

Ik  
word  
wegwijs.

Atlasgids 2023-2024  
Campus- en schoolreglement



Kunst &  
Vormgeving

Atlas College

Katholiek Secundair  
Onderwijs Genk



Concept & vormgeving: Branding & communicatie Atlas College Genk / Fotografie: Isabelle Dierickx & Marc Sourbron



Een  
**Atlas**  
voor  
**talent**

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

Atlasgids 2023-2024  
Campus- en schoolreglement  
Kunst & Vormgeving



**Atlas**  
**College** vzw  
Katholiek Secundair  
Onderwijs Genk

# INHOUD DEEL 1

---

ATLASGIDS.....	8
<b>1 HET ATLAS COLLEGE: je gps .....</b>	<b>11</b>
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
<b>2 HET ATLAS COLLEGE: samen ONDERWEG om je talenten te ontplooiën .....</b>	<b>19</b>
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
<b>3 HET ATLAS COLLEGE: samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken .....</b>	<b>26</b>
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
<b>4</b>	<b>HET ATLAS COLLEGE: samen LEREN om jouw plaats in de wereld te ontdekken .....</b>	<b>38</b>
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
<b>5</b>	<b>HET ATLAS College: goed om weten .....</b>	<b>58</b>
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 gradcoördinator, een studiegebiedverantwoordelijke, ...





# 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

##### Internaatsbeheerder

Bert Dorissen  
bert.dorissen@atlascollege.be

### 1.1.2 Atlas College

Het Atlas College wil kwalitatief hoogstaand onderwijs van de 21<sup>ste</sup> 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<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad + 7<sup>de</sup> jaar)  
**Klassieke Humaniora** (2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad)  
**Kunst & Vormgeving** (2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad + Se-n-Se)  
**School & Werk** (deeltijds onderwijs)  
**Techniek & Innovatie** (2OK + 2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad + 7<sup>de</sup> jaar)  
**Wetenschap & Sport** (2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad)  
**Zorg & Welzijn** (2OK + 2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad + 7<sup>de</sup> 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](http://www.atlascollege.be).

## 1.3 Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website [www.atlascollege.be](http://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](http://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](http://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<sup>ste</sup>-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<sup>ste</sup>-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 klasfeer 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](mailto: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](https://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 <b>niet ingeschreven</b> in een studierichting met topsport component	met topsportstatuut A	met topsportstatuut B	met topsportstatuut F
1 <sup>ste</sup> graad	40	40	90
2 <sup>de</sup> of 3 <sup>de</sup> graad of specialisatiejaar	40	40	130

Leerlingen <b>ingeschreven</b> in een studierichting met topsport component	met topsportstatuut A	met topsportstatuut B	met topsportstatuut F
1 <sup>ste</sup> graad	90	40	90
2 <sup>de</sup> of 3 <sup>de</sup> 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<sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> 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	1OK-2OK
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 verdergaan. 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 onbepaald 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 onbepaald 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 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 stage-reglement. Na twee extra aangeboden kansen is de leerkracht niet verplicht om onbepaald 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<sup>de</sup> graad) of semester (3<sup>de</sup> 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<sup>ste</sup> graad), kleinkinderen of broers en zussen (2<sup>de</sup> graad), de kinderen van zijn broers of zussen (3<sup>de</sup> graad), neven en nichten (4<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>ste</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad ASO, TSO, KSO).
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).
- een certificaat van een Se-n-Se van de 3<sup>de</sup> 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. 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 reden 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





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

---

<b>1</b>	<b>Kunst &amp; Vormgeving: je gps .....</b>	<b>67</b>
1.1	Wie is wie?.....	67
1.1.1	Directie en coördinatoren.....	67
1.1.2	Teams.....	67
1.1.3	Personeel.....	67
1.1.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	72
1.1.5	Participatieorganen.....	72
1.1.5.1	Leerlingenraad .....	72
1.1.5.2	Oudervereniging.....	72
1.1.5.3	Schoolraad.....	72
1.1.5.4	Lokaal Overlegcomité (LOC) .....	72
1.2	Studieaanbod .....	73
1.3	Jaarkalender .....	74
<b>2</b>	<b>Samen ONDERWEG om je talenten te ontplooiën.....</b>	<b>80</b>
2.1	Krachtlijnen Kunst & Vormgeving .....	80
2.1.1	Schoolbrede attitude.....	80
2.1.2	Ons pedagogisch handelen .....	81
2.1.3	Ons pedagogisch proces.....	81
2.1.3.1	Het algemeen vormend karakter van ons kunstonderwijs.....	81
2.1.3.2	Kunst als basis tot algemene creativiteit.....	81
2.1.4	Onze pedagogische context.....	82
2.1.4.1	Individu en maatschappij.....	82
2.1.4.2	De Genkse context.....	82
2.2	Actiepunten voor het schooljaar 2023-2024.....	83
<b>3</b>	<b>Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken.....</b>	<b>88</b>
3.1	Wie zit waar?.....	88
3.2	Dagindeling .....	88
3.3	Afspraken .....	89
3.3.1	Afwezigheid .....	89
3.3.2	Op tijd in de les.....	89
3.3.3	Respect.....	90
3.3.4	Kleding, uiterlijk voorkomen en levensbeschouwelijke kentekens .....	91
3.3.5	Waar naartoe tijdens de pauze?.....	91
3.3.6	Multimedia .....	92
3.3.7	Verboden voorwerpen.....	92
3.3.8	Veiligheid op school.....	92
3.4	Activiteiten .....	93
3.4.1	Groepsdagen en extra muros activiteiten .....	93
3.4.2	Buitenlandse reis .....	93
<b>4</b>	<b>Samen LEREN om jouw plaats in de wereld te ontdekken.....</b>	<b>93</b>
4.1	Studiekeuzebegeleiding .....	93
4.2	Studiebegeleiding .....	93
4.2.1	Smartschool .....	94
4.2.2	Begeleide avondstudie.....	94



4.2.3	Studiewijzer.....	94
4.2.4	Afspraken voor alle vakken.....	95
4.3	Zorgbeleid.....	95
4.4	De geïntegreerde proef.....	96
4.4.1	Artistiek Attest.....	96
4.4.2	EXIT-eindwerk.....	96
4.5	Stages.....	97
<b>5</b>	<b>Goed om te weten.....</b>	<b>97</b>
5.1	Schoolbenodigdheden.....	97
5.2	Fietsenstalling.....	97
5.3	Info voor ouders (samengevat).....	98
5.3.1	Contacten met de school.....	98
5.3.2	Belangrijke data.....	98
5.3.3	Plannen en organiseren.....	98
5.3.4	Smartschool.....	99
5.3.5	Evaluatie.....	99
5.3.5.1	Online puntensysteem.....	99
5.3.5.2	Rapporten.....	99
5.4	Het ABC van Kunst & Vormgeving.....	103

# DEEL 2 Welkom in Kunst & Vormgeving

**Welkom op het domein Kunst & Vormgeving van Atlas College!**  
**Welkom voor een andere 'kijk' op de toekomst!**

Dit tweede deel van de Atlasgids heeft dezelfde opbouw als deel 1. Maar terwijl het eerste deel het officiële schoolreglement is dat geldt voor de hele Atlas campus, hebben de informatie en afspraken die je in deel 2 terugvindt, expliciet betrekking op het domein Kunst & Vormgeving.

# 1 KUNST & VORMGEVING: JE GPS

---

## 1.1 Wie is wie?

### 1.1.1 Directie en coördinatoren

Lucia Virzi staat als directeur in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt daarin bijgestaan door drie coördinatoren: Petra Robben, Patty Schrijvers en Isabelle Dierckx (coördinator).



1. Lucia Virzi, Directeur Kunst & Vormgeving
2. Robben Petra, coördinator
3. Patty Schrijvers, coördinator
4. Isabelle Dierckx, coördinator

### 1.1.2 Teams

De directie en de coördinatoren vormen samen het Cooteam, dat wekelijks (op dinsdagvoormiddag) vergadert en de beleidslijnen uitzet.

Dinsdagmiddag is er teamvergadering (TV): dan zitten directie en coördinatoren samen met een aantal leerkrachten die de verschillende afdelingen of vakgebieden vertegenwoordigen. Samen bespreken zij het reilen en zeilen op school en de te plannen activiteiten.

### 1.1.3 Personeel

De leerkrachten vervullen naast hun lesopdracht nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, afdelingshoofd, vakverantwoordelijke ...

