
- De school en schoolse activiteiten zijn geen platform voor het dragen van levensbeschouwelijke tekens.
- Omwille van de veiligheid zijn er specifieke kledingvoorschriften voor de labo's, practica en L.O.-lessen.
- Gevaarlijke voorwerpen (laserpennen, bommetjes, sprays, tasers, pyrotechnische middelen, ...) zijn uiteraard niet toegestaan, bij bezit of gebruik wordt de schoolinspecteur ingeschakeld.

3.1.2 Pesten en geweld

Het Atlas College heeft de pest aan pesten

Pesten is anderen lastigvallen door te slaan, te schoppen of te stampen. Maar uitlachen, bespotten en zelfs leerlingen niet laten meedoen, is ook pesten. Het materiaal van anderen met opzet beschadigen of iemand dingen afлуizen is eveneens pesten. Op school doen wij dit niet, ook niet via sociale media of de smartphone (cyberpesten).

Word je zelf gepest?

Vecht nooit terug, scheld nooit terug. Probeer zelf een oplossing te vinden voor het probleem door met anderen te praten. Helpt dat niet, ga dan zo snel mogelijk naar een leerkracht of leerlingenbegeleider en vertel eerlijk wat er gaande is.

Zie je pesten?

Doe vooral niet mee. Mee pesten is even erg als pesten. Toon duidelijk dat het je niet bevalt als er gepest wordt. Laat de gepeste leerling niet alleen, maar neem het voor hem op. Als de pestkop niet stopt met pesten, ga dan naar een leerkracht of een leerlingenbegeleider.

Ben je zelf de pestkop?

Dan ben je fout! Stop onmiddellijk met pesten en maak het goed met degene die je hebt gepest. Houdt het pestgedrag niet op, dan roept een leerkracht of de directie jou op het matje. Je ouders worden op de hoogte gebracht. Waar nodig zal er een orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Voor meer informatie verwijzen we naar het antipestplan van de school.

3.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiders of de directie. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

3.2 Privacy

3.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel 1, punt 1.5.4 van de Atlasgids).

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je aan- en afwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website onder 'Over Atlas/Privacy'. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de school via privacy@atlascollege.be.

3.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen we samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC, IAC of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC, IAC of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, en sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen en directie. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.2.4 Bewakingscamera's

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

3.2.5 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je de afspraken in de Atlasgids overtreedt, heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

3.2.6 Monitoringssoftware

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

3.3 Gezondheid

3.3.1 Gezonde voeding

Met het aanbod suikerarme dranken, tussendoortjes en maaltijden op school trachten we onze leerlingen aan te zetten tot gezonde voedingsgewoontes. We hopen dat je van thuis uit ook gezonde snacks meebrengt, zo weinig mogelijk suikerhoudende dranken en geen energiedrankjes.

3.3.2 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft, als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of als je drugs verhandelt.

3.3.3 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapennen, heatsticks, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel terecht bij de directie.

3.3.4 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

3.3.5 Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

3.3.5.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, contacteren we je ouders.

3.3.5.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

3.3.5.3 Medische handelingen

We stellen geen medische handelingen. Collega's zullen dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

3.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

3.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de titularissen of de leerlingenbegeleider;
- een begeleidingskaart. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen; Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen;
- een naadloos flexibel traject onderwijswelzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

3.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

3.4.3 Ordemaatregelen

3.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat (indien je dit niet doet, ben je intern aan het spijbelen);
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.4.3 Tuchtmaatregelen

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

3.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen als je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit een domein van het Atlas College of in uitzonderlijke gevallen uit het hele Atlas College.

3.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

3.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de aangetekende brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag..
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie verder).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

3.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een

termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar 31 augustus, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

3.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school of het schooldomein wordt toegelaten. Die bezwarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- als je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

3.4.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen

met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

3.5 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Ze zijn opgenomen in de Overeenkomst Digitaal Burgerschap, die je vindt op de website van de school.

3.6 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

4 HET ATLAS COLLEGE: SAMEN LEREN OM JOUW PLAATS IN DE WERELD TE ONTDEKKEN

4.1 Aanwezig zijn

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en om deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden binnen een termijn van 5 werkdagen. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je hieronder terug in punten 4.1.1.3 en 4.1.1.4. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig (zie 4.1.3.1).

4.1.1 Je bent ziek

Het secretariaat van de school wordt op de eerste dag van de ziekte telefonisch verwittigd tussen 08.00 u. en 08.30 u.

4.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de (voor)examens ziek bent;
- bij buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten, stage, presentaties, jurymomenten, sportactiviteiten, ...

4.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- de begin- en/of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

4.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

4.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, een ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

4.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO). De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of een ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

4.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)?

Als je door ziekte, een ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.2 Afwezig wegens andere redenen

4.1.2.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

4.1.2.2 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A, B of F), kan je afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Het maximum aantal dagen dat je afwezig

kan zijn, vind je in de onderstaande tabellen.

Leerlingen niet ingeschreven in een studierichting met topsport component	met topsportstatuut A	met topsportstatuut B	met topsportstatuut F
1 ^{ste} graad	40	40	90
2 ^{de} of 3 ^{de} graad of specialisatiejaar	40	40	130

Leerlingen ingeschreven in een studierichting met topsport component	met topsportstatuut A	met topsportstatuut B	met topsportstatuut F
1 ^{ste} graad	90	40	90
2 ^{de} of 3 ^{de} graad of specialisatiejaar	130	40	130

4.1.2.3 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn, zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

4.1.2.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 4.1.1.5 en 4.1.1.6).

4.1.2.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je neemt als lid van de Raad van Bestuur of van de Algemene Vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

4.1.3 Afwezig met toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.1.4 Afwezig tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of jurymomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets of overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer (voor)examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste (voor)examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.5 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen. Inhaalstages kunnen ook in het weekend of in de vakanties vallen.

4.1.6 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Smartschool

Er is een ICT- en Smartschoolprotocol (Overeenkomst Digitaal burgerschap) opgesteld dat je vindt op de website van de school. Hierin zijn o.a. alle afspraken over het correcte gebruik van Smartschool opgenomen.

Smartschool is een elektronisch leerplatform dat je regelmatig raadpleegt. Lees je berichten tijdens de schoolweek 1 keer per dag en minstens 1 keer tijdens het weekend. Dat moment kan je zelf kiezen. In het weekend voor de lessen hervatten houd je smartschool extra goed in de gaten voor belangrijke informatie. Ouders kunnen meekijken via je het co-account.

Binnen Smartschool zijn er verschillende modules:

- **Schoolagenda:** dit is je digitale schoolagenda; het lessenrooster met de lesonderwerpen en de geplande taken en toetsen. De digitale agenda wordt ingevuld door de leerkrachten.
- **Berichten:** via het berichtensysteem kunnen leerlingen en leerkrachten onderling en met elkaar communiceren. Ook ouders kunnen met leerkrachten communiceren en omgekeerd.
- **Planner:** vermeldt de schoolactiviteiten.
- **Nieuws:** op de startpagina van Smartschool krijg je melding van vaknieuws of schoolnieuws.
- **Vakken:** in deze module vind je de opdrachten, de uploadzone, extra info, ...
- **Afwezigheden en te laat:** hier noteren we wanneer je afwezig was of te laat kwam.
- **Resultaten:** het online puntensysteem.
- **Oudercontact:** hier kan je een online afspraak maken voor de georganiseerde contactmomenten.

Als je afwezig geweest bent, kan je altijd in je digitale agenda controleren welke lesonderwerpen behandeld worden. Het is jouw verantwoordelijkheid om na afwezigheid de toetsen- en takenkalender op Smartschool te raadplegen en de gemiste leerstof bij te werken.

Ben je je wachtwoord kwijt? Dit kan geen smoes zijn om je digitale agenda niet te gebruiken! Klik op de aanmeldingspagina van Smartschool gewoon op 'wachtwoord vergeten?'.

4.2.2 Werkboeken

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe je dit moet doen. Zorg ervoor dat je je schriften en werkboeken steeds nauwgezet en volledig invult, want je hebt ze nodig om te studeren voor toetsen en examens. Bovendien worden op het einde van het schooljaar in elke klas drie leerlingen aangeduid die al hun schriften en werkboeken op het einde van het schooljaar moeten afgeven.

4.2.3 Laptop

Digitale toepassingen zijn in onze maatschappij niet meer weg te denken. Er is geen enkel onderdeel in ons dagelijkse leven dat nog losstaat van IT. Dit heeft een grote invloed op de realisatie van de eindtermen van het onderwijs en op onze manier van communiceren en informeren. Als school willen we ons voortdurend aanpassen aan de veranderingen in het digitale landschap. Daarom hebben we een laptopproject uitgewerkt waarbij elke leerling met een persoonlijk leertoestel kan werken, aangekocht of gehuurd via de school of via een webshop. In de infobundel, raadpleegbaar op onze website, vind je alle belangrijke info en afspraken.

4.2.4 Toetsen en taken

Bewaar ook je toetsen en taken tot het einde van het schooljaar. Je kan ze gebruiken om te studeren voor de examens en ze moeten ook weer door drie leerlingen afgegeven worden in juni.

4.3 Het talenbeleid van de school

Op een school zijn talen op verschillende manieren aanwezig: als vak en als middel voor communicatie en onderwijs. De overkoepelende term voor het beleid dat een school voor de omgang met die talen voert, is 'talenbeleid'.

4.3.1 Visie op taalvaardigheidsonderwijs

Taalvaardige jongeren krijgen meer kansen. Daarom wil het Atlas College een school zijn met een sterk talenbeleid. We willen leerlingen taalvaardiger maken, zodat ze de leerplandoelstellingen en eindtermen kunnen behalen. Om dit te realiseren, werkt het schoolteam een structurele en strategische aanpak uit, waarmee het leerlingen de taalvaardigheid wil bijbrengen die noodzakelijk is om op school en in de maatschappij te functioneren. Ons talenbeleid is een beleid van alle leerkrachten voor alle leerlingen van het Atlas College.

4.3.2 De ABC-denkwijze: Altijd Bewust & Correct

De drie belangrijkste vuistregels voor taalgebruik op het Atlas College koppelen we aan ons ABC:

A Elke vorm van communicatie gebeurt op school **ALTIJD** en overal in het Nederlands, ook al is dit niet de thuistaal of de moedertaal. De leerkrachten geven het voorbeeld en ondersteunen de leerlingen indien nodig. We vinden het belangrijk dat we altijd communiceren in een voor iedereen verstaanbare taal. We spreken Nederlands om pesten, uitsluiting en discriminatie te voorkomen.

B Het Atlas College wil elke leerling **BEWUST** maken van de taal die hij spreekt, zowel van wat hij zegt als van de manier waarop hij iets zegt. De taal die een jongere spreekt, is verbonden met zijn identiteit, zijn voorkomen en zijn attitude.

C Het is van belang dat een leerling zich **CORRECT** leert uitdrukken. De leerkrachten sturen bij indien nodig. Correct communiceren betekent dat elke leerling dit op een beleefde en respectvolle manier doet en dat hij foutloos Nederlands spreekt en schrijft.