Het ondersteunend personeel werkt op het secretariaat en heeft o.a. als taken het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Ook het onderhoudspersoneel dat de school netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## LEERKRACHTEN



Wout Beeckmans



Dirk Bertrands



Sabine Bosmans



Katrien Claes



Iene Cops



Michele De Bonis



Lawrence Dedroog



Koen Delbroek



Chris Dendas



Isabelle Dierckx



Aurélie Doucé



An Driesen



Despo Droumpouras



Rita Engelen



Bert Geukens



Marieke Ghoos



Koen Gielis



Willo Gonnissen



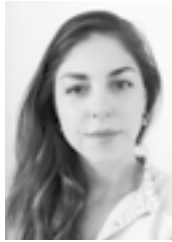
Patrick Hajek



Beatrice Henckaerts



Morena Husson



Jolien Janssens



Lore Kriekemans



Véronique Lenaerts



Ann Lowis



Heidi Lux



Katlijn Meers



Julie Menten



Nathalie Meuwissen



Kaat Meylemans



Benjamin Muller



Theun Nimmegeers



Kim Nivelte



Liesbeth Oversteyns



Tom Paredis



Aaron Peeters

## LEERKRACHTEN



Petra Robben



Harm Saanen



Liliane Schoefs



Wouter  
Schrijnemakers



Patty Schrijvers



Karen Smits



Guy Stas



Philip Symons



Hannelore Thijs



Jolien Thijs



Dirk Trippaers



Veerle Truyen



Jamie Vaesen



Willem Vandamme



Lore Vandeboel



Wim Vansteegen

## LEERKRACHTEN



Helena Vandormael



Marieke Van de Merlen



Kristof Vandenhove



Roel Vandermeeren



Lotte Vandyck



Dirk Vanreppelen



Dominique Vreven



Alexandra Walgrave



Inge Warnants



Jos Wouters

### ZORGCOÖRDINATOREN



Ingrid Bosmans



Tamara Vliegen

### LEERLINGENSECRETARIAAT



Julie Dhont –  
onthaal



Ilse Reekmans –  
leerling-administratie

### SECRETARIAAT



Martine Lemmens - financiën



Lieve Monten –  
personeelsadministratie



Sigrid Vanhove -  
logistiek

### 1.1.4 De cel leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiders op school zijn Ingrid Bosmans en Tamara Vliegen. Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleider in onze school samen met directie en het CLB in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering worden moeilijke situaties besproken waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en wordt er samen met de CLB-medewerker naar oplossingen gezocht.

### 1.1.5 Participatieorganen

#### 1.1.5.1 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit een zelfgekozen vertegenwoordiging van leerlingen, met o.a. een voorzitter, een secretaris en leden. In de maand september wordt de nieuwe leerlingenraad samengesteld. Daarvoor wordt een warme oproep gedaan worden in alle klassen. De leerlingenraad verdedigt de belangen van de leerlingen en probeert zo mee schoolbeleid te voeren. Actiepunten zijn steeds initiatieven van leerlingen zelf, zoals het organiseren van verkoop tijdens de pauze, jaarlijks middagevenement, de ondersteuning van de schoolinfrastructuur. De leerlingenraad vergadert maandelijks. Zij krijgt ook inzage in de examenroosters.

#### 1.1.5.2 Oudervereniging

De oudervereniging of OK-Genk zorgt voor een goede betrokkenheid en participatie van ouders met de school. Zij probeert de school te ondersteunen met zowel financiële als praktische hulp om alzo een meerwaarde te betekenen voor de school. De voorbije jaren heeft de oudervereniging getraakteerd op een ijsje en financiële hulp gegeven bij de vergroening van de speelplaats en de muurschildering op de speelplaats.

Om dit mogelijk te maken organiseert de Oudervereniging jaarlijks een spaghettidag op school. Op de opendeurdag staat zij met een ouderpraatcafé de school bij als 'ouders voor ouders'. Daarnaast geeft zij praktische hulp op de infoavonden. OK-Genk vergadert maandelijks.

#### 1.1.5.3 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. De schoolraad communiceert haar adviezen met de inrichtende macht, die de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor kwalitatief onderwijs voor de leerlingen. De leden van deze raad worden rechtstreeks verkozen. Voorzitter is Patty Schrijvers.

#### 1.1.5.4 Lokaal Overlegcomité (LOC)

Dit comité telt vijf leden (inrichtende macht, directie en leerkrachten) en waakt vooral over het welzijn van het personeel van onze school.



## 1.2 Studieaanbod

Het domein Kunst & Vormgeving biedt het volledige studiegebied Beeldende Kunst aan en van het studiegebied Podiumkunsten ook de afdeling Woordkunst-Drama en Dans. Al onze studierichtingen zijn Kunstsecundair Onderwijs (kso); we hebben de finaliteiten doorstroom (D) en doorstroom/arbeidsgericht (D/A). Op de website [www.atlascollege.be](http://www.atlascollege.be) vind je een duidelijk organigram met de verschillende studiemogelijkheden en profielen binnen onze school.

Vanaf de tweede graad bieden wij volgende studierichtingen aan:

- Architecturale en Beeldende Kunsten (D/A)
- Architecturale en Beeldende Vorming (D)
- Beeldende en Audiovisuele Kunsten (D/A)
- Beeldende en Audiovisuele Vorming (D)
- Woordkunst-Drama (D)
- Dans (D)

In de derde graad bieden wij aan:

in het vijfde jaar:

- Architecturale Vorming (D)
- Beeldende Vorming (D)
- Audiovisuele Vorming (D)
- Architectuur en Interieur (D/A)
- Beeldende Kunst (D/A)
- Audiovisuele Kunst (D/A)
- Woordkunst-Drama (D)
- Dans (D)

in het zesde jaar:

- Architecturale en Binnenhuiskunst
- Architecturale Vorming
- Artistieke opleiding
- Audiovisuele Vorming
- Beeldende Vorming
- Toegepaste Beeldende Kunst Book Design
- Toegepaste Beeldende Kunst Game Design
- Toegepaste Beeldende Kunst Multimedia- en Web Design
- Vrije Beeldende Kunst
- Woordkunst-Drama
- Dans

Ten slotte bieden wij een Se-n-Se richting aan:

- Industriële Vormgeving



## 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;
- de belangrijkste activiteiten.

Voor meer info over de activiteiten per klas verwijzen we naar het elektronische leerplatform Smartschool (schoolagenda, nieuwsitems...) en de tv-schermen in de gangen van de school.

Indien er tijdens het schooljaar wijzigingen gebeuren in de jaarkalender, zal dit via Smartschool gecommuniceerd worden.



# JAARKALENDER 2023-2024

SEPTEMBER 2023
V 1
Z 2
Z 3
M 4
D 5
W 6
D 7 Départ
V 8
Z 9
Z 10
M 11
D 12
W 13
D 14 Infoavond nieuwe lin
V 15
Z 16
Z 17
M 18
D 19 portretterende KR
W 20
D 21
V 22 Atlas-run
Z 23
Z 24
M 25
D 26
W 27 Teamdag – lin HL
D 28
V 29
Z 30

OKTOBER 2023
Z 1
M 2
D 3
W 4
D 5
V 6
Z 7
Z 8
M 9
D 10 SPORTD 3+4+5 - start EXIT
W 11
D 12
V 13 puntenpauze (geen ptn)
Z 14 puntenpauze (geen ptn)
Z 15 puntenpauze (geen ptn)
M 16 KR - lin, Vrij
D 17
W 18
D 19
V 20
Z 21
Z 22
M 23 OC 2 <sup>e</sup> -3 <sup>e</sup> gr.
D 24
W 25
D 26 Infoavond leren-leren
V 27
Z 28
Z 29
M 30
D 31

NOVEMBER 2023
W 1 Allerheiligen
D 2 Allerzielen
V 3
Z 4 Herfstvakantie
Z 5
M 6
D 7
W 8
D 9
V 10 Ped. Stud. lin vrij
Z 11 Wapenstilstand
Z 12
M 13
D 14 Groepsdag KUG
W 15 Infosessie CLB HO
D 16 Infoavond HO
V 17
Z 18
Z 19
M 20
D 21
W 22
D 23
V 24
Z 25 spaghetti K&V + reünie
Z 26
M 27
D 28
W 29
D 30

DECEMBER 2023	JANUARI 2024
V 1	M 1 Nieuwjaar
Z 2	D 2
Z 3	W 3
M 4	D 4
D 5	V 5
W 6 start examen	Z 6
D 7	Z 7
V 8	M 8
Z 9	D 9
Z 10	W 10
M 11	D 11
D 12	V 12
W 13	Z 13
D 14	Z 14
V 15	M 15
Z 16	D 16
Z 17	W 17 reflectiegesprekken
M 18 einde examen	D 18
D 19 inhaalexamen	V 19
W 20 KR	Z 20
D 21 KR + kerstfeest pers.	Z 21
V 22 Klasmoment+ rap. + OC	M 22
Z 23	D 23
Z 24	W 24
M 25 Kerstmis	D 25 gedichtendag - X-mos
D 26	V 26 Fac vrije dag
W 27	Z 27
D 28	Z 28
V 29	M 29
Z 30	D 30
Z 31	W 31

#### GEBRUIKTE AFKORTINGEN:

- DW: dagwerk
- EX: examens
- gr: graad
- HO: hoger onderwijs
- KLR: klassenraden
- KUG: kunstgeschiedenis
- lln: leerlingen
- OC: oudercontact