4.3.3 De taaltroeven van het Atlas College

4.3.3.1 Taalgericht vakonderwijs

Taalgericht vakonderwijs betekent dat taal, leren en denken onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Taalgericht vakonderwijs zoekt naar mogelijkheden om leren en taal aandacht te geven in de niet-taalvakken. De lesinhoud staat voorop en daarvoor gebruikt de leerling vaktaal. Aandacht voor taal betekent dubbele winst. De leerling begrijpt het vak beter en werkt bovendien aan zijn of haar taalvaardigheid.

4.3.3.2 Taalscreening

Elke leerling die voor de 1^{ste} keer instroomt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, wordt gescreend op het niveau van de onderwijstaal. De screening is verplicht, zowel voor de school als voor de leerling. Op basis van de screening beslist de school welke tijdelijke maatregelen nodig zijn om de kennis die de jongere van het Nederlands heeft, bij te werken.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

4.4 Begeleiding bij je studies

4.4.1 De titularissen

Je titularissen vervullen een speciale taak. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studies en je persoonlijke situatie. Ze zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in je klas.

4.4.2 De begeleidende klassenraad

De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die lesgeven in die klas en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle leden van de klassenraad zijn stemgerechtigd. Iemand van het ondersteunend personeel fungeert als secretaris en is niet-stemgerechtigd. De klassenraad vindt meerdere malen per schooljaar plaats. Afhankelijk van het tijdstip wordt er een toelatingsklassenraad, een begeleidende klassenraad of een delibererende klassenraad gehouden.

4.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

4.4.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden bij de directie. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden.

De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

4.4.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van het secundair onderwijs wil behalen (een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van het secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

4.4.3.3 Flexibel traject voor topsportleerlingen

De voltallige klassenraad kan beslissen om leerlingen met een F-statuut vrij te stellen van bepaalde onderdelen van de vorming. Deze leerlingen kunnen vrijgesteld worden van vakken of vakonderdelen en zijn tijdens de vrijgestelde periodes niet aanwezig op school. Het maximale aantal halve dagen afwezigheid is gelijk aan die van de studierichting met topsportcomponent.

4.4.3.4 Ondersteuning voor zorgleerlingen

Uiteraard biedt de school ook ondersteuning voor leerlingen met een leer- of gedragsstoornis (dyslexie, dyscalculie, NLD, ASS, AD(H)D, ...). Indien nodig wordt een individueel begeleidingsplan opgesteld.

4.4.4 De evaluatie

4.4.4.1 Evaluatiesysteem

Via evaluatie proberen we:

- tussentijds zicht te krijgen op de wijze waarop je vordert doorheen het leerproces. We hebben hierbij zowel oog voor de leerresultaten als voor de leerstrategieën. Deze feedback is belangrijk voor jou (om te weten waar je staat), maar biedt de leerkrachten ook de mogelijkheid om je te remediëren (aangepaste oefeningen, inhaallessen, sticordi-maatregelen, ...);
- tussentijds zicht te krijgen op de kwaliteit van de onderwijsleersituatie. Leerkrachten kunnen aan de hand van de evaluatiegegevens van hun leerlingen beslissen om het onderwijsleerproces bij te sturen (tempo en/of werkvormen aanpassen, ...);
- na te gaan of je in voldoende mate de leerplandoelstellingen (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) hebt bereikt. Dit impliceert dat de leerplandoelstellingen en eindtermen steeds het uitgangspunt vormen van evaluatie.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingevaluatie,
- studievorderingen,
- remediëring,
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie,

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

4.4.4.2 De beoordeling

Puntenverhouding DW/EX

	1A-2A	10K-20K
Eerste graad	50/50	70/30

	Doorstroming (D)	Doorstroming Arbeidsmarkt (D/A)	Arbeidsmarkt (A)
Tweede graad	40/60	50/50	70/30
Derde graad	40/60	40/60	70/30

Puntenverhouding trimesters/semesters

	Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Eerste graad 1 TR DW, 3 DW* en 3 EX	40	30	30
Tweede graad 1 TR DW, 3 DW* en 3 EX	40	30	30
	Semester 1	Semester 2	
Derde graad 2 TR DW, 2 DW* en 2EX	40	60	

*= afwijking mogelijk omwille van blokstages

°= 5 LO, 5 OOS en 6 Verkoop-Logistiek (E&I) en 5 en 6 Arbeidsgericht (T&I) (behalve 6 Vrachtwagenchauffeur) hebben 3 examens.

4.4.4.3 Gespreide en permanente evaluatie

Bij het begin van het schooljaar delen de leerkrachten mee welke vakken permanent geëvalueerd worden en voor welke vakken examens worden afgelegd. Bij permanente evaluatie worden de (zelfstandige) opdrachten, de overhoringen, de toetsen en eventueel de attitude-evaluatie als norm genomen voor de berekening van het resultaat.

4.4.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. 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 een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen (bv. in het groen verder schrijven), zodat de proef normaal kan verdoen. 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. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. 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). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma 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.

4.4.4.5 Nulquoting

Wat betreft nulquotingen, nemen we de volgende houding aan.

TOETSEN

- Gewettigde afwezigheid

Wanneer je één of meer evaluaties mist wegens een gewettigde reden, noteert de vakleerkracht een nul in Skore. Je afwezigheid dient binnen een termijn van 10 werkdagen gewettigd te worden. In afwachting behoud je de nulquoting. In het geval van een gewettigde afwezigheid krijg je (steeds) de kans om de evaluatie (overhoring, toets ...) in te halen. Uiteraard bepaalt de vakleerkracht zelf of een bepaalde evaluatie dient ingehaald te worden en zo ja, wanneer en hoe.

Je kan ook op het inhaalmoment gewettigd afwezig zijn. Men is niet verplicht om onbeperkt inhaal-momenten te voorzien. Er kan echter geen quoting gegeven worden indien er geen evaluatie is geweest. De nul wordt in dat geval uit Skore gehaald.

- Ongewettigde of problematische afwezigheid

Wanneer je afwezigheid als onwettig beschouwd wordt, impliceert dat sowieso dat er geen regeling zal worden uitgewerkt over het later afleggen of inhalen van de evaluatie. De leerkracht zal dan een nul geven die verrekend wordt in het resultaat.

TAKEN

- Gewettigde afwezigheid

Wanneer je één of meer taken niet tijdig maakt/indient wegens een gewettigde afwezigheid, noteert de vakleerkracht een nul in Skore. De afwezigheid dient binnen een termijn van 10 werkdagen gewettigd te worden. In afwachting behoud je de nulquoting. In het geval van een gewettigde afwezigheid krijg je (steeds) de kans om de taak alsnog in te dienen. Uiteraard bepaalt de vakleerkracht zelf of een bepaalde taak dient ingehaald te worden en zo ja, wanneer en hoe.

Je kan ook op het inhaalmoment gewettigd afwezig zijn. Men is niet verplicht om onbeperkt inhaalmomenten te voorzien. Er kan echter geen quoting gegeven worden indien er geen evaluatie is geweest. De nul wordt in dat geval uit Skore gehaald.

- Ongewettigde afwezigheid

Als je een taak niet tijdig maakt/indient wegens een ongewettigde afwezigheid of zonder geldige reden, krijg je steeds de kans om tegen een lager percentage je taak alsnog te maken of in te dienen. Voor eindproef- en stageopdrachten kunnen er andere afspraken gelden. Deze worden opgenomen in en gecommuniceerd via het eindproef- en/of stageglement. Na twee extra aangeboden kansen is de leerkracht niet verplicht om onbeperkt kansen te blijven geven en is een nulquoting

te verantwoorden.

- Problematische afwezigheid

Het strategisch niet maken/indienen van taken staat in het schoolreglement als een onregelmatigheid gestipuleerd. Problematische afwezigheden kunnen leiden tot veel nulquoteringen of onvoldoende evaluatiegegevens. De delibererende klassenraad buigt zich hierover en kan beslissen je een B- of C-attest toe te kennen.

EXAMENS

- Gewettigde afwezigheid

Voor elke afwezigheid tijdens een (voor)examen is een doktersattest vereist.

De (delibererende) klassenraad beslist of je de (voor)examens dient in te halen, wanneer (op de inhaaldagen in juni of in augustus) en voor welk(e) vak(ken).

- Ongewettigde of problematische afwezigheid

In de regel zal je als je onwettig afwezig bent, niet de mogelijkheid krijgen het (voor)examen later af te leggen. Men kent een nulquotering toe omdat je de beoordeling onmogelijk maakt.

4.4.4.6 Meedelen van de resultaten

We houden je permanent op de hoogte van je resultaten, ook digitaal via Smartschool (Resultaten). Het rapport DW is cumulatief en geeft jou en je ouders steeds een zicht op de meest actuele stand van zaken betreffende je resultaten. Per trimester (2^{de} graad) of semester (3^{de} graad) wordt dit rapport afgesloten, gecommuniceerd en besproken.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.5 De deliberatie

4.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (1^{ste} graad), kleinkinderen of broers en zussen (2^{de} graad), de kinderen van zijn broers of zussen (3^{de} graad), neven en nichten (4^{de} graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

4.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
 - Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad ASO, TSO, KSO).
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

- een certificaat van een Se-n-Se van de 3^{de} graad D.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

4.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om je bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat uitdiept of op peil houdt, kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

4.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we in dit punt spreken over de voorzitter van de delibererende klassenraad bedoelen we telkens een directielid van het betrokken domein (zie Wie is wie).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.

Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 2. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan [je ouders / jou zelf]. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De mededeling gebeurt op 30 augustus.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

**Atlas College vzw
Katholiek Secundair Onderwijs Genk
Collegelaan 1 - 3600 GENK**

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 2, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen loopt van 16 augustus 2024 tot 31 augustus 2024. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde



VRACHTWAGENCHA
CONDUCTEURDEPOI

beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen we je van harte toe!

5 HET ATLAS COLLEGE: GOED OM WETEN

5.1 Samenwerking met andere organisaties

De school heeft geen geschreven afspraken over een samenwerking met andere organen.

5.2 Waarvoor ben je verzekerd?

Het Atlas College heeft een ongevallenverzekering afgesloten, waardoor je als leerling gedekt bent tijdens het schoolleven (dit zijn al de activiteiten die de school organiseert) en op je normale, kortste en veiligste weg van en naar school.

Deze verzekering is afgesloten bij IC Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt. De verzekering dekt alleen geneeskundige zorgen en burgerlijke aansprakelijkheid, geen materiële schade aan je fiets, auto, ... Als je zelf aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval, komt de schoolverzekering niet tussen. Je eigen familiale verzekering zal dan de schade die jij hebt aangericht, vergoeden. Let op: als je je op school of op excursie aan het toezicht onttrekt, kan je niet in aanmerking komen voor een vergoeding.

Als je met toestemming van de leerkracht de school mag verlaten voor een opdracht buiten de school, dien je de nodige documenten in te vullen voor je de school verlaat. Als er op school een ongeval gebeurt, vertel dit dan onmiddellijk aan de toezichthoudende leerkracht en verwittig het leerlingensecretariaat. Zo ben je in orde met de ongevallenverzekering en kan je er dus van genieten. Een ongeval op weg naar school of op weg van school naar huis moet zo vlug mogelijk, zeker nog dezelfde dag, aan de school meegedeeld worden; vooral als er geen getuigen zijn, is dat van uitzonderlijk belang.