# JAARKALENDER 2023-2024

FEBRUARI 2024	MAART 2024	APRIL 2024
D 1	V 1 Ku(n)st2daagse	M 1 Paasmaandag
V 2	Z 2	D 2
Z 3	Z 3	W 3
Z 4	M 4	D 4
M 5 Teamnamiddag – In HL	D 5	V 5
D 6	W 6	Z 6 Paasvakantie
W 7	D 7	Z 7
D 8	V 8	M 8
V 9	Z 9 ramadan	D 9 suikerfeest
Z 10	Z 10	W 10
Z 11	M 11	D 11
M 12 Krokusvakantie	D 12 infoavond 2 <sup>de</sup> j	V 12
D 13	W 13	Z 13
W 14	D 14	Z 14
D 15	V 15 Galabal	M 15
V 16	Z 16	D 16
Z 17	Z 17	W 17
Z 18	M 18	D 18 Teamnamiddag – In HL
M 19	D 19	V 19
D 20	W 20 start ex	Z 20
W 21	D 21	Z 21
D 22	V 22 KR 3 <sup>de</sup> gr: alternatief progr 3 <sup>de</sup> gr	M 22
V 23	Z 23	D 23
Z 24	Z 24	W 24
Z 25	M 25	D 25
M 26	D 26 einde ex	V 26
D 27	W 27 KR 2 <sup>de</sup> gr	Z 27
W 28	D 28 KR 2 <sup>de</sup> gr	Z 28 Open Atlasdag
D 29 Ku(n)st2daagse	V 29 paasactiviteit – rapport -OC	M 29 rondgang 4 <sup>de</sup>
	Z 30	D 30
	Z 31 Pasen	

MEI 2024
W 1 Dag van de Arbeid
D 2
V 3
Z 4
Z 5
M 6
D 7
W 8
D 9 O.H.-Hemelvaart
V 10
Z 11
Z 12
M 13 OR KR -4-6
D 14 projectweek
W 15 projectweek
D 16 projectweek
V 17 projectweek + EXIT
Z 18
Z 19 Pinksteren
M 20 Pinkstermaandag
D 21
W 22
D 23
V 24
Z 25
Z 26
M 27
D 28 infoavond nieuwe lin + 4 <sup>th</sup>
W 29 uitstap 6 <sup>th</sup>
D 30
V 31

JUNI 2024
Z 1
Z 2
M 3
D 4
W 5
D 6
V 7 Start ex (onder voorbehoud)
Z 8
Z 9
M 10
D 11
W 12
D 13
V 14
Z 15
Z 16
M 17
D 18
W 19
D 20 einde + (inhaal)examens
V 21 inhaalex
Z 22
Z 23
M 24 Deliberaties.
D 25 Deliberaties /Proclamatie
W 26 Deliberatie
D 27 rapport -OC
V 28 Frisco disco
Z 29
Z 30

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

---

### **2.1 Krachtlijnen Kunst & Vormgeving**

De missie en visie van Atlas College worden op Kunst & Vormgeving in een aantal krachtlijnen vertaald.

#### **2.1.1 Onze pedagogische inspiratie**

Met de door ons geformuleerde schoolbrede attitude ENGAGEMENT gebaseerd op KRITISCH DENKEN, RESPECT en COMMUNICATIE (LUISTERBEREIDHEID en ZELFREFLECTIE) geeft Kunst & Vormgeving een concreet houvast voor de totale ontplooiing van de leerling. Het moet aanzien worden als een groeiproces en als een belangrijk leerproces voor leerlingen. Zij verwerven deze attitudes tijdens hun carrière op Kunst & Vormgeving en de leerkracht / school vervult hierin een actieve, stimulerende en coachende rol.

#### **ENGAGEMENT**

Je engageert je om je voor te bereiden op verder studeren, waarbij zelfstandigheid, gedrevenheid, creativiteit en 'out of the box' denken, cruciaal zijn. Dit engagement vertrekt vanuit een positieve ingesteldheid.

#### **KRITISCH DENKEN**

Je herkent het verschil tussen afbrekende en opbouwende kritiek en leert hiermee omgaan (als sturingsmiddel). Je beseft dat je eigen kritisch denken context gerelateerd is en dat kennis en ervaring hierbij cruciaal zijn. Je kritisch denken staat voor nieuwsgierigheid, recht op twijfelen en zoeken naar kwaliteit. Je weet dat organisaties (zoals het schoolsysteem) referentiekaders en gedragscodes hanteren.

#### **RESPECT**

Respect is gebaseerd op wederkerigheid. Je mag je eigenheid tonen en je hoort de eigenheid van iemand anders te aanvaarden. Je behandelt iemand zoals je zelf behandeld wil worden. Je kan respect verdienen, maar je moet het ook uitstralen. Het ontwikkelen van je empathisch vermogen is hierbij belangrijk.

#### **COMMUNICATIE**

Is één van de middelen om je doelen te bereiken.

Je empathisch vermogen, luisterbereidheid, kennis en ervaring bepalen mee het welslagen van je communicatie.

#### **ZELFREFLECTIE**

Je gaat 'bewust' nadenken over je functioneren waarbij je het goede gaat borgen en het falen wil bijsturen. Je school en leerkrachten scheppen duidelijkheid in hun doel (taakgericht) en verwachtingen (werkhouding).

#### **LUISTERBEREIDHEID**

Je beseft dat luisterbereidheid een actieve vaardigheid is die dient ontwikkeld te worden. Je leerkrachten en school zoeken naar manieren om je luisterbereidheid te verhogen (via bv. diverse werkvormen).



## **2.1.2 Ons pedagogisch handelen**

Op Kunst & Vormgeving is er een bijzondere kso leraar-leerlingrelatie. Het is een krachtig spanningsveld tussen leraar en leerling, ieder met zijn eigen competenties. Ons artistieke leerproces is immers gericht op de vorming van de hele persoon, op de individuele jonge zoekende mens. Iedere leerling is uniek, steeds in verandering en gerelateerd aan zijn omgeving. We bouwen op de kwaliteiten van de leerling en dragen zorg voor zijn of haar kwetsuren. Het vertrouwen tussen leerkracht en leerling is nodig om creatieve processen te stimuleren.

We bieden je alle kansen aan die binnen onze mogelijkheden liggen. Dat wil niet zeggen dat we grenzeloos werken. We bieden als school een duidelijk afgebakende ruimte als houvast aan, een ruimte waarbinnen de leerling vrijheid tot ontwikkeling zal vinden.

## **2.1.3 Ons pedagogisch proces**

### **2.1.3.1 Het algemeen vormend karakter van ons kunstonderwijs**

Het kunstonderwijs gaat verder, dieper: kunstvakken worden aangeleerd door kunstvakspecialisten, die de leerlingen aanleren hoe er kunst moet gemaakt worden.

Maar ook andere vakspecialisten dragen bij tot het creëren van kunst door de leerlingen een brede kijk te geven op de samenleving, door de leerlingen te tonen hoe een maatschappij 'anders' tot stand kan komen, met name Kunst & Vormgeving. Die interactie tussen maatschappij en kunst, tussen algemene vakken en kunstvakken is onontbeerlijk.

Het wereldbeeld dat een rangorde maakt van studierichtingen – met talen en wiskunde als hooggewaardeerde richtingen – strookt enkel met de werkelijkheid, wanneer we deze door een 'economische' bril bekijken. Wanneer we zelf onze blik verruimen, blijkt dit niet de enige werkelijkheid: kunstonderwijs heeft wel degelijk een algemeen vormend karakter.

### **2.1.3.2 Kunst als basis tot algemene creativiteit**

Creativiteit beschouwen we als een basishouding om onszelf, de anderen en de wereld tegemoet te treden. Het is een houding die ons handelen tot een eigen handelen maakt en die leidt naar authenticiteit. Creativiteit geeft energie en zelfvoldoening en draagt bij tot de ontwikkeling van ons mens-zijn. Een creatieve houding kan in alle aspecten van ons handelen tot uiting komen: in de wijze waarop we artistieke of technische of wetenschappelijke problemen trachten op te lossen, in de wijze waarop we onze talenten en de talenten van leerlingen proberen te ontwikkelen, in de manier waarop we conflicten hanteren, ...

## 2.1.4 Onze pedagogische context

### 2.1.4.1 Individu en maatschappij

Via kunst en creativiteit gaan we op zoek naar een waardevolle invulling van de maatschappij. In contrast met de commerciële ik-gerichte maatschappij willen we in Kunst & Vormgeving samen-voelen, samen-denken, samen-leven, samen-werken en samen-leren.

Anderzijds willen we onze aandacht ook vestigen op het 'op elkaar afstemmen van communicatie' en het 'zich richten' op de andere. Want we beseffen heel goed dat er in de wereld van de kunst en het kunstonderwijs een heel scherpe maar ook boeiende spanning ligt. Kunst heeft altijd en essentieel te maken met het IK van de kunstenaar. Alles wat er gemaakt wordt passeert via het individu en de persoonlijkheid van de kunstenaar. In die zin is kunst bijzonder IK-gericht.

Maar even essentieel is "de andere", de toeschouwer of de kijker, en de omgeving. In het kunstwerk ontstaat de ontmoeting tussen de kunstenaar en de andere. Een kunstenaar wordt gemaakt door zijn omgeving, wordt geïnspireerd door zijn omgeving en gaat zich a priori kritisch opstellen ten opzichte van die omgeving. Je gaat met je werk naar buiten en confronteert de omgeving ermee.

Vanuit dit bewustzijn kan je niet anders dan de maatschappij binnenhalen in je school. Voor de leerling zijn de confrontatie met de maatschappij en het zich kritisch opstellen een leerproces. Dit vraagt intense begeleiding, coaching en evaluatie.

Bovendien maken de steeds snellere technologische en wetenschappelijke ontwikkelingen (bv. de nieuwe media) communicatie met de hele wereld alledaags. Een kunstopleiding vandaag is dan ook een opleiding tot een creatieve professional met de vaardigheden van de 21<sup>ste</sup> eeuw: samenwerken, creativiteit, ict-geletterdheid, communiceren, probleemoplossend vermogen en sociale en culturele vaardigheden.

### 2.1.4.2 De Genkse context

In de wetenschap dat onderwijs van de 21<sup>ste</sup> eeuw geworteld is in de maatschappij biedt het Atlas College Kunst & Vormgeving niet alleen onderwijs aan, maar zoekt het ook aansluiting bij de Genkse sites als C-mine in Winterslag (cultuurcentrum, Luca School of Arts, C-mine Crib), La Biomista in Zwartberg en het Thorpark in Waterschei (IncubaThor,T2-campus), die als radars omschreven zijn in de uitgave "Genk, rasterstad".

Het multiculturele karakter van Genk is een belangrijke meerwaarde voor het ontwikkelen van een brede kijk van de leerling op het maatschappelijk gegeven. De stad Genk neemt hierin zeker belangrijke initiatieven. Denken we aan Gedichtendag, waar een stadsdichter het multiculturele literair-artistiek benadert, de talrijke kunstwerken in het kader van 'kunst in openbare ruimte', ...

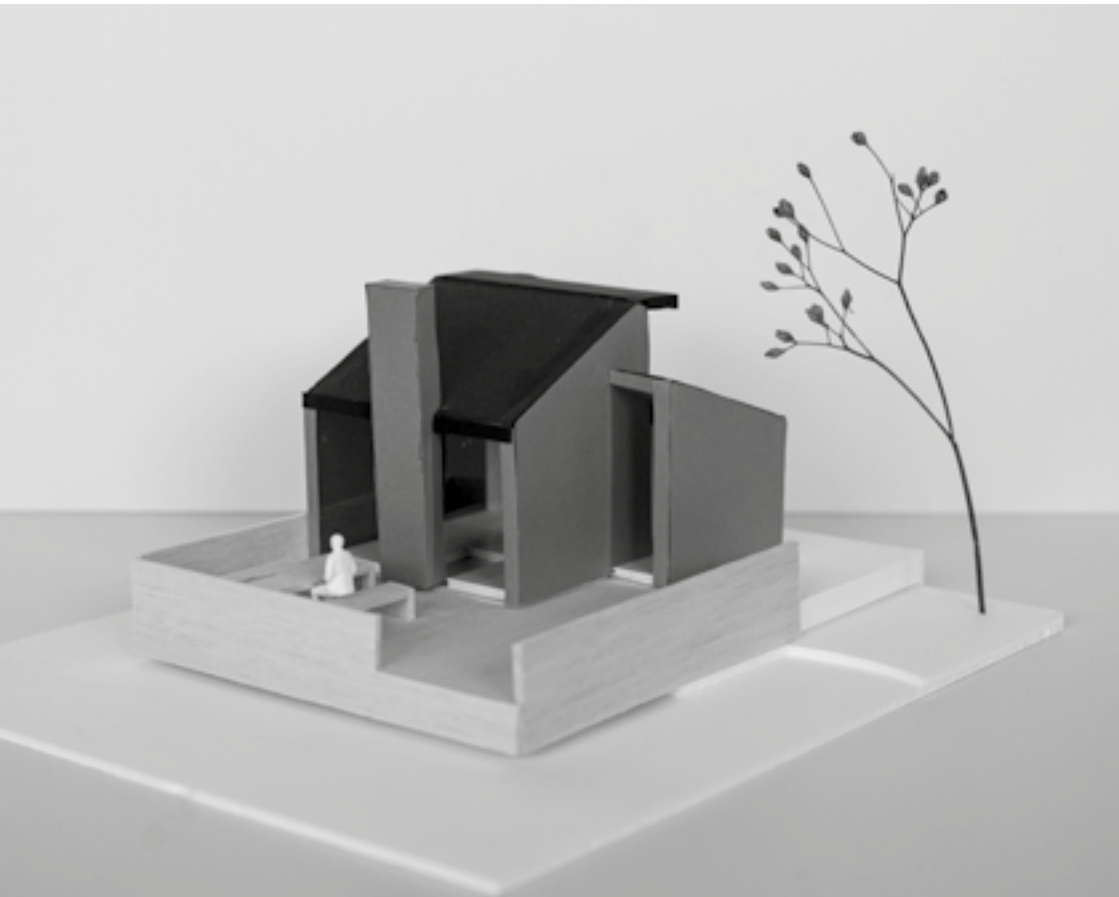
Daarnaast kan Atlas College Kunst & Vormgeving ook zelf fungeren als artistiek platform, als open mentale ruimte waar kunstenaars van buiten uit in discussie kunnen treden met creatieve jongeren vanuit verschillende vakdisciplines (filosofisch, wiskundig, geschiedkundig en andere maatschappelijke relevante invalshoeken), waar kunstartistieke creaties mogelijk zijn die op hun beurt weer van onschatbare waarde zijn voor onze leerlingen en leerkrachten.

## 2.2 Actiepunten voor het schooljaar 2023-2024

Het Atlas College wil een vooraanstaande school zijn m.b.t. innovatief kwalitatief onderwijs om de jongeren hun talenten te laten ontdekken en excelleren om zo als persoon en als professional met de nodige kennis en skills waardevol te participeren in de snel evoluerende maatschappij van de 21<sup>ste</sup> eeuw.

Uitgaande van het pedagogisch project willen we voor het schooljaar 2023-2024 vooral werken aan:

- vakgroepwerking
- studierendement
- schoolbrede attitude: respect
- zelfredzaamheid – weerbaarheid en welbevinden
- taalgericht vakonderwijs





appwet  
leerplandecreet  
psychisch en sociaal functioneren  
verhoogde zorg  
brede basiszorg  
CLB

examens  
studiemethodes  
studiekiezetraject  
studiebegeleiding  
begeleide avondstudie  
plannen en organiseren  
studierendement

leertheat  
Diplart  
CCC  
Micro-discus  
pingpong  
Atlasbar  
teambuilding  
groepsbinding

## versterken

kansen  
GOK  
kansarmoede  
SLOW-BO\*

zelfredzaamheid

schoolbrede attitude in  
digitaal burgerschap

## ontplooiën

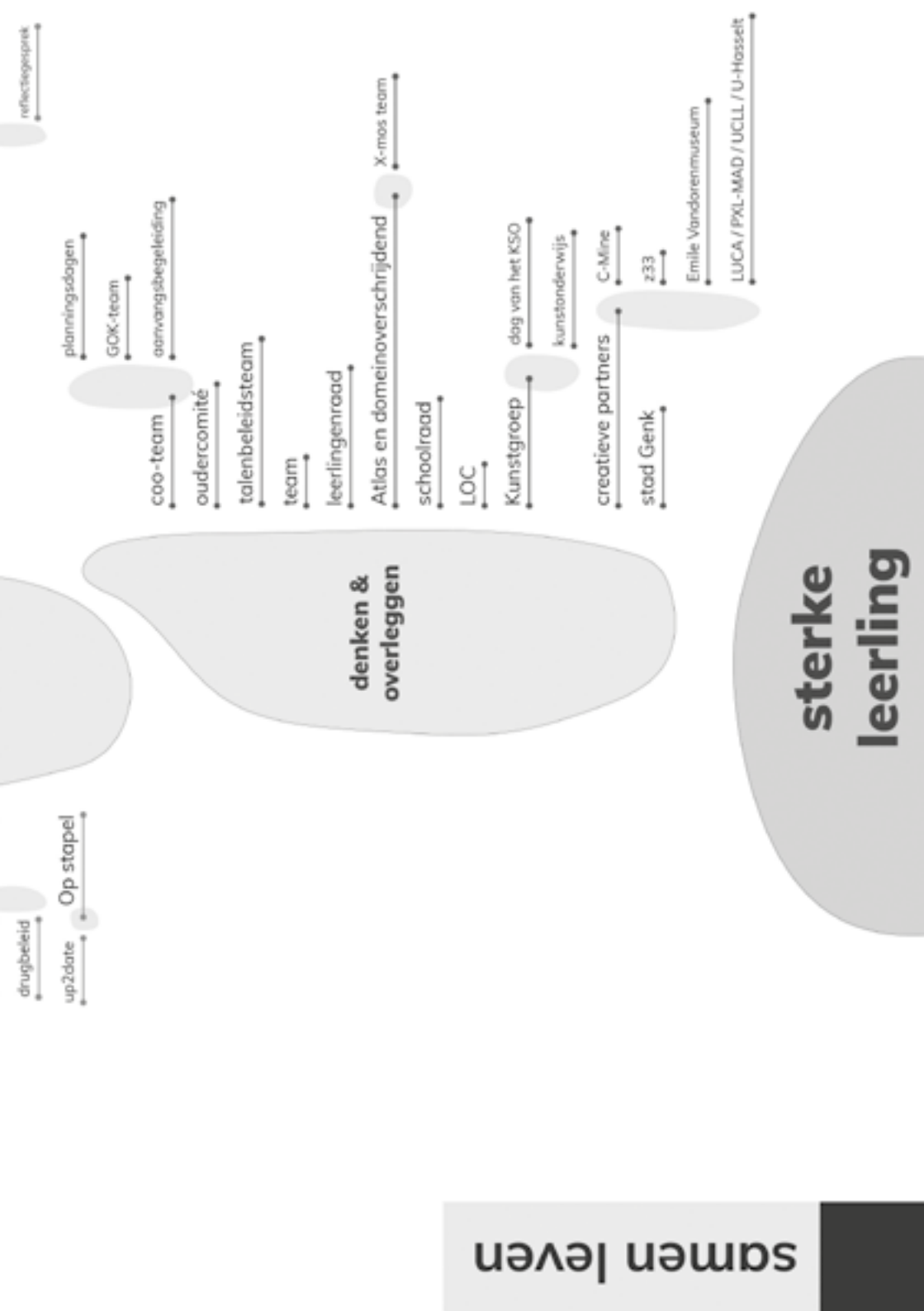
engagement  
kritisch denken  
respect  
communicatie  
luisterbereidheid