Samengevat: als je als slachtoffer bij een ongeval betrokken bent, ben je verzekerd voor geneeskundige zorgen en burgerlijke aansprakelijkheid via de school in de volgende gevallen:

- op weg van en naar school via de kortste en veiligste weg;
- tijdens de schoolactiviteiten (les, excursie, ...), zolang je je niet aan het toezicht onttrekt, d.w.z. zolang je er niet tussenuit knijpt.

5.3 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. We kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

5.4 Schoolrekening

5.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op de boekenlijst. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, verplichte activiteiten, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of

activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je:
- 0,05 euro per stuk. (enkel zwart-wit),
- 0,10 euro per stuk (enkel kleur) ,
- 0,08 euro per stuk (dubbel zwart-wit),
- 0,15 euro per stuk (dubbel kleur).

Van de prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

5.4.2 Welke afspraken zijn er over de schoolrekening?

Voorschotfactuur

Tijdens de boekenbeurs eind augustus ontvangen je ouders een voorlopige (pro forma) factuur op basis van de bestellijst. Deze factuur vermeldt ook een richtprijs voor alle overige onkosten van het komende schooljaar (activiteiten, praktijkbijdrage, drukwerk, ...). Je ouders hoeven op dat moment niets te betalen, maar enkel aan te geven of ze de definitieve factuur, die ze in oktober per post ontvangen, in één keer wensen te betalen (per overschrijving) of in 8 termijnen (via domiciliëring). Wij vullen samen met je ouders het daartoe geëigende document in. Vandaar dat het van belang is dat je ouders samen met jou de boeken komen afhalen en hun bankkaart meebrengen. Enkel dan kunnen we een correcte registratie doen en kunnen de handboeken en/of materialen meegegeven worden.

Eindafrekening onkosten/activiteiten

Omdat we in het begin van het schooljaar niet exact kunnen bepalen welke onkosten er in de loop van het schooljaar al dan niet zullen volgen, vermelden we op de rekening van oktober een voorschot voor de onkosten gebaseerd op het voorgaande schooljaar. Tijdens het schooljaar worden alle onkosten geregistreerd; je ouders ontvangen hiervan een afrekening einde juni. Als school engageren wij ons om de activiteiten voor de ouders zo betaalbaar mogelijk te houden. We doen ons uiterste best om zo gunstig mogelijke prijzen te bedingen. We zijn daardoor wel genoodzaakt om gemaakte reservaties aan al onze leerlingen aan te rekenen.

Enkel in geval van meerdere dagen afwezigheid - waarbij een tijdige annulering mogelijk is - wordt een activiteit/uitstap niet in rekening gebracht.

Als de activiteit geannuleerd wordt door overmacht zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. De kosten die niet recupereerbaar zijn, worden aangerekend. We rekenen hiervoor op jullie begrip.

De voorschotten die al op de factuur van oktober werden aangerekend, worden in juni uiteraard in mindering gebracht. Er rest je ouders dan nog een klein saldo te betalen of in het andere geval hebben zij een tegoed en krijgen ze hun geld terug. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

5.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen je ouders contact opnemen met de boekhouding of de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

5.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Ons systeem van invordering van schoolrekeningen staat je ouders toe om de betaling van een schoolrekening te spreiden over 8 maanden; van november t.e.m. juni. Aansluitend ontvangen ze einde juni een kleine afrekening, eventueel een tegoed. Wij rekenen erop dat je ouders hun verplichtingen maandelijks nakomen.

De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 30 dagen vanaf de factuurdatum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 1 % per maand. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10 % van het bedrag van de facturen en zal minimum € 40,00 bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

We zijn ook steeds bereid om samen naar een oplossing te zoeken bij financiële moeilijkheden. Indien je ouders hun verplichting niet nakomen en niet met ons in dialoog treden, zijn we bij wanbetaling genoodzaakt volgende stappen te ondernemen:

- eerste aanmaning, zonder extra kosten;
- tweede aanmaning (aangetekend), met aanrekening van een administratieve kost;

- indien we daarna nog geen betaling ontvangen, wordt het dossier overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder en/of het incassobureau, met aanrekening van de bijbehorende kosten.

Je begrijpt dat we de verplichting hebben je te informeren in verband met bovenstaande procedure betreffende wanbetaling. Onze visie is nochtans om samen met je ouders een haalbare oplossing voor beide partijen te bekomen. De bereidwilligheid van je ouders daartoe is voor ons van groot belang.

We doen ons uiterste best om zo gunstig mogelijke prijzen aan te rekenen. We zijn daardoor wel genoodzaakt om gemaakte reservaties aan al onze leerlingen aan te rekenen. Enkel in geval van meerdere dagen afwezigheid – waarbij een tijdige annulering door de school mogelijk is – wordt een activiteit/uitstap niet in rekening gebracht.

5.5 Reclame en sponsoring

Wat betreft reclame en sponsoring door derden hanteert de school de onderstaande principes.

Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame (boodschappen). Er bestaat wel een verschil tussen enerzijds het louter vermelden van een naam of logo van een merk of bedrijf of leverancier op een didactisch middel (wat niet als reclame beschouwd wordt) en anderzijds de uitdrukkelijke reclameboodschap of slogan voor een merk of bedrijf.

Alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in zijn secundaire scholen zijn eveneens vrij van reclame. De reclame die enkel bedoeld is om te attenderen op het feit dat de activiteit kon worden gerealiseerd dankzij de financiële steun of medewerking (gift, schenking, prestatie, ...) van de persoon of de onderneming waarvoor reclame wordt gemaakt, is wel toegelaten. De zogenaamde sponsoring is mogelijk o.m. bij de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, de sportactiviteiten op woensdagnamiddag, schoolreizen, bezinningsdagen, excursies, ... Het schoolbestuur zal erover waken dat de sponsoring zich enkel tot de deelnemers aan de activiteit of het onderwijs mag richten en dus niet tot de buitenwereld.



INHOUD

1	Je GPS.....	67
1.1	Wie is wie?.....	67
1.1.1	Directie en coördinatoren.....	67
1.1.2	Personeel.....	67
1.1.3	De cel leerlingenbegeleiding.....	67
1.1.4	De klassenraad.....	67
1.1.5	Leerlingenparticipatie.....	68
1.1.5.1	Leerlingenraad.....	68
1.1.5.2	Schoolraad.....	68
1.1.6	Comité voor Preventie en bescherming.....	68
1.2	Studieaanbod.....	68
1.3	Jaarkalender.....	69
1.4	Teamdagen.....	74
2	Samen ONDERWEG om je talenten te ontplooiën.....	74
2.1	Een warme school.....	74
2.2	Begeleiding.....	75
3	Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken.....	75
3.1	Dagindeling.....	75
3.2	Activiteiten.....	76
3.3	Praktische afspraken en leefregels op onze school.....	77
3.3.1	Aanwezigheid.....	77
3.3.2	Parkeren op het schooldomein.....	77
3.3.3	Afwezigheid.....	78
3.3.4	Leerlingenpasje.....	78
3.3.5	Toelating om thuis te eten.....	78
3.3.6	Kleding, uiterlijk voorkomen en levensbeschouwelijke kentekens.....	79
3.3.7	Codesysteem.....	80
3.3.8	Andere.....	80
3.3.9	Het dragen van werkkledij.....	80
3.3.10	Richtlijnen voor de lessen lichamelijke opvoeding.....	81
3.3.11	Veiligheid en gezondheid op school + preventiemaatregelen.....	81
3.3.12	Vrachtwagenopleiding.....	82
3.3.13	Drugsbezit en drugsgebruik.....	82
3.3.14	Verboden voorwerpen.....	83
3.3.15	Hacken - ongeoorloofd gebruik van ICT-middelen.....	83
3.3.16	Contact met politie.....	83
3.4	Respect.....	84
4	Samen LEREN om jouw plaats in de wereld te ontdekken.....	85
4.1	Studiekeuzebegeleiding.....	85
4.2	Studiebegeleiding.....	85
4.2.1	Afspraken voor alle vakken.....	85

4.3	Deadlines.....	86
4.4	Smartschool	86
5	De evaluatie.....	87
5.1	Evaluatie via examens.....	87
5.2	Mogelijke elementen van de evaluatie	87
5.2.1	Persoonlijk werk, overhoringen, toetsen	87
5.2.2	Onverwachte overhoringen.....	87
5.2.3	Testen.....	87
5.2.4	Leerhouding en – gedrag	90
5.2.5	Leerlingenstages en inhaalstage.....	90
5.2.6	Kwalificatieproef.....	91
5.2.7	Bijwerkopdrachten.....	91
5.3	De concrete organisatie.....	91
5.3.1	Wat bij afwezigheid?.....	91
5.3.2	Examensysteem.....	92
5.3.3	Bijkomende proeven.....	92
5.3.4	Tijdstip en wijze van kennis geven van de examenregeling.....	92
5.3.5	Plaats op examen/gsm-regeling/toestemming school te verlaten bij halvedagsysteem	92
5.3.6	De beoordeling	93
5.3.6.1	Onderlinge verhouding van de vakken.....	93
5.3.6.2	Onderlinge verhouding dagelijks werk, testen, examens	93
5.3.6.3	Stages.....	93
5.3.6.4	Concept kwalificatieproef	93
5.3.7	Mededeling van de resultaten.....	93
5.3.7.1	Eindrapporten.....	93
5.3.7.2	Informatievergaderingen.....	93

DEEL 2

Welkom in
Techniek
& Innovatie

1 JE GPS

1.1 Wie is wie?

1.1.1 Directie en coördinatoren

Olga Bijnens, onze directeur, staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt ondersteund door de pedagogisch directeur, Jan Thijs.

De technische leiding van de school is in handen van de technisch directeur, Arn Beutels die wordt bijgestaan door een team van technisch adviseurs, ICT'ers en preventie-adviseurs. Joris Aerts is de zorgcoördinator. Hij is in die functie ook het aanspreekpunt voor de contacten met het CLB, de ondersteuners, GOK. Peter Haeldermans is de mentor van de tweede graad en Jo Paque is de mentor voor de derde graad. Krista Vanmeert stuurt het team van ZOK aan en staat in voor de contacten met de andere domeinen wat ZOK betreft.

Het domein SCHOOL & WERK biedt deeltijds beroepsonderwijs en duale opleidingen aan. Je kan hier de combinatie maken tussen leren op school en leren in een bedrijf. SCHOOL & WERK is gevestigd aan de Minderbroedersstraat 14 in Genk en heeft een eigen coördinator: Liesbeth Grondelaers.

1.1.2 Personeel

De leerkrachten vervullen naast hun lesopdracht nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, vakcoördinator, mentor, ... Het ondersteunend personeel werkt op het secretariaat en heeft o.a. als taken het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen. Ook het onderhoudspersoneel dat de school netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.1.3 De cel leerlingenbegeleiding

Bjorn Houben is verantwoordelijk voor het leerlingensecretariaat. Hij wordt hierin bijgestaan door Chloé Stouten en Glenn Thys. Ze werken nauw samen met de zorgcoördinator en de mentoren van ZOK van de tweede en derde graad.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In die cel bespreken ze moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker en sommige leerkrachten (bv.de klasleraar) naar oplossingen.

1.1.4 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende of portretterende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies en je gedrag op en helpt je om de juiste studiekeuze te maken.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.1.5 Leerlingenparticipatie

1.1.5.1 Leerlingenraad

Vanaf volgend jaar start ons domein een samenwerking op met de Vlaamse Scholierenkoepel. Samen met de leerlingen en ondersteunende leerkrachten willen we jullie betrekken bij het schoolleven en inspraak geven in verschillende items die jullie belangrijk vinden. Om aan leerlingenparticipatie te doen hoef je echt niet te wachten tot de school zelf in actie schiet. Als leerlingen zijn jullie ondernemend genoeg om onze school tot een hartelijke en warme school te maken.

1.1.5.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De leden van deze raad worden rechtstreeks verkozen. Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid.

1.1.6 Comité voor Preventie en bescherming

Dit comité waakt vooral over de 'veiligheid' en het 'welzijn' van alle bezoekers, leerlingen en personeelsleden van onze school. De voorzitter is directeur Olga Bijmens, de secretaris van het comité is de preventieadviseur en secretaris van het comité is Patrick Hendrikx.

1.2 Studieaanbod

EERSTE GRAAD
2OK (2B)

TWEEDE GRAAD	
Dubbele Finaliteit (D/A)	Finaliteit Arbeidsmarkt (A)
Elektrotechnieken	Elektriciteit
Elektromechanische technieken	Hout
Voertuigtechnieken	Mechanica

DERDE GRAAD	
Dubbele Finaliteit (D/A)	Finaliteit Arbeidsmarkt (A)
Autotechnieken	Binnenschrijnwerk en interieur
Elektrotechnieken	Elektrische Installaties
Elektromechanische technieken	Koelinstallaties
Industriële ICT	Lassen Constructie
	Mechanische Vormgeving
	Onderhoudsmechanica Auto
	Vrachtwagenchauffeur

7 ^{de} SPECIALISATIEJAAR	
Dubbele Finaliteit (D/A)	Finaliteit Arbeidsmarkt (A)
	Bedrijfsvoertuigen
	Bijzonder Transport
	Computergestuurde Werktuigmachines
	Fotolassen
	Industriële Elektriciteit
	Industriële Houtbewerking
	Koeltechnische Installaties

1.3 Jaarkalender

Op de volgende bladzijden vind je een kalender met een overzicht van:

- de rapportdatums;
- de datums van oudercontacten;
- de lesvrije dagen;
- de vakantieperiodes.

Voor een volledig overzicht van de activiteiten per klas verwijzen we naar de Planner op het elektronische leerplatform Smartschool. De leerlingen moeten dit platform dagelijks raadplegen. Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen en ouders hiervoor de nodige informatie.

Legende:

A = studierichtingen in de finaliteit 'arbeidsmarkt'
 D/A = studierichtingen in de dubbele finaliteit 'doorstromingsgericht' en 'arbeidsmarktgericht'
 HO = hoger onderwijs
 KR = klassenraden
 Contactmoment = ouder- en leerlingcontact
 OR KR = oriënterende klassenraden
 OR OC = oriënterend oudercontact
 TR = tussentijds rapport
 VT = vakantietaak

JAARKALENDER 2023-2024

JULI

Za 01	ZOMERVAKANTIE
Zo 02	
Ma 03	
Di 04	
Wo 05	
Do 06	
Vr 07	
Za 08	
Zo 09	
Ma 10	
Di 11	FEEST VLAAMSE GEMEENSCHAP
Wo 12	
Do 13	
Vr 14	
Za 15	
Zo 16	
Ma 17	
Di 18	
Wo 19	
Do 20	
Vr 21	NATIONALE FEESTDAG
Za 22	
Zo 23	
Ma 24	
Di 25	
Wo 26	
Do 27	
Vr 28	
Za 29	
Zo 30	
Ma 31	

AUGUSTUS

Di 01	
Wo 02	
Do 03	
Vr 04	
Za 05	
Zo 06	
Ma 07	
Di 08	
Wo 09	
Do 10	
Vr 11	
Za 12	
Zo 13	
Ma 14	
Di 15	O.L.V. HEMELVAART
Wo 16	
Do 17	
Vr 18	
Za 19	
Zo 20	
Ma 21	
Di 22	
Wo 23	
Do 24	
Vr 25	
Za 26	
Zo 27	
Ma 28	
Di 29	
Wo 30	
Do 31	

SEPTEMBER

Vr 01	Start schooljaar + verdeling boekengakketten
Za 02	
Zo 03	
Ma 04	
Di 05	
Wo 06	
Do 07	
Vr 08	
Za 09	
Zo 10	
Ma 11	
Di 12	
Wo 13	
Do 14	Infowend nieuwe lin.
Vr 15	
Za 16	
Zo 17	
Ma 18	
Di 19	
Wo 20	
Do 21	
Vr 22	Atlas Run
Za 23	
Zo 24	
Ma 25	
Di 26	
Wo 27	
Do 28	
Vr 29	
Za 30	

JAARKALENDER 2023-2024

OKTOBER

Zo 01	
Ma 02	
Di 03	
Wo 04	
Do 05	
Vr 06	Sportdag 3 ^{de} jaar
Za 07	
Zo 08	
Ma 09	Sportdag 3 ^{de} graad
Di 10	
Wo 11	
Do 12	
Vr 13	
Za 14	
Zo 15	
Ma 16	Tussenrapport + KR – lin. vrijaf
Di 17	
Wo 18	
Do 19	
Vr 20	Rapport DW1
Za 21	
Zo 22	
Ma 23	Contactmoment [1 ^o + 2 ^o + 3 ^o graad]
Di 24	
Wo 25	
Do 26	
Vr 27	
Za 28	
Zo 29	
Ma 30	HERFSTVAKANTIE
Di 31	

NOVEMBER

Wo 01	ALLERHEILIGEN
Do 02	ALLERZIELEN
Vr 03	
Za 04	
Zo 05	
Ma 06	
Di 07	
Wo 08	
Do 09	
Vr 10	Pedagogische Studiedag – lin vrijaf
Za 11	WAPENSTILSTAND
Zo 12	
Ma 13	
Di 14	
Wo 15	
Do 16	Infoavond hoger onderwijs
Vr 17	
Za 18	
Zo 19	
Ma 20	
Di 21	
Wo 22	
Do 23	
Vr 24	
Za 25	
Zo 26	
Ma 27	
Di 28	
Wo 29	
Do 30	

DECEMBER

Vr 01	
Za 02	
Zo 03	
Ma 04	
Di 05	
Wo 06	
Do 07	
Vr 08	Rapport DW2
Za 09	
Zo 10	
Ma 11	
Di 12	
Wo 13	
Do 14	
Vr 15	
Za 16	
Zo 17	
Ma 18	
Di 19	Einde examens
Wo 20	Inhaalexamens
Do 21	
Vr 22	Kerstrapport met contactmoment
Za 23	
Zo 24	
Ma 25	KERSTMIS
Di 26	2 ^{de} KERSTDAG
Wo 27	KERSTVAKANTIE
Do 28	
Vr 29	
Za 30	
Zo 31	

JAARKALENDER 2023-2024

JANUARI

Ma 01	NIEUWAARSDAG
Di 02	
Wo 03	
Do 04	
Vr 05	
Za 06	
Zo 07	
Ma 08	
Di 09	
Wo 10	
Do 11	
Vr 12	
Za 13	
Zo 14	
Ma 15	
Di 16	
Wo 17	
Do 18	
Vr 19	
Za 20	
Zo 21	
Ma 22	
Di 23	
Wo 24	
Do 25	X-moi
Vr 26	Facultatieve vrije dag
Za 27	
Zo 28	
Ma 29	
Di 30	
Wo 31	

FEBRUARI

Do 01	
Vr 02	
Za 03	
Zo 04	
Ma 05	
Di 06	
Wo 07	
Do 08	
Vr 09	Rapport DW3 (1 st + 2 ^{de} graad)
Za 10	
Zo 11	
Ma 12	KROKUSVAKANTIE
Di 13	
Wo 14	Start vasten
Do 15	
Vr 16	
Za 17	
Zo 18	
Ma 19	
Di 20	
Wo 21	
Do 22	
Vr 23	
Za 24	
Zo 25	
Ma 26	
Di 27	
Wo 28	
Do 29	

MAART

Vr 01	
Za 02	
Zo 03	
Ma 04	
Di 05	
Wo 06	
Do 07	
Vr 08	
Za 09	Start Ramadan
Zo 10	
Ma 11	
Di 12	
Wo 13	
Do 14	
Vr 15	Rapport DW4 (1 st + 2 ^{de} graad & 3 ^{de} graad Al-Kif)
Za 16	
Zo 17	
Ma 18	
Di 19	
Wo 20	
Do 21	
Vr 22	
Za 23	
Zo 24	
Ma 25	
Di 26	Einde examens
Wo 27	Inhalalexamens
Do 28	
Vr 29	Paasreport met contactmoment Rapport DW3 3 ^{de} graad
Za 30	
Zo 31	PASEN

JAARKALENDER 2023-2024

APRIL

Ma 01	PAASMAANDAG
Di 02	PAASVAKANTIE
Wo 03	
Do 04	
Vr 05	
Za 06	
Zo 07	
Ma 08	
Di 09	Saïberfeest
Wo 10	
Do 11	
Vr 12	
Za 13	
Zo 14	
Ma 15	
Di 16	
Wo 17	
Do 18	
Vr 19	
Za 20	
Zo 21	
Ma 22	
Di 23	
Wo 24	
Do 25	
Vr 26	
Za 27	
Zo 28	Open Atlandag
Ma 29	
Di 30	

MEI

Wo 01	DAG VAN DE ARBEID
Do 02	
Vr 03	
Za 04	
Zo 05	
Ma 06	
Di 07	
Wo 08	
Do 09	O.H. HEMLVAART
Vr 10	
Za 11	
Zo 12	
Ma 13	
Di 14	
Wo 15	
Do 16	
Vr 17	
Za 18	
Zo 19	PINKSTEREN
Ma 20	PINKSTERMAANDAG
Di 21	
Wo 22	
Do 23	
Vr 24	
Za 25	
Zo 26	
Ma 27	
Di 28	
Wo 29	
Do 30	
Vr 31	

JUNI

Za 01	
Zo 02	
Ma 03	
Di 04	
Wo 05	
Do 06	
Vr 07	Rapport DWS (1 ^o graad) & DWS (2 ^o + 2 ^o graad)
Za 08	
Zo 09	
Ma 10	
Di 11	
Wo 12	
Do 13	
Vr 14	
Za 15	
Zo 16	
Ma 17	
Di 18	
Wo 19	
Do 20	Einde examens + inhaal
Vr 21	Inhaalexams
Za 22	
Zo 23	
Ma 24	Deliberaties
Di 25	Deliberaties
Wo 26	Deliberaties
Do 27	Eindrapport met contactmoment
Vr 28	
Za 29	
Zo 30	

Bijkomende proeven: tussen 16 en 29 aug. 2024
 Meedelen resultaten bijkomende proeven: 30 aug. 2024

1.4 Teamdagen

In het Atlas College hechten we veel waarde aan kwaliteitsvol onderwijs en zijn we toegewijd aan voortdurende verbetering. Daarom organiseren we regelmatig teamdagen waarop professionalisering centraal staat. Tijdens deze dagen krijgen onze leerkrachten de kans om hun vaardigheden en kennis uit te breiden, zodat ze beter kunnen inspelen op de behoeften van onze leerlingen.