## communiceren

regels respecteren  
klasmanagement  
regelduidelijkheid  
pestbeleid  
beleid

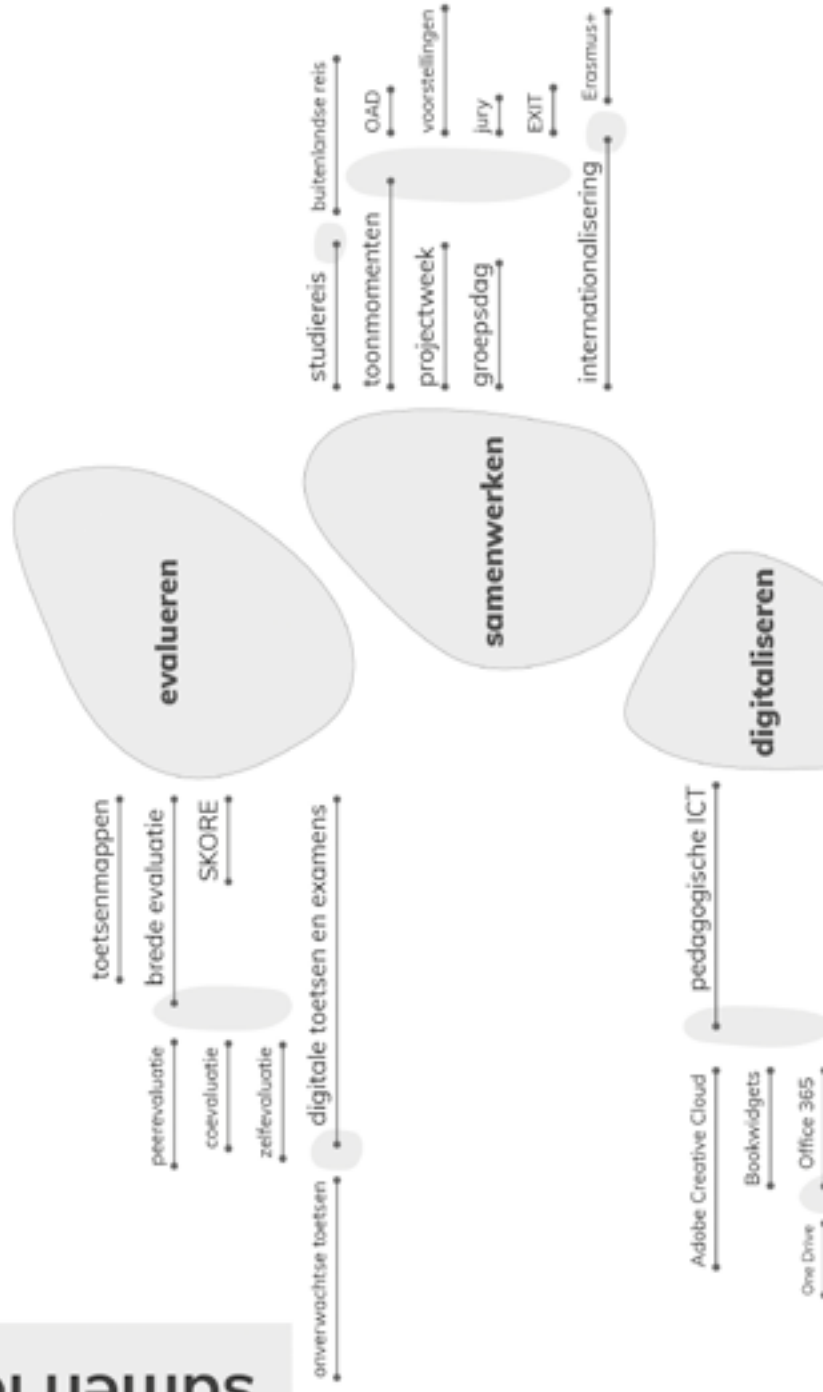
zelfreflectie  
momentopname

# sterke leerling



# samen leren

# leraar relatie



One Note  
laptopproject  
medialijdsheid  
ICT

klascontext  
vakoverschrijdend werken  
(open) ateliergericht werken  
co-teaching  
vkgroepswerking

leerklimaat  
differentiatie  
infrastructuur  
ontwikkelingsgerichte feedback  
beginsituatie

# onderwijzen

taalgericht vakonderwijs  
leesbeleid  
vakfiches  
schrijfkaders en kijkwijzers  
taalsteun  
bronvermelding  
leren noteren

professionalisering  
360° feedback  
infrastructuur  
leerplanstudie IKO  
pedagogische studiedag

personeelsvergadering  
innovatief onderwijs  
concept



# 3 SAMEN LEVEN OM JOUW PLAATS IN DE WERELD TE ONTDEKKEN

## 3.1 Wie zit waar?

Ons gebouw heeft 4 verdiepingen; elke verdieping heeft zijn eigen naam en functie:

Verdieping	naam	functie
0	Forum	secretariaat, coördinatoren, directie, lerarenlokaal, forum, klaslokalen: natuurwetenschappen en aardrijkskunde, gipslokaal
1	Lab / Theater	taallokalen, wiskundelokalen, ateliers architectuur en beeld, theaterzaal
2	Atelier	ateliers beeld
3	Studio	ateliers beeld en audiovisuele, studio, doka, druklokaal

## 3.2 Dagindeling

Op maandag en donderdag zijn er 8 lessen, op dinsdag en vrijdag 7. Het lesrooster zal er als volgt uitzien:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
1	8.30-9.20u	8.30-9.20u	8.30-9.20u	8.30-9.20u	8.30-9.20u	1
2	9.20-10.10u	9.20-10.10u	9.20-10.10u	9.20-10.10u	9.20-10.10u	2
	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze	
3	10.25-11.15u	10.25-11.15u	10.25-11.15u	10.25-11.15u	10.25-11.15u	3
4	11.15-12.05u	11.15-12.05u	11.15-12.05u	11.15-12.05u	11.15-12.05u	4
	middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze	
5	12.55-13.45u	12.55-13.45u		12.55-13.45u	12.55-13.45u	5
6	13.45-14.35u	13.45-14.35u		13.45-14.35u	13.45-14.35u	6
	pauze	pauze		pauze	pauze	
7	14.50-15.40u	14.50-15.40u		14.50-15.40u	14.50-15.40u	7
8	15.40-16.30u			15.40-16.30u		8

Op woensdag is er een halve lesdag. Omwille van organisatorische redenen (beter gebruik van de infrastructuur) behoudt de school het recht om sommige lessen in te richten op woensdagnamiddag. De leerlingen zijn dan lesvrij op vrijdagnamiddag.



## **3.3 Afspraken**

Hieronder vind je een kort overzicht van de belangrijkste afspraken of leefregels, nodig om een leerling van Kunst & Vormgeving te worden/zijn. Het officiële, uitgebreidere schoolreglement vind je in deel 1 van de Atlasgids.

### **3.3.1 Afwezigheid**

Bij afwezigheid

- verwittig je altijd de school (tel. 089 33 35 00).
- vullen je ouders een briefje in voor afwezigheid van 1 tot 3 dagen. Je ontvangt 4 papiertjes op de eerste schooldag. Ben je meer dan drie dagen afwezig of zijn je afwezigheidsbriefjes opgebruikt, dan heb je een doktersbriefje nodig.
- breng je het afwezigheids- of doktersbriefje mee de eerstvolgende dag dat je terug naar school komt. Zolang je afwezigheid niet gewettigd is, heb je een 0 op gemiste toetsen of taken.
- werk je alles zo snel en zelfstandig mogelijk bij:
  - een taak geef je de eerstvolgende les af, tenzij anders afgesproken met de leerkracht;
  - een test maak je de eerstvolgende les bij, tenzij anders afgesproken met de leerkracht;
  - bij juryopdrachten in de 3<sup>de</sup> graad zorg je ervoor dat (een digitale weergave van) je werk op school is en is een doktersattest vereist.