Op deze teamdagen stappen we over op afstandsonderwijs, met name flipping the classroom en maakt het traditioneel klassikaal lesgeven plaats voor een meer interactieve en gepersonaliseerde aanpak. Door de lesinhoud buiten de klas beschikbaar te stellen, kunnen leerlingen in hun eigen tempo en op hun eigen niveau de leerstof bestuderen om er de les nadien klassikaal op terug te komen.

Teamdagen beslagen steeds een **halve** lesdag.

2 **SAMEN ONDERWEG OM JE TALENTEN TE ONTPLOOIEN**

2.1 Een warme school

Binnen het grotere geheel van het Atlas College wil het domein Techniek & Innovatie zijn eigenheid tot uiting brengen.

Het spreekt voor zich dat we de belangrijke waarden die op de hele campus heersen, onderschrijven. We hechten heel veel belang aan een **hartelijke en persoonlijke** aanpak en willen graag professioneel met iedereen omgaan.

Daarnaast willen we onze leerlingen een gevoel van **geborgenheid** geven. We willen dat bereiken door hun betrokkenheid bij de afdeling sterk in de verf te zetten. Voor leerlingen van de tweede graad vertaalt zich dat in een afdeling met een eigen gezicht en een eigen recreatieruimte, die ze als 'hun plek' ervaren. Voor de leerlingen van de derde graad wordt die aanpak in de mate van het mogelijke verdergezet al streven we bij hen ook naar een cultuur van ontmoeting.

We streven naar **leerkrachtenteams per afdeling** die instaan voor de kwaliteit van onze op techniek en technologie gerichte opleidingen. Ook staan ze in voor de sfeer binnen iedere afdeling. Leerkrachten passen de principes van de **verbindend gezag** toe: een beperkt aantal duidelijke regels die vooral het samen leven en samen werken beogen. Structuur, helderheid en betrokkenheid zijn daarbij basisbegrippen.

De leerkrachtenteams bewaken de kwaliteit van de lessen, zoeken naar **innovatieve leerstrategieën**, bewaken de opvolging van de leerplannen en zijn mee verantwoordelijk voor een up-to-date uitrusting.

2.2 Begeleiding

Onze begeleiding is gestoeld op de principes van Nieuwe Autoriteit. Daarbij trachten we nabijheid en betrokkenheid met de leerling uit te stralen binnen een duidelijk afgebakende structuur. We bieden de jongere geborgenheid binnen de leefwereld van zijn eigen afdeling. Tegelijkertijd zorgen we voor de nodige contacten met andere afdelingen en domeinen. Dat zorgt voor een brede kijk op de samenleving en stimuleert creativiteit en innovatie.

We onthalen iedere jongere gastvrij. Op het niveau van iedere leerling apart proberen we uitdagingen te stellen, zodat zelfvertrouwen, zelfbewustzijn en ondernemingszin kunnen groeien. We bieden raad en hulp bij problemen, maar aarzelen niet om op de eigen verantwoordelijkheid te wijzen waar nodig.

3 SAMEN LEVEN OM JOUW PLAATS IN DE WERELD TE ONTDEKKEN

3.1 Dagindeling

Dagindeling:

1ste lesuur: 08.30 u - 09.20 u
2de lesuur: 09.20 u - 10.10 u
3de lesuur: 10.25 u - 11.15 u
4de lesuur: 11.15 u - 12.05 u

5de lesuur: 12.55 u - 13.45 u
6de lesuur: 13.45 u - 14.35 u
7de lesuur: 14.50 u - 15.40 u

Afspraken:

Op tijd:

- Bij de eerste bel (om 8.25 u) ben je aanwezig op het schooldomein en ga je naar de rij; bij de 2de bel (om 8.30 u) starten de lessen. Ook 's middags gaat de bel tweemaal (12.50 u: naar de rij; 12.55 u start van de les).
- Indien er bij het begin van de les geen leerkracht komt opdagen, verwittigt één leerling het secretariaat en wacht men rustig af tot een leerkracht de groep naar de studie begeleidt.
- Zonder toelating mag niemand het leslokaal of de werkplaats verlaten.
- De lessen eindigen om 15.40u (woensdag om 12.05 u).
- Er is een pauze in de voormiddag (10.10 u - 10.25 u) en in de namiddag (14.35 u - 14.50 u).
- De middagpauze duurt van 12.05 u tot 12.55 u.

Kom je pas tijdens het tweede lesuur aan op school dan meld je je op het leerlingensecretariaat. Te laat in de les (tijdens de dag)? Dan bepaalt de leerkracht de sanctie.

Voor de aanvang van de lessen worden jullie vanaf 8.15u op het schooldomein verwacht. Na de schooluren is er permanentie voorzien tot 16.30 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Tijdens de kleine pauzes:

- ga je naar de speelplaats.
- kan je je locker gebruiken, maar wees op tijd in de klas voor de les.
- blijf je op de speelplaats.

Tijdens de middagpauze:

- ga je naar de eetzaal.
- ruim je na het eten samen je tafel af.
- ga je na het eten naar de speelplaats.

3.2 Activiteiten

In de loop van het schooljaar organiseert de school heel wat extra-murosactiviteiten. In principe nemen alle leerlingen deel aan de activiteiten die voor hen tijdens de lesuren georganiseerd worden. We spreken dan over bosklassen, een taaluitstap, een klasactiviteit in het kader van projecten, een sportdag, een studiereis, een bedrijfs- of een beursbezoek, een project of stage in het kader van een (Europees) project, een bezinning, een deelname aan een wedstrijd,... Sommige van die activiteiten nemen meerdere dagen in beslag. Tijdens dergelijke activiteiten gelden de regels van het schoolreglement. Voor wie om een gegronde reden niet kan deelnemen aan de activiteiten, wordt een vervangprogramma georganiseerd binnen de school.

Daarnaast zijn er ook activiteiten met een vrijwillig karakter: de leerling en zijn ouder(s) bepalen zelf of hij deelneemt. Dit geldt voor buitenlandse reizen met een cultureel-toeristisch karakter, die op vrije dagen plaatsvinden, voor theorielessen rijbewijs en ook voor de teambuildings van de leerlingenraden. De kosten voor verplichte extra-murosactiviteiten staan in de bijdrageregeling die ter inzage ligt op het secretariaat.

De concrete afspraken worden per activiteit door de organisator gecommuniceerd.

Bij annulatie van een buitenlandse reis, een uitstap, excursie of andere extra-murosactiviteit door de leerling/ouder(s), zijn we genoodzaakt om gemaakte reservaties/kosten aan te rekenen, ongeacht het eventuele doktersattest.

Campusbreed worden er ski- en cultuurreizen georganiseerd. Ze zijn soms jaar- of graadgebonden. Ze gaan door tijdens vakantieperiodes. De praktische afspraken worden per reis gemaakt en meegedeeld.

Vanuit ons domein gaan de leerlingen van 2OK elk jaar op bosklassen. Dit is in het begin van het schooljaar waarbij we inzetten op kennismaking en het groepsgevoel. Dit zijn verplichte schooldagen. Deze worden via de boekenrekening betaald.

Voor de leerlingen van 6TSO en 7BSO kan een laatstejaarsreis georganiseerd worden. Deze reis maakt deel uit van de te behalen leerplandoelen die verbonden zijn aan verschillende algemene vakken en is een onderdeel van het pedagogisch project om leerlingen te laten uitgroeien tot volwassenen die aandacht hebben voor cultuur en verantwoordelijk omgaan met vrije tijd.

3.3 Praktische afspraken en leefregels op onze school

3.3.1 Aanwezigheid

Voor de meeste leerlingen eindigen de lessen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.40 uur.

Leerlingen vrachtwagenchauffeur begeven zich voor de lessen die in Zutendaal gegeven worden rechtstreeks naar daar. De lessen daar starten al om 8.00 uur en eindigen om 16.00 uur.

Woensdagnamiddag zijn er normaal gezien geen lessen. Voor de klassen die toch op woensdagnamiddag les hebben, worden deze vier lessen op een ander moment in de week gecompenseerd.

Een omheinde en afgesloten fietsenstalling wordt je ter beschikking gesteld aan de Collegelaan bij het domein E&IT waar je je fiets of bromfiets op eigen verantwoordelijkheid kunt plaatsen. Sluit je fiets of bromfiets en vergrendel hem aan de staander. Het is verboden fietsen of bromfietsen te stallen op de autoparking of in een fietsenparking van het personeel. De toegang tot de school is voor de leerlingen de ingang naast het sportveld aan de Collegelaan.

3.3.2 Parkeren op het schooldomein

Enkel de leerlingen die met de auto parkeren op de parking aan de Mosselerlaan mogen langs de daarvoor aangeduide toegang het schooldomein betreden en verlaten. Dit geldt enkel 's morgens, 's middags en bij het einde van de schooldag.

Een leerling mag pas de schoolparking gebruiken na ondertekening van het parkeerreglement en het ontvangen van een parkeerkaart. Deze parkeerkaart dient in de auto zichtbaar op het dashboard te liggen. De leerling kan deze toestemming, indien gevraagd door een personeelslid, tonen aan de hand van een foto op hun smartphone. Passagiers dienen vermeld te staan op deze parkeerkaart. Wie misbruik maakt van deze gunst verliest zijn toestemming.

Indien je door onaangepast rijgedrag in de schoolomgeving andere weggebruikers in gevaar brengt, zal de school gepaste maatregelen nemen. De school kan overwegen om een overtreding van de verkeerswetgeving te melden bij de politie.

3.3.3 Afwezigheid

- Je verwittigt de school steeds telefonisch op het nummer 089/33 36 00 tussen 8.00u en 8.30u.
- Je ouders vullen een briefje in voor afwezigheid van 1 tot 3 dagen. Ben je meer dan drie dagen afwezig, dan heb je een doktersbriefje nodig.
- Je checkt in de Planner of er nieuwe taken of toetsen opgegeven zijn;
- Je werkt alles zo snel mogelijk bij:
 - een taak geef je de eerstvolgende les af, tenzij anders afgesproken met de leerkracht;
 - een test maak je bij na afspraak met de leerkracht.
- De school kan beslissen een leerling uit te schrijven als hij langdurig problematisch afwezig blijft ondanks duidelijke begeleidingsinspanningen van de school. Dit wordt overwogen vanaf 30 halve dagen afwezigheid.
- Voor wie meermaals afwezig is bij een strafstudie of zonder geldige reden afwezig is voor een interne uitsluiting, kan een tuchtdossier opgestart worden.

3.3.4 Leerlingenpasje

Iedere leerling(e) is in het bezit van een pasje van het huidig schooljaar met alle nodige persoonlijke gegevens en eventuele speciale toelatingen. Bij verlies koop je onmiddellijk een nieuw pasje op het secretariaat. Indien je in de loop van het schooljaar van klas of van adres verandert, koop je onmiddellijk een nieuw pasje op het leerlingensecretariaat (prijs: € 1,00). Ook bij verlies koop je onmiddellijk een nieuw pasje.

Iedere leerling krijgt gedurende de eerste schoolweek een voorlopig leerlingenpasje. Dit pasje blijft geldig tot de definitieve pasjes van het huidige schooljaar worden uitgereikt.

Het voorlopige pasje is vanaf dat moment niet meer geldig. Tijdens het schooljaar zijn alleen de pasjes van het huidige schooljaar geldig! Binnen de school moet je het pasje van het huidig schooljaar tonen en eventueel afgeven aan ieder personeelslid dat erom vraagt. Indien je je niet kenbaar wenst te maken aan de hand van je leerlingenpasje kan elk personeelslid overwegen om een foto te maken die hij/zij enkel mag gebruiken om je op deze manier te identificeren. Een afgenomen pasje kan je bij de directie of op het leerlingensecretariaat afhalen tijdens de eerstvolgende speeltijd.

3.3.5 Toelating om thuis te eten

Tijdens de middagpauze zijn er twee mogelijkheden: thuis eten of op school. Bij de inschrijving wordt samen met de ouders hieromtrent een keuze gemaakt. Een wijziging is enkel mogelijk als de ouders vóór 15 september op het leerlingensecretariaat de wijziging komen melden. Enkel leerlingen die 's middags thuis gaan eten en dus in een straal van 3 km van de school wonen, krijgen een pasje om de school te verlaten (Google maps, wandel- of fietsroute). Er wordt geen toestemming gegeven om ergens anders te gaan eten dan op het thuisadres. Snacks leveren aan medeleerlingen is evenmin toegelaten. Wanneer inbreuken op deze regel worden vastgesteld wordt het pasje ingetrokken.

Leerlingen die 18 jaar zijn of in de loop van het schooljaar 18 jaar worden en geen leerling zijn van 6TSO of 6BSO/7BSO kunnen geen toelating krijgen om de school te verlaten tijdens de middagpauze tenzij de bovenstaande regel geldt.

Wie zijn toelating niet kan tonen bij het verlaten van de school, blijft op school.

Wie zich onttrekt aan het toezicht kan bij een ongeval of letsel geen beroep doen op de schoolverzekering.

3.3.6 Kleding, uiterlijk voorkomen en levensbeschouwelijke kentekens

Kleding en uiterlijk voorkomen moeten verzorgd zijn zodat ze aansluiten bij de sfeer die eigen is aan het schoolleven. Voor het schooljaar 2023-2024 gelden de volgende regels:

Kleding:

- Vrijetijdskledij en vakantiekleding kan je dragen in je vrije tijd na school, maar niet op school.
- Op de hele campus, in de gebouwen en tijdens schoolse activiteiten (o.a. excursies, reizen, bezoeken, stages, oudercontacten, rapportafhalingen, ...) geldt het verbod op het dragen van een keppeltje, hoofddoek, tulband, hoofddoek met mouwen en lange gewaden, ... Bij meerdaagse studiereis voor de derde graad mogen de leerlingen een hoofddoek dragen tijdens de vrije tijd. Het verbod op hoofddoek met mouwen en lange gewaden blijft ook hier van kracht. De leerlingen zetten de hoofddoek af zodra ze het domein betreden. Voor ze naar huis vertrekken, mag de hoofddoek opgezet worden op de toiletten. Op de speelplaats is het dragen van een muts, pet of hoed toegestaan. In de gebouwen zet je je hoofddekseel uit beleefdheid af.
- Als je een bloesje draagt, dient je buik bedekt te zijn en moeten de schouderbandjes minstens enkele vingers breed zijn. Verder laten we geen te diepe décolletés toe en moeten de rokjes en/of jurkjes knielengte hebben. Korte broekjes, zelfs met kousenbroek, zijn niet toegelaten.
- Jongens mogen een geklede bermuda dragen.
- Je draagt schoenen die vast aan de voet zitten, dus geen slippers of muiltjes (dit omwille van de veiligheid).
- Je respecteert de specifieke kledingvoorschriften voor de labo's, praktijklessen, LO-lessen, schooluitstappen, bedrijfsbezoeken, stages, ... Omwille van de veiligheid is het niet toegestaan om met een gescheurde broek de praktijkruimte te betreden. Dit kan enkel in de gepaste werkkledij.
- Indien er discussie ontstaat, beslist de directie.

Sieraden:

- Het dragen van oorbellen (geen hangers), piercings en stretchers is toegestaan indien ze de veiligheid van andere leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel niet in gevaar brengen. Omwille van de veiligheid moeten tijdens de LO-les en tijdens de lessen praktijk alle sieraden (ringen, kettingen, oorbellen, ...) worden uitgedaan. Indien dat niet mogelijk is, moeten ze worden afgeplakt. Bij discussie neemt de directie een beslissing in samenspraak met de preventieadviseur.

- Alle zichtbare piercings (tongpiercings, wenkbrauwpiercings, ...) zijn verboden. Neusbellen zijn verboden, één discreet neusknopje mag.

Tatoeages:

- Zichtbare tatoeages zijn toegelaten enkel en alleen indien de tekst en de tekening niet aanstootgevend zijn. Indien er discussie ontstaat, beslist de directie.

3.3.7 Codesysteem

Aangezien we attitude beschouwen als een belangrijk onderdeel van de opleiding die we aan onze leerlingen willen meegeven volgen we dit op via het codesysteem. Dit codesysteem is transparant en kan door leerlingen, ouders en leerkrachten steeds geraadpleegd worden via Smartschool.

Om een beeld te schetsen van de attitude van een leerling maken we gebruik van 4 verschillende soorten codes. De evolutie hiervan wordt door de klastitularis opgevolgd. Indien we een negatieve evolutie vaststellen kan het zijn dat de leerling niet deelneemt aan extra-murosactiviteiten (sportdag, excursie, ...).

3.3.8 Andere

- Let goed op je eigen veiligheid en deze van je medeleerlingen. Kostbare zaken en geld laat je thuis.
- Je persoonlijke USB-sticks of andere datadragers worden enkel op school gebruikt in functie van lessen, taken en opdrachten.
- Dingen die niets met de lessen te maken hebben, worden niet mee naar school gebracht. Zij kunnen beschadigd of gestolen worden. De school is niet verplicht in dergelijke gevallen op te treden. De schoolverzekering kan hier niet in tussenkomen. Indien de partijen gekend zijn, verwijzen we naar de eigen familiale verzekering.
- Het gebruik van de smartphone en smartwatch (met inbegrip van het gebruik van oortjes om muziek te beluisteren) of andere multimedia is tijdens de lessen op onze school niet toegelaten. Alle leerlingen deponeren hun smartphone en smartwatch in de daartoe voorziene telefoentas of -bak. Oortjes worden weggestopt. Enkel voor schoolse doeleinden kan de leerling zijn smartphone gebruiken. Hiervoor is wel de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht nodig. Tijdens vervangingen mag een smartphone/smartwatch gebruikt worden mits toestemming van de toezichthouder.

3.3.9 Het dragen van werkkledij

Vanaf het derde jaar is het dragen van werkkledij in de meeste werkplaatsen van onze school verplicht. Niet alleen omdat je eigen kleding erdoor wordt beschermd tegen stof en vuil, maar zeker ook omwille van veiligheidsredenen. Alle leerlingen zijn verplicht het werkpak van de school te dragen.

3.3.10 Richtlijnen voor de lessen lichamelijke opvoeding

Kledij:

- De leerlingen dragen een T-shirt van de school.
- De leerlingen dragen een broekje van de school of één van dezelfde kleur, zonder enige merkaanduiding of ander versiersel.
- De leerlingen zorgen ervoor dat hun kledij regelmatig wordt gewassen.
- Het onderhemdje moet altijd uitgedaan worden.

Sportschoenen:

- In sportzalen: aparte sportschoenen voor in de zaal (andere dan de dagelijkse schoenen);
- buiten: een schokdempende zool (beter voor de enkel-, knie- en heupgewrichten) is aangeraden;
- steeds veters binden (verzekering!).
- De leerlingen brengen een reservepaar sokken mee tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

Tijdens de les:

- Omwille van de hygiëne is het verboden sportkledij en/of sportschoenen uit te wisselen onder elkaar.
- Er wordt niet gegeten in de kleedkamer of de sportzaal.
- Lange haren worden samengebonden met een elastiekje.
- Smitbusen met deodorant zijn niet toegelaten.
- Deodorantsticks of –rollers mag je wel gebruiken.

Vrijstelling:

- Een doktersattest is altijd verplicht, tenzij de leerling een hele dag afwezig is.
- De dokter vermeldt duidelijk voor welke activiteit men ongeschikt is.
- Dit gestandaardiseerd attest is terug te vinden op Smartschool.
- In dit geval krijgt men een vervangtaak.

3.3.11 Veiligheid en gezondheid op school / preventiemaatregelen

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding, evacuatie, EHBO, ...

De algemene bepalingen rond veiligheid en gezondheid op school worden aangevuld met verwijzingen naar specifieke reglementen of instructies voor sportzaal, computerklassen, laboratoria, werkplaatsen, machines, installaties, ...

Leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en/of persoonlijke

beschermingsmiddelen en leven de veiligheidsinstructies bij machines of installaties na. Alle kosten verbonden aan de verplichte individuele beschermingsmiddelen worden door de leerlingen gedragen.

Bij uitbraak van een virus is het verplicht om een mondmasker te dragen en alle hygiënische maatregelen en veiligheidsmaatregelen die de school neemt strikt te volgen. Bij niet naleving hiervan wordt de leerling van de school verwijderd.

In de klas en in de werkplaats streven we naar orde en netheid; we hangen de jas aan de kapstok en plaatsen de boekentas langs de bank of in een locker (werkplaats). Vandalisme wordt bestraft. Wie onopzettelijk materiaal beschadigt, meldt dit zo vlug mogelijk aan de leerkracht of aan het leerlingensecretariaat.

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

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

3.3.12 Vrachtwagenopleiding

Een aantal toelatingsvoorwaarden en specifieke afspraken moeten vervuld zijn om de studierichting vrachtwagenchauffeur te kunnen volgen:

- verklaring van medische geschiktheid voor de uitoefening van het beroep;
- verklaring van het niet-vervallen zijn van het recht om een voertuig te besturen;
- engagementsverklaring om de verkeersregels en gedragsregels te respecteren en in geen enkel geval te rijden onder invloed van alcohol of enige andere drug;

Aan de minderjarigen wordt gevraagd om een intentieverklaring af te leggen, die als bijlage aan een overeenkomst met de ouder(s) wordt gevoegd. Meerderjarigen sluiten zelf een overeenkomst af. De leerlingen in deze afdeling aanvaarden dat de praktijkleraar het recht heeft de sleutels te vragen of het stuur over te nemen wanneer hij vaststelt dat de leerling kennelijk onder invloed is of wanneer hij dit vermoedt.

In een dergelijk geval is de leerling vrijwillig bereid zich te onderwerpen aan een drugcontrole, waarbij het weigeren wordt beschouwd als een positieve drugtest.

Wanneer één of meerdere van de voorwaarden vermeld in voornoemde overeenkomst niet of slechts gedeeltelijk worden nageleefd, dan zal de directie onmiddellijk de tuchtprocedure in gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

3.3.13 Drugsbezit en drugsgebruik

In ons pedagogisch project schenken we ook aandacht aan verboden en verdovende middelen waarmee jongeren in contact kunnen komen. We zetten in

op preventieve acties en maatregelen om onze jongeren hierin te sensibiliseren. Bij het vermoeden van drugsbezit kunnen preventieve zoekacties door de politie en/of personeelsleden gebeuren.