### **3.3.2 Op tijd in de les**

Op tijd zijn getuigt van respect voor het lesgebeuren, voor je medeleerlingen en je leerkracht! Dit wil zeggen dat je bij de eerste bel (om 8.25 u) op school bent en naar de klas gaat; bij de 2<sup>de</sup> bel (om 8.30 u) starten de lessen. Ook 's middags gaat de bel twee maal: 1<sup>ste</sup> maal = aanwezig zijn; 2<sup>de</sup> maal = start van de les.

Kom je te laat op school, meld je dan eerst aan op het secretariaat.

Als je toch te laat in de les komt ('s morgens of tijdens de dag), dan stuurt de leerkracht je naar het secretariaat.

Maatregelen voor te laat komen:

- 1x te laat: ouders krijgen een mail  
(we maken een verschil tussen overmacht/te laat)
- 4x te laat: ouders krijgen een telefoontje
- 8x te laat: gesprek leerlingbegeleiding
- 12x te laat: gesprek directie

### 3.3.3 Respect

#### IN DE LES ...

- doe je gsm en andere multimedia uit.
- zet je pet, muts, kap... af.
- doe je oortjes uit of je hoofdtelefoon af (muziek luisteren kan enkel met toestemming van de leraar).
- eet je niet in de klas; water drinken mag.
- gooi je je afval in de vuilbak; papier in de papierbak.
- laad je gsm en laptop thuis op, niet in de klas.
- vraag je altijd eerst toestemming aan de leraar als je naar het toilet moet.
- zet je elke dag het laatste lesuur de stoelen op de bank.
- help je elke dag met de orde (borstelen).
- hanteer je de speciale afspraken (zie vakleerkracht) voor bepaalde vaklokalen (informatica, studio...).

#### IN HET OMGAAN MET JEZELF EN ANDEREN ...

- wees je jezelf;
- respecteer je anderen;
- hou je je aan het algemeen rookverbod op het schooldomein; dit geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten;
- ga je ethisch om met media: publiceer je of verspreid je geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen of leerkrachten zonder uitdrukkelijke toestemming (= wet op privacy!)

#### VOOR JE STUDIES ...

- **Smartschool:**  
Als K&V-leerling krijg je naast algemene vakken ook kunstvakken. Voor een positief studieverloop is een goede planning en organisatie dan ook cruciaal! Smartschool is daarbij een onmisbaar hulpmiddel. Het is aan jou om de juiste attitude te kweken, maak er de gewoonte van om:
  - elke dag je agenda te checken: lesrooster, toetsen en taken, opdrachten, berichten en vaknieuws;
  - je punten en de bijhorende feedback van de leerkracht te bekijken (in 'Skore').
- **Deadlines:**  
Op K&V hechten we erg veel belang aan deadlines, omdat ze een noodzakelijk onderdeel zijn van het artistiek proces. Heb je een taak of opdracht niet bij op de deadline, dan krijg je (voorlopig) 0. Geef je ze toch nog af, dan krijg je nog de helft van de behaalde punten. Daarom: respecteer de deadlines!

### **3.3.4 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:

- Vrijtijds- en vakantiekleiding (bv. cropped tops, bandeautops en bralettes) 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.
- Je respecteert de specifieke kledingvoorschriften voor de labo's, LO-lessen, schooluitstappen, bedrijfsbezoeken, stages ...

**Indien er discussie ontstaat, beslist de directie.**

Sieraden:

- Omwille van de veiligheid moeten tijdens de LO-les alle sieraden uit.
- Oorringen zijn toegelaten op voorwaarde dat het er niet te veel zijn en dat ze niet te extravagant zijn.
- Neusbellen zijn verboden, één discreet neusknopje mag.
- Alle zichtbare piercings (tongpiercings, wenkbrauwpiercings ...) zijn verboden. Een niet-toegelaten piercing aflakken is onvoldoende.

**Indien er discussie ontstaat, beslist de directie.**

### **3.3.5 Waar naartoe tijdens de pauze?**

TIJDENS DE KLEINE PAUZES

- ga je naar de eetzaal of de speelplaats. Je kan ook voortwerken in de klas, maar alleen als je leraar toestemming geeft en in het lokaal blijft;
- kan je je locker gebruiken, maar wees op tijd in de klas voor de les;
- kan je je printopdrachten afhalen (dit kan enkel in de pauzes, niet tijdens de lessen!).

TIJDENS DE MIDDAGPAUZE

- is de poort gesloten; je mag ook niet via de andere domeinen (Welzijn & Zorg en Wetenschap & Sport) onze school binnen komen;

- kan je als leerling van de 2<sup>de</sup> graad of van het 5<sup>de</sup> jaar enkel naar buiten met toelating als je op max. 3 km van de school woont (en op vertoon van je leerlingenkaart);
- kan je broodjes kopen in de refter;
- ruim je na het eten samen je tafel op.

### **3.3.6 Multimedia**

- Op het campusdomein zijn de smartphone en audiovisuele toestellen toegestaan, behalve tijdens de les. Het gebruik van oortjes is niet toegestaan in de gebouwen.
- Zoals op alle privé domeinen is het verboden om foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mogen foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn enkel gepubliceerd worden mits uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

### **3.3.7 Verboden voorwerpen**

- Gevaarlijke voorwerpen (laserpennen, bommetjes, sprays, messen, ...) zijn verboden.

### **3.3.8 Veiligheid op school**

De school neemt de nodige maatregelen m.b.t. de veiligheid.

- Alle installaties ondergaan de nodige keuringen en aankopen worden nauwkeurig gecontroleerd.
- Jaarlijks organiseert de school evacuatieoefeningen.
- De centrale EHBO-post met noodzakelijke voorzieningen bevindt zich op het leerlingensecretariaat.
- Veiligheid is een taak van iedereen. Defecten en storingen kan je melden aan Sigrid Vanhove (preventieadviseur) of via het administratief secretariaat.
- Wij vragen van iedereen het nodige respect voor de schoolgebouwen en de uitrusting ervan.
- Specifieke reglementen voor sporthallen, computerlokalen e.d. worden aan de leerlingen kenbaar gemaakt via affiches, computerschermen, ...
- Bepaalde vakken worden gegeven in vaklokalen. De regels die door de vakleerkracht met de leerlingen worden afgesproken vallen eveneens onder dit reglement en zijn dus bindend. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een herstel- of sanctioneringsmaatregel.
- Op de speelplaats houd je je vervoermiddel (fiets, brommer, step, skateboard...) altijd aan de hand. Rijden op de speelplaats mag niet.

## **3.4 Activiteiten**

### **3.4.1 Groepsdagen en extra muros activiteiten**

- o Bij de start van het jaar is er voor de tweede en derde graad DépArt, een artistieke en/of sportieve uitdaging om mekaar te leren kennen.
- o Voor de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad is er een jaarlijkse sportdag.
- o Daarnaast organiseert Kunst & Vormgeving twee artistieke groepsdagen. De eerste is een artistieke happening en de tweede wordt georganiseerd in het kader van de lessen Kunstgeschiedenis. Als afsluiter van de tweede graad gaan de vierdejaars twee dagen naar bv. Rijsel of Knokke. Alle activiteiten kaderen in de realisatie van de eindtermen; deelname is verplicht.

Alle activiteiten kaderen in de realisatie van de eindtermen; deelname is verplicht.

### **3.4.2 Buitenlandse reis**

De artistieke buitenlandse reis wordt tweejaarlijks tijdens het schooljaar georganiseerd en is voor de leerlingen van de derde graad. Deze kadert volledig in de leerplandoelstellingen.

Campusbreed worden er reizen georganiseerd (ski- en cultuurreizen). Deze reizen zijn soms jaar- of graadgebonden. Ze vinden plaats tijdens vakantieperiodes. De praktische afspraken worden per reis gemaakt en meegedeeld.

## **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.

Binnen het domein Kunst & Vormgeving voorzien we op twee momenten studiekeuzebegeleiding:

- voor de leerlingen van het vierde jaar die overgaan naar de derde graad.
- voor de leerlingen van het zesde jaar bij hun overstap naar het hoger onderwijs.

### **4.2 Studiebegeleiding**

Op een kunstschool krijg je zowel algemene vakken als kunstvakken. Die combinatie is niet evident en vraagt een goede planning. Maar, studeren en plannen kan je leren! Als school willen wij je hierin ondersteunen. In de eerste plaats doen we dat met het digitaal platform, Smartschool. Daarnaast bieden we ook begeleide avondstudie en extra studiebegeleiding (op vraag van de klassenraad) aan en voorzien we een eigen studiewijzer.

### 4.2.1 Smartschool

Op Smartschool kan je je agenda raadplegen, de toetsen- en takenkalender, je resultaten met feedback... maar ook extra tips en documenten van vakleerkrachten. Maak er een goede gewoonte van om je Smartschool dagelijks te bekijken!

Het eigenlijke plannen van je werk (Wanneer doe ik wat?) gaat nog een stap verder en is voor iedereen anders. Je vakleerkrachten en titularis helpen je hierbij.

Concretere afspraken i.v.m. Smartschool en deconnectie zijn beschreven in het document Digitaal burgerschap.



### 4.2.2 Begeleide avondstudie

We bieden je de mogelijkheid om op school te studeren, na school, in een stille ruimte en onder toezicht. De klassenraad kan je adviseren om naar de avondstudie te komen – een raad die je dan best opvolgt! Maar je kan je ook zelf, uit vrije wil, inschrijven. Ook in hogescholen en universiteiten zie je de hang naar sociale controle in de groeiende tendens om samen te studeren in openbare ruimtes (bibliotheken, studentenrestaurants enz.). Misschien kan zo'n avondstudie in het gezelschap van lotgenoten ook jou motiveren om te werken voor school.

De begeleide avondstudie wordt aangeboden op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag, telkens 50 minuten, aansluitend op het laatste lesuur. Dit zijn glijdende uren, d.w.z. dat je (mits toestemming van de ouders) vroeger mag vertrekken (om je bus te halen bijvoorbeeld). Als je je inschrijft, betekent dat ook dat je je engageert en gemotiveerd bent om er echt te zijn. Aanwezigheden worden opgenomen.

### 4.2.3 Studiewijzer

Om leerlingen te ondersteunen in het (leren) leren, stellen we 'Studiewijzer' voor, onze eigen studiegids, met tips en strategieën om leerstof te verwerken, beter te onthouden en om het werk voor algemene vakken en kunstvakken te leren plannen.

Met deze studiegids willen we leerlingen helpen om inzicht te krijgen in wat ze op studievak doen of wat ze beter niet of anders zouden doen. Elk hoofdstuk focust op een aspect dat een rol speelt in het studieproces:

- Ken jezelf
- Motivatie
- Plannen en organiseren
- Studiemethode

Leerlingen die nood hebben aan extra studiebegeleiding, kunnen terecht bij de studietoelichting. Hij/zij zal de leerlingen begeleiden met behulp van de Studiewijzer. De Studiewijzer is ook steeds beschikbaar op Smartschool. De Studiewijzer zal expliciet toegelicht worden aan de leerlingen die studiebegeleiding volgen, maar is ook steeds beschikbaar op Smartschool.

#### **4.2.4 Afspraken voor alle vakken**

1. Elke les heb je de volgende benodigdheden bij je:
  - je handboek en werkboek (of leerwerkboek);
  - je laptop (opgeladen);
  - je schrift of (ring)map, waarin je losse kopieën en aparte notities verzamelt;
  - een aantal lege (klad)bladen;
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 en geen 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 bijgemaakt tijdens het officiële inhaalmoment na school of spreekt de leerkracht een ander inhaalmoment af. 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 Zorgbeleid**

Het zorgbeleid op Kunst & Vormgeving wordt opgenomen door de leerlingenbegeleiding.

Als je een leer- of gedragsstoornis (dyslexie, dyscalculie, NLD, ASS, AD(H)D ...) hebt, kan er bij je inschrijving een afspraak gemaakt worden voor een intakegesprek met de leerlingenbegeleider. Samen met je ouder(s) kan dan bekeken worden welke ondersteuning nodig of gewenst is en kan er een individueel begeleidingsplan opgesteld worden.

Meer info over begeleiding bij je studies in het algemeen vind je in deel 1 (4.4) van deze Atlasgids.

## **4.4 EXIT (eindwerk)**

Het eindwerk voor de laatstejaars (EXIT) op het Atlas College Kunst & Vormgeving bestaat uit twee artistieke delen: het Artistiek Attest en het eigenlijke EXIT-eindwerk.

### **4.4.1 Artistiek Attest**

Omdat we je deelname aan het artistiek gebeuren in de maatschappij ontzettend belangrijk vinden moet je een zogenaamd Artistiek Attest behalen:

- Je toont aan dat je zelfstandig een artistiek evenement kan bezoeken en verwerken. We denken hierbij aan theater, tentoonstellingen en lezingen, boeken lezen, ...
- Je verleent effectief je medewerking aan een artistiek evenement in Limburg bijv. Villa Basta, Plankenkoorts, Kinderkunstenfabriek. Hiermee krijg je de kans om jezelf te integreren in het professionele artistieke milieu.

Het Artistiek Attest is te behalen over twee schooljaren. Details worden opgesomd in de bundel die je ontvangt in het begin van het schooljaar. Je verzamelt op deze manier artistieke studiepunten. Op het einde van het zesde jaar moet je 100 artistieke studiepunten verzameld hebben om een Artistiek Attest te kunnen ontvangen. Tweemaal per jaar wordt in een mondeling examen jouw evolutie en werk voor je Artistiek Attest beoordeeld en dit resultaat telt mee voor 20% van je EXIT.

### **4.4.2 EXIT-werk**

In je laatste jaar maak je een werk dat aansluit bij vakken en specialiteiten van het fundamentele gedeelte van de studierichting. De opdracht bestaat uit het schrijven van een paper, je artistiek attest en de realisatie van een artistiek eindwerk.

Je eindwerk stel je tentoon of voer je uit (performance) op een 'EXIT'-tentoonstelling op een externe locatie. De resultaten van alle zesdejaars worden gebundeld in een EXIT-catalogus.

De EXIT-jury bestaat uit leerkrachten en juryleden die door de school gekozen worden op basis van hun deskundigheid. Meestal zijn dit vakmensen uit het regionale beroepsleven en het hoger kunstonderwijs. De jury begeleidt het EXIT-werk doorheen het jaar en kent op het einde van het jaar op basis van de proces- en productevaluatie een cijfer toe dat ten minste voor 50% van de punten mee verrekend wordt.

Het thema, de betrokken vakken, de planning, het verloop van het proces, de neerslag in het logboek, de overlegmomenten en de tussentijdse evaluaties worden neergeschreven in een EXIT-bundel die je bij de opdrachtstelling van het eindwerk krijgt. Deze bundel is ook online te raadplegen op Smartschool.

Het behaalde resultaat van de totale EXIT telt mee voor ten minste 50 % van het eindresultaat. De juiste verdeling is afdelingsgebonden. Dit resultaat wordt pas meegedeeld en geduid in de les in de week na de EXIT-tentoonstelling.



## **4.5 Stages**

De afdeling IV (Se-n-se) gaat op stage tijdens het tweede trimester.

# **5 GOED OM TE WETEN**

---

## **5.1 Schoolbenodigdheden**

### **Boeken**

Naast leer(werk)boeken heb je als leerling van Kunst & Vormgeving ook materialen nodig. Bij inschrijving ontvang je naast een boekenlijst dus ook een materialenlijst.

### **Turnkledij**

Je koopt een T-shirt en een broekje via de school aan.  
Voor het overige sportgerief moet je zelf zorgen. Voorzie je materiaal van je naam.

### **Kopieën**

Je kan op school je werk laten uitprinten via de afdrukdienst, de afspraken hierover worden in het begin van het schooljaar via Smartschool gecommuniceerd. De school rekent volgende prijzen aan voor kopieën:

- A4 zwart -wit: € 0,05 (recto verso: € 0,10)
- A4 kleur: € 0,20 (recto verso: € 0,40)

### **Locker**

De school biedt je de mogelijkheid om een locker te huren om je materiaal op te bergen, hiervoor betaal je € 15. De waarborg voor de sleutel bedraagt € 5.

## **5.2 Fietsenstalling**

Er is een fietsenstalling op het schooldomein. Plaats je fiets in de rekken, doe hem op slot en ga naar de speelplaats. De fietsen mogen na het laatste lesuur en tijdens het weekend niet op school gelaten worden.

## 5.3 Info voor ouders (samengevat)

### 5.3.1 Contacten met de school

Zit je met een vraag, of maak je je zorgen, aarzel dan niet de school te contacteren. Dit kan telefonisch, via een bericht op Smartschool of via Atlasmail:

	Telefoon	E-mailadres
Algemeen secretariaat	089 333500	kunstvormgeving@atlascollege.be
Leerlingensecretariaat	089 333500	ilse.reekmans@atlascollege.be op Smartschool: leerlingsecretariaat K&V
Directie	089 333500	lucia.virzi@atlascollege.be
Coördinatoren	089 333500	petra.robben@atlascollege.be isabelle.dierckx@atlascollege.be patty.schrijvers@atlascollege.be
Klassenleraar	089 333500	via Smartschool

### 5.3.2 Belangrijke data

Voor de volgende activiteiten is het belangrijk dat er tenminste één ouder op school is. Mocht dit een probleem zijn, gelieve dan contact op te nemen met de klastitularis.

Datum	Tijdstip	Onderwerp
14-09-2023	19.00 u	Infoavond nieuwe leerlingen
23-10-2023	16.30 – 19.00 u	Individueel oudercontact
22-12-2023	15.00 – 18.00 u	Bespreking kerstrapport
29-03-2024	15.00 – 18.00 u	Bespreking paasrapport 2de graad
28-05-2024	18.30 u	Infoavond studiekeuze 4de jaars
28-05-2024	20.00 u	Infoavond nieuwe leerlingen
27-06-2024	15.00 -18.00 u	Bespreking eindrapport

U wordt sowieso nog uitgenodigd voor deze activiteiten met de vraag om online in te schrijven.. Het kan altijd zijn dat de data of de uren om organisatorische redenen wijzigen. Wij brengen u hiervan tijdig op de hoogte via Smartschool.

### 5.3.3 Plannen en organiseren

Op het Atlas College Kunst & Vormgeving krijgen leerlingen naast algemene vakken ook kunstvakken. De combinatie is niet vanzelfsprekend en vraagt om een goede planning. Je kan je dochter of zoon ondersteunen door haar/ hem aan te moedigen om:

- een realistische planning en/of to-dolijstjes op te stellen voor taken, toetsen, het verzamelen van materiaal of afwerken van opdrachten;
- opdrachten niet uit te stellen en deadlines te respecteren;

- taken of toetsen voor de algemene vakken niet te laten liggen tot de dag voordien, maar te plannen en vooruit te werken;
- 's avonds haar/zijn boekentas te maken en alle nodige boeken en materiaal mee te nemen.

### **5.3.4 Smartschool**

Smartschool is een elektronisch leerplatform dat dagelijks geraadpleegd dient te worden door de leerlingen. Er wordt van jou als ouder verwacht dat je meekijkt via je 'co-account'.

Binnen Smartschool zijn er verschillende modules:

- Berichten: via het berichtensysteem wordt er met leerlingen en leerkrachten gecommuniceerd. Er worden geen papieren brieven meer verstuurd.
- Nieuws: op de startpagina van Smartschool krijg je melding van vaknieuws of schoolnieuws.
- Vakken: in de module vakken vind je de opdrachten, de uploadzone, extra info...
- Schoolagenda: dit is het online uurrooster, waar leerlingen lesinhouden, data van toetsen en taken en deadlines voor de kunstvakken terugvinden. De digitale agenda wordt ingevuld door de leerkrachten.
- Skore: online puntensysteem.

### **5.3.5 Evaluatie**

#### **5.3.5.1 Online puntensysteem**

Via het online puntensysteem SKORE (op Smartschool), kunnen leerlingen hun punten het hele schooljaar raadplegen. Waar nodig formuleren leerkrachten bij de resultaten ook feedback of voorstellen tot remediëring. Als ouder kan je meekijken via je co-account van Smartschool. Op deze manier hebben leerlingen en ouders permanent zicht op de vorderingen en de leerresultaten.

#### **5.3.5.2 Rapporten**

Per schooljaar krijgen leerlingen (papieren) rapporten, die door de ouders ondertekend moeten worden.

De punten van dagelijks werk zijn het hele jaar door zichtbaar op Skore.

De leerlingen van de tweede graad krijgen enkel nog een (papieren) rapport op drie momenten: na het kerstexamen (22-12-23), na de paasexamens (29/03/24) en na de examens van juni (27/06/24). De leerlingen van de derde graad, die slechts twee examenperiodes hebben, krijgen enkel een rapport na de kerstexamens en in juni.



Laat je  
verbeelding  
spreken.



## **5.4 Het ABC van Kunst & Vormgeving**

### **ABK**

Afkorting van Architecturale & Binnenhuiskunst: dit is een studierichting in het zesde jaar. Voor meer info: zie <https://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-grad/architecturale-and-binnenhuiskunst/>

### **Afdelingshoofd**

Een afdelingshoofd coördineert en organiseert zijn/haar afdeling. Onze school telt 11 afdelingshoofden: Liesbeth Oversteyns (AO), Helena Vandormael (BV), Inge Warnants (ARV), Isabelle Dierckx (BAuV), Harm Saanen (ArBV), Hannelore Thijs (ArBK), Koen Delbroek (BAuK), Philip Symons (AVV), Veerle Truyen (ABK), Guy Stas (VBK), An Driesen (TBK), Katlijn Meers (WKD), Benjamin Muller (DANS), Tom Paredis (Se-n-Se IV).

### **Afwezigheden leerlingen**

Als je afwezig geweest bent, breng je de eerste dag waarop je terug naar school komt, een wettiging binnen op het secretariaat. Voor minder dan vier opeenvolgende dagen van afwezigheid volstaat een afwezigheidsbriefje. Je vindt er vier in deze Atlasgids. Voor langdurige afwezigheid (of vanaf de vijfde keer) heb je een doktersattest nodig. De volledige regelgeving vind je hierboven onder punt 3.3 (Afspraken). Bij een afwezigheid tijdens de examenperiode of tijdens de voorexamens verwittig je 's morgens voor 9 uur het secretariaat. Om deze afwezigheid te wettigen heb je steeds een doktersattest nodig.

### **Afwezigheden leerkrachten**

Bij afwezigheid van een leerkracht heb je studie onder toezicht van een andere leerkracht in je normale leslokaal. De leerkracht zorgt voor een vervangopdracht zodat je het studie-uur nuttig kan gebruiken. Als de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is (behalve op woensdag) en er is geen vervangopdracht, ga je naar het secretariaat. Als je daar aangemeld bent, mag je de school verlaten.

### **Algemene vakken**

Theoretische vakken: Wiskunde, Engels, Frans, Nederlands, Aardrijkskunde, ... Naast algemene vakken krijg je op Kunst & Vormgeving ook kunstvakken (zie verder).

### **AO**

Afkorting van Artistieke Opleiding: dit is een studierichting in het zesde jaar. Meer info vind je op onze site: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

### **AI**

Architectuur & Interieur: een studierichting in het vijfde jaar.

Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

### **ABK**

Architecturale en Beeldende Kunsten: In het 3<sup>de</sup> jaar is ABK de studierichting Architecturale en Beeldende Kunsten; in het 6<sup>de</sup> jaar staat ABK voor Architecturale & Binnenhuiskunst. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/).

### **ArBK**

Architecturale en Beeldende Kunsten: een studierichting in de tweede graad. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)



## **ArBV**

Architecturale en Beeldende Vorming: een studierichting in de tweede graad.  
Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## **Artistiek Attest**

Het Artistiek Attest kan behaald worden in de derde graad en is een onderdeel van de EXIT-proef. Het Artistiek Attest beoogt twee doelstellingen nl zelfstandig een artistiek evenement bezoeken en verwerken en integratie in het professionele artistieke milieu.

## **ARV**

Architecturale Vorming: dit is een kunstvak en een studierichting in de derde graad.  
Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-graad/architecturale-vorming/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-graad/architecturale-vorming/)

## **Atelier**

Vaklokaal voor kunstvakken. De school telt ateliers voor schilderen, ruimtelijk werk, gips, waarnemingstekenen, architectuurtekenen, fotografie, multimedia en computer. Atelier is ook de benaming van de tweede verdieping van de school. Hier bevinden zich alle ateliers van de beeldende kunsten.

**Audiovisuele Kunst:** een studierichting in het vijfde jaar.

Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## **AVV**

Audiovisuele Vorming: dit is een kunstvak en een studierichting in de tweede en derde graad. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## **BAuK**

Beeldende en Audiovisuele Kunsten: een studierichting in de tweede graad.  
Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## **BAuV**

Beeldende en Audiovisuele Vorming: een studierichting in de tweede graad.  
Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## **BK**

Beeldende Kunst: een studierichting in het vijfde jaar.

Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## **BV**

Beeldende Vorming: een kunstvak en een studierichting in de derde graad.  
Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-graad/beeldende-vorming/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-graad/beeldende-vorming/)

## **Buitenatelier**

Dit is een buitenruimte op de tweede verdieping. Hier worden exposities georganiseerd met o.a. leerlingenwerk.

## **Catering**

Je kan op school een belegd broodje kopen voor 's middags. Je geeft je bestelling door tijdens de kleine pauze.



## **CLB**

Centrum voor leerlingenbegeleiding. In deze gids vind je meer info hierover. Het CLB kan je altijd rechtstreeks contacteren: Zevenbonderstraat 80 te 3600 Genk, 089/56 93 20.

## **Computerlokaal**

Kunst & Vormgeving beschikt over een aantal computerlokalen: een Open Leercentrum (OLC) met een 20-tal computers, Mac-lokalen voor alle grafische vakken en voor digitale beeldverwerking, audio- en videomontage en voor architectuurtekenen.

## **Concept**

Concept is een optioneel vak waarvoor alle vijfde- en zesdejaars kunnen kiezen. Tijdens dat extra uur (ongeveer om de 14 dagen, op dinsdag het 8ste lesuur) komt een (jonge) kunstenaar een lezing geven in de theaterzaal van de school. Wie inschrijft engageert zich voor het hele schooljaar. Naast de artistieke input wordt er tijdens Concept vooral ingezet op vaardigheden die de leerlingen voorbereiden op hoger onderwijs: leren noteren, communiceren, kritisch reflecteren ...

## **Connector**

Verbindingsweg tussen de verschillende domeinen op de campus van Atlas College.

## **DANS**

Studierichting in de tweede en derde graad. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/tweede-grad/dans/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/tweede-grad/dans/)

## **DépArt**

DépArt is een startactiviteit die in de eerste week van het schooljaar georganiseerd wordt. De bedoeling ervan is dat leerlingen en leraars elkaar leren kennen en het schooljaar op een artistiek manier starten.

## **Digitale agenda**

De leraar vult de lesinhouden, taken en toetsen in in de digitale agenda op Smartschool. Leerlingen en ouders kunnen daar ook de toetsen- en takenkalender raadplegen. Leerlingen hebben daarnaast nog een papieren planningslogboekje, waarin ze hun persoonlijke planning kunnen opmaken.

## **EXIT**

Eindejaarstentoonstelling of –performance waar