Bij vermoeden van drugsgebruik kan uit veiligheidsoverwegingen beslist worden om leerlingen de toegang tot de praktijklessen te onttrekken.

Hij/zij onderwerpt zich vrijwillig aan een drugscontrole, waarbij het weigeren wordt beschouwd als een positieve drugstest. Een weigering kan erop wijzen dat een leerling/ouders niet bereid is om aan het hersteloverleg mee te werken. Hij/zij kan enkel opnieuw aan de lessen deelnemen indien hij/zij een negatieve drugstest kan voorleggen

3.3.14 Verboden voorwerpen

Bezit of gebruik van wapens op school kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel, verwittiging van de politie, opstelling van een proces-verbaal en verhoor van de betrokkene door de politie. Het parket beslist over de verdere gevolgen van een proces-verbaal. Zijn zeker niet toegelaten in school:

- Wapens, vuurwerk, bommetjes, kogels,
- Diverse sprays (pepperspray, traangas edm.)

Voor wie bommetjes of vuurwerk op school gebruikt of verkoopt, kan een tuchtdossier opgestart worden.

De mentoren kunnen als vertrouwenspersoon optreden wanneer er leerlingen zich op school bedreigd voelen of bedreigd worden. Preventieve zoekacties naar wapens of drugs door de politie en/of personeelsleden van de school kunnen toegepast worden.

3.3.15 Hacken - ongeoorloofd gebruik van ICT-middelen

Het gebruik van de laptops en de pc's op school is enkel toegestaan voor schoolse doeleinden. De leerling gebruikt enkel de software en de server die hem is aangewezen. Bij vermoeden van hacken of ongeoorloofd gebruik van ICT-middelen zal de directie een onderzoek laten doen door het ICT-team.

Hackers krijgen met onmiddellijke ingang een sanctie. De kosten voor het herstel van de programma's worden gedragen door de ouder(s). Het misbruiken of raadplegen van andere gebruikersaccounts is ten strengste verboden en wordt aanzien als hacken. De directie kan hiervoor een klacht neerleggen bij de politie.

3.3.16 Contact met politie

Bij ernstige vergrijpen kan de school beslissen om de politie in te schakelen en/of de politie toelating geven om leerlingen mee te nemen voor verhoor. In dat geval zal de school de ouders daarvan op de hoogte stellen.

3.4 Respect

In de les, uit respect...

- Schakel je smartphones/smartwatches uit en stop je ze in de telefoontas of -bak. Oortjes berg je veilig op in je rugzak of tas.
- Zet je pet, muts, kap... af.
- Eet je niet in de klas, ook geen kauwgom; water drinken mag na toestemming van de leerkracht.
- Gooi je je afval in de vuilnisbak; papier in de papierbak.
- Laad je je gsm op thuis, niet in de klas.
- Hanteer je de speciale afspraken (zie vakleerkracht) voor bepaalde vaklokalen (informatica, studio...).

In het omgaan met jezelf en anderen

- wees jezelf;
- respecteer anderen;
- hou je aan het algemeen rookverbod op het schooldomein; dit geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten;
- ga fatsoenlijk om met media:
 - publiceer of verspreid geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen of leerkrachten zonder uitdrukkelijke toestemming (= wet op privacy!)
 - respecteer de verdere afspraken rond het gebruik van computers, internet en omgaan met nieuwe media die je vindt in de Atlasgids: Deel 2 onder punt 3.3.15.



4 SAMEN LEREN OM JOUW PLAATS IN DE WERELD TE ONTDEKKEN

4.1 Studiekeuzebegeleiding

Aangezien het Atlas College een bijzonder ruim aanbod heeft in de tweede en derde graad, kan zowat elke leerling het secundair onderwijs afsluiten op onze campus.

Wij vinden het erg belangrijk dat elke leerling de juiste richting kiest en besteden dus veel aandacht aan het studiekeuzeproces in het tweede, het vierde en in het zesde jaar.

4.2 Studiebegeleiding

4.2.1 Afspraken voor alle vakken

1. Elke les heb je de volgende benodigdheden bij je:

- je handboek en werkboek (of leerwerkboek);
- je opgeladen laptop;
- je schrift of (ring)map, waarin je losse kopieën en aparte notities verzamelt;
- een aantal lege (klad)bladen;
- schrijfgierief

2. Actieve aandacht tijdens de lessen bevordert je kennis, inzicht en vaardigheden. Doe alle opdrachten mee. Enthousiasme en een flinke dosis ernst zijn de ideale mix.

3. Studeer je lessen dagelijks, wacht niet op een (aangekondigde) herhalingstoets. Als je toevallig een uurtje studie hebt (zonder opdracht van de afwezige leerkracht), gebruik die tijd dan nuttig. Wat je op school doet, hoef je thuis al niet meer te doen! Veel lessen bouwen verder op de leerstof van de vorige les: die moet je dus kennen om te kunnen volgen. Toetsen kunnen onaangekondigd gebeuren en kunnen schriftelijk of mondeling zijn. Herhalingstoetsen worden gepland en in de agenda genoteerd. Bij gewettigde afwezigheid op de dag van de toets wordt de toets later bijgemaakt, na afspraak. Een korte afwezigheid is geen excuus om de volgende les niet aan de toets deel te nemen.

4. Vraag uitleg als iets niet duidelijk is of als je afwezig bent geweest. Als je problemen ondervindt, kan je ook een afspraak maken voor individuele uitleg, of je kan de leraar een mail sturen via Smartschool. Wie afwezig geweest is, werkt agenda en cursus zo snel mogelijk bij.

5. Cijfers voor vaardigheden en attitudes worden gegeven op basis van evaluatieschema's. Taken, zelfstandig werk en medewerking of gebrek aan inzet tijdens de lessen kunnen in de punten voor het dagelijks werk verrekend worden.

4.3 Deadlines

- zijn er om te respecteren.
- heb je een taak of opdracht niet ingeleverd op de dag van de deadline, dan krijg je een 0. Best maak je de taak of opdracht toch omdat dit diende om een gedeelte van de leerstof in te oefenen. Bovendien toon je op die manier aan de leerkracht dat je bereid bent om je in te zetten. Het is aan de leerkracht om te beslissen of de taak of opdracht nog een quotering krijgt die meetelt in de rapportering.
- heb je een livesessie en worden er taken of overhoringen gegeven (bv. via Bookwidgets of een andere tool) in een periode dat er geen fysieke lessen kunnen/mogen doorgaan dan geldt dat je aan alle livesessies deelneemt, de taken inlevert voor de deadline en de overhoringen maakt. Afwezigheden tijdens livesessies worden gewettigd zoals een afwezigheid op een normale schooldag.

4.4 Smartschool

- Hier kan je je digitale agenda vinden en bovendien is dit een belangrijk communicatiekanaal.
- Als T&I-leerling heb je de attitude om
 - elke dag de Planner te checken
 - je punten en de bijhorende feedback van de leerkracht te bekijken (in 'Skore').
- Je ouders kunnen meevolgen via hun 'co-account'. Wij verwachten dat je ouders hun account activeren om de berichten die voor hen persoonlijk bedoeld zijn te lezen. We verwachten ook dat je ouders dagelijks de digitale schoolagenda en Skore opvolgen. Via het persoonlijk account van je ouders is het ook mogelijk om een oudercontact vast te leggen of te communiceren met je leerkrachten of het pedagogisch team.

Tip: er is een gratis Smartschool-app voor je smartphone.



5 DE EVALUATIE

5.1 Evaluatie via examen

Alle klassen hebben op het einde van elke trimester/semester een examenperiode. Hierbij wordt voor de meeste vakken een schriftelijk examen gehouden. Voor bepaalde vakken o.a. de taalvakken en enkele technische vakken (in de 3^{de} graad) kunnen de examens mondeling georganiseerd worden. Tijdens het examen is het de bedoeling na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Voor de vakken die niet opgenomen zijn in de examenregeling wordt het systeem van de gespreide evaluatie toegepast. Hierbij word je als leerling voortdurend opgevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd en worden je punten bepaald door het dagelijks werk.

Gezien op school digitale evaluaties afgenomen worden, is het noodzakelijk om een opgeladen laptop mee te brengen op de dag van de evaluatie. Er worden geen vervangtoestellen ter beschikking gesteld en er is tevens ook geen mogelijkheid om de laptop op te laden.

Voor de leerlingen van 2OK vormen de Vlaamse toetsen een element van ons evaluatiebeleid.

5.2 Mogelijke elementen van de evaluatie

5.2.1 Persoonlijk werk, overhoringen, toetsen

De evaluatie van het dagelijks werk omvat je klasoefeningen, je persoonlijk werk en de resultaten van de overhoringen. Er kunnen ook toetsen georganiseerd worden die over grotere gehelen leerstof gaan. Naast kenniselementen zullen bij de meeste vakken ook vaardigheden beoordeeld worden en vakgebonden attitudes.

5.2.2 Onverwachte overhoringen

Een vakleeraar kan een overhoring aankondigen. Hij is dit alleen verplicht indien de te kennen leerstof gaat over meer dan wat gezien is in de vorige les. Er kunnen dus onverwachte overhoringen plaatshebben. Deze onverwachte overhoringen handelen dan alleen over de leerstof van de vorige les.

Er wordt steeds van de leerling verondersteld dat hij/zij de leerstof van de voorgaande les heeft herhaald en dat hij die kent voor de volgende les.

5.2.3 Testen

Er worden op geregelde tijdstippen testen georganiseerd. Deze testen geven een beeld van je vermogen om grotere hoeveelheden leerstof te verwerken. Deze testen zijn ook een evaluatie om te zien of de gekozen studierichting voor jou de juiste is. Wie zijn laptop niet bij heeft voor een test, mag deze naar school laten brengen. Indien dit niet lukt, is een evaluatie niet mogelijk en zal de leerling nul krijgen voor deze test. De school hoeft geen reservelaptop aan te bieden.





5.2.4 Leerhouding en – gedrag (sociale houding, discipline, inzet en leergierigheid, werkmethodiek)

In onze school wordt ook gekeken naar je houding en gedrag. Je leerrhouding en leergedrag maken deel uit van de opleiding, staan ook als dusdanig opgenomen in de leerplannen en worden vooral in de praktijkvakken meegerekend in het cijfer dat je voor dat vak behaalt. Die attitudes maken integraal deel uit van de opleiding en zijn als zodanig onmisbaar om te kunnen slagen.

5.2.5 Leerlingenstages en inhaalstage

In de derde graad worden in een aantal richtingen (o.a. het 5^{de} jaar hout en het 6^{de} jaar BSO) en in alle eindejaarsklassen stages ingericht: een aantal praktijken wordt omgezet in stage-uren. Hierbij krijgen de leerlingen de kans om in een bedrijf kennis en vaardigheden te verwerven.

De opdrachten op de stageplaatsen worden zoveel mogelijk bepaald in functie van de voorziene leerplannen. Zij worden in een stagecontract vastgelegd. De stages die ingericht worden voor leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar zijn verplicht. Zij kunnen eventueel de schooluren overschrijden. Het (gedeeltelijk of volledig) niet deelnemen aan de stages kan leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar.

Aangezien de school het belangrijk vindt voor de opleiding van de betrokken leerlingen dat stages op een zinvolle en regelmatige wijze worden georganiseerd, neemt zij het standpunt in dat stageafspraken voorgaan op alle andere georganiseerde activiteiten zoals sportdag, een pedagogische studiedag,... of vrije dagen.

De afspraken in verband met de stages worden via de technisch adviseur, de teamleiders of de vakleerkrachten van de verschillende afdelingen geregeld met de betrokken stageplaatsen. Als het kan, wordt er op voorhand rekening gehouden met "extra muros" activiteiten.

De concrete organisatie, de samenstelling van de stagedossiers, de nodige verzekeringen, de inhoudelijke organisatie worden gecoördineerd door de teamleiders van de verschillende afdelingen en de technisch adviseur-coördinator. Het zoeken van een geschikte stageplaats gebeurt door de leerling zelf volgens de afspraken die gebruikelijk zijn in de afdeling.

De stage is in de lessentabel een onderdeel van de praktijk. Bij de evaluatie echter worden voor de beide onderdelen (praktijk in de school en stagegebeuren) aparte richtlijnen opgesteld.

Voor de stage worden een aantal basisattitudes verwacht van de leerlingen: op tijd komen, zich houden aan de gemaakte afspraken, het uitvoeren van de opgelegde activiteiten. Het is belangrijk om deze basisattitudes na te komen om op het einde van het schooljaar te kunnen slagen.

Bij afwezigheid tijdens de stage dien je zowel de school als de stageplaats op de hoogte te brengen. Indien een leerling gewettigd afwezig is tijdens een vastgelegde stageperiode, dan kan hij verplicht worden om een inhaalstage te doen. Ongewettigde afwezigheid tijdens een vastgelegde stagedag brengt het

slagen van de leerling in het gedrang. Voor het werkplekleren gelden dezelfde regels als voor de stage.

5.2.6 Kwalificatieproef

In het 6de jaar TSO en in het 6^{de} en 7^{de} jaar BSO krijgen de leerlingen een jaaropdracht, een zogenaamde kwalificatieproef. Men tracht in de opgave het niveau van kennen, weten en begrijpen te overstijgen en te komen tot toepassen en integreren.

Het resultaat van dit werk wordt gebundeld in een dossier, dat de mogelijkheid biedt om naast het uiteindelijke resultaat (= het product) ook de evolutie van de leerling (= het proces) nauwgezet op te volgen en, indien nodig, bij te sturen.

De evaluatie van de kwalificatieproef bestaat uit twee grote onderdelen. De procesevaluatie geeft gedurende het hele schooljaar een overzicht van de vorderingen bij het werken aan de geïntegreerde proef. Daarnaast is er een productevaluatie die het eindwerk evalueert aan de hand van het getoonde product en de verdediging voor de jury. Het niet slagen voor de kwalificatieproef zal zwaar doorwegen bij de deliberatie.

We voorzien een tussentijdse evaluatie van de kwalificatieproef bij het begin van het kalenderjaar. Die evaluatie vindt 's avonds na de lessen plaats. De leerlingen worden verondersteld daarbij aanwezig te zijn.

Op het einde van het schooljaar, bij wijze van afronding, wordt van de leerling verwacht dat hij zijn kwalificatieproef persoonlijk toelicht zowel voor genodigden bij speciale activiteiten (zoals bv. een bedrijvendag) als voor een jury. Hierbij spelen presentatie en verdediging een voorname rol.

Voor de leerlingen van 6VC is het slagen voor beide onderdelen van de kwalificatieproef (transportopdracht en manoeuvres) een voorwaarde om met het lesvoertuig van het Sociaal Fonds voor Transport en Logistiek te mogen deelnemen aan het praktijkexamen voor het behalen van het rijbewijs.

5.2.7 Bijwerkopdrachten

Indien de begeleidende klassenraad en/of vakleraar het nodig vindt, kunnen er bijwerkopdrachten gegeven worden. Ze zijn een studiehulp voor de leerling.

5.3 De concrete organisatie

5.3.1 Wat bij afwezigheid?

Een afwezigheid op een examen, stage of jurymoment bij de kwalificatieproef moet steeds verantwoord worden met een doktersattest. Een directielid zal dan in overleg met de betrokken vakleraar beslissen of de gemiste evaluatie moet worden bijgemaakt. Wanneer de afwezigheid niet de dag van terugkomst op school gewettigd wordt, zal er een 0 toegekend worden voor de desbetreffende evaluatie.

Het bijmaken van examens gebeurt in principe tijdens de examenperiode. Indien dit

niet mogelijk is maak je je examens bij op de eerste woensdagnamiddag na de kerst- of paasvakantie of op één van de laatste dagen voor de deliberatie in juni. Indien een leerling(e) een aantal overhoringen, taken, toetsen, testen en/of examens heeft gemist, dan kan de vakleraar beslissen dat deze leerling voor zijn vak een onvolledige uitslag heeft.

Door deze beslissing moet de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar kijken of hij voldoende gegevens heeft om een definitieve beslissing te nemen, zo niet dan kan hij desnoods overgaan tot het opleggen van bijkomende proef/proeven.

5.3.2 Examensysteem

Voor de examens (op het einde van de trimester/semester) wordt het halve-dag-systeem ingevoerd, waarbij de leerlingen de mogelijkheid krijgen om tijdens de examenperiode in de school te blijven studeren. De leerlingen die dit wensen, moeten zich hiervoor wel inschrijven. Voor de mondelinge examens zijn de leerlingen een kwartier voor het afgesproken uur aanwezig.

5.3.3 Bijkomende proeven

Bijkomende proeven worden georganiseerd om de delibererende klassenraad de mogelijkheid te geven een definitieve eindbeslissing te nemen. Zij worden alleen in uitzonderlijke situaties toegekend: o.a. bij een onvolledige uitslag, bij langdurige afwezigheid wegens ziekte, bij niet-eenduidige resultaten,...

Een bijkomende proef kan alleen opgelegd worden als blijkt dat de klassenraad niet over voldoende gegevens beschikt om een beslissing te nemen. De bijkomende proeven hebben steeds plaats op het einde van augustus.

5.3.4 Tijdstip en wijze van kennis geven van de examenregeling

De planning van de examenperiode tref je aan in de jaarkalender. De concrete examenplanning wordt je tijdig meegedeeld. Via een aparte brief krijgen jij en je ouder(s) een overzicht van de examenregeling. Indien nodig kunnen er examens op voorhand – buiten de examenperiode – afgenomen worden.

5.3.5 Plaats op examen/gsm-regeling/toestemming school te verlaten bij halvedagsysteem

Elke leerling krijgt (in de mate van het mogelijke) tijdens de examenperiode een vast lokaal toegewezen en in dit lokaal een vaste plaats. Alle leerlingen vinden deze informatie terug op Smartschool. Hulpmiddelen gebruiken tijdens het examen is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk vermeld op de examenkopij. Elektronische apparaten (o.a. smartphone, smartwatch, mp3-speler, lpod, e.d.) zijn tijdens het examen NIET toegelaten.

De school vroeger verlaten kan enkel toegelaten worden indien dit te wijten is aan de aangepaste busregeling tijdens de examenperiode.

5.3.6 De beoordeling

5.3.6.1 Onderlinge verhouding van de vakken

Om de puntenverdeling per vak correct toe te passen hanteert de school een verdeelsleutel waarbij aan ieder lesuur een waarde wordt toegekend.

5.3.6.2 Onderlinge verhouding dagelijks werk, testen, examens

De school bepaalt voor ieder vak en per leerjaar de onderlinge verhouding tussen dagelijks werk, testen en examens.

5.3.6.3 Stages

Voor elke klas die stage heeft, wordt voor de stageperiode een cijfer toegekend ter waarde van een vak van 2 lessen. De praktijkcijfers worden dus opgesplitst in cijfers voor de praktijk (intern in de school) en cijfers voor de externe stage (herleid naar een waarde in overeenstemming met een vak van 2 lessen). De externe promotor (personeelslid van het stagebedrijf) zal voor de evaluatie van het stagegebeuren begeleid worden door de interne promotor (personeelslid van de school).

Hierbij krijgen de leerlingen de kans om in een bedrijf hun opgedane kennis en vaardigheden in praktijk te brengen. De opdrachten op de stageplaatsen worden zoveel mogelijk bepaald in functie van de voorziene leerplannen.

De stages die ingericht worden zijn verplicht. Zij kunnen eventueel de schooluren overschrijden. Het niet deelnemen aan de stages kan leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar. Indien een leerling gewettigd afwezig is tijdens een vastgelegde stageperiode, dan kan hij verplicht worden om een inhaalstage (eventueel in een vakantieperiode en/of weekend) te doen.

Voor alle leerlingen die stage lopen zijn er afspraken opgesteld, aangepast aan het studiegebied en het onderwijsniveau. De afspraken zijn vervat in individuele stageovereenkomsten en algemene stagerichtlijnen.

5.3.6.4 Concept kwalificatieproef

De leerlingen ontvangen een apart rapport voor de kwalificatieproef. Dat rapport maakt integraal deel uit van de eindbeoordeling van de leerling.

5.3.7 Mededeling van de resultaten

5.3.7.1 Eindrapporten

Op het einde van het schooljaar wordt er een proclamatie georganiseerd waarbij de leerling én zijn ouder(s) de kans krijgen de eindbeslissing te komen afhalen. Voor de uitgangsjaren (6TSO en 7S) kadert deze proclamatie in een soort afscheidsviering. Voor de andere overgangsjaren is dit een oudercontact. Er wordt verwacht dat zowel de

leerling als tenminste één van de ouder(s) aanwezig zijn op dit oudercontact. De mogelijkheid wordt geboden om op het oudercontact ook in te schrijven voor het volgende schooljaar.

Rapporten die niet worden afgehaald, worden niet opgestuurd. Zij blijven ter beschikking bij de directeur. Zij kunnen daar na afspraak door de leerling en (één van) de ouders afgehaald worden.

5.3.7.2 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hen kennis te laten maken met de directie, de leerkrachten en de school. Zo worden er oudercontacten georganiseerd – eind september (voor de nieuwe leerlingen), eind oktober, eind december en voor de paasvakantie – waarbij men de kans krijgt om met de klasleraar de resultaten te bespreken. Persoonlijke gesprekken met bepaalde vakleraars zijn steeds mogelijk. Zij moeten wel op voorhand – liefst telefonisch - vastgelegd worden, in overleg met de directie.

Ze zijn niet toegestaan tijdens uren waarop de vakleraar moet lesgeven. Op het einde van het schooljaar wordt het eindresultaat met de eindbeslissing meegedeeld. Via persoonlijke uitnodigingen worden je ouder(s) uitgenodigd.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouder(s) niet te wachten op die uitnodigingen. Tijdens de openingsuren van de school kunnen er altijd per telefoon of via een bericht in Smartschool afspraken worden gemaakt.





**Techniek &
Innovatie**
Atlas College

Techniek & Innovatie Atlas College Genk
Collegelaan 19 - 3600 Genk
tel. 089 33 36 00
techniekinnovatie@atlascollege.be
techniekinnovatie.atlascollege.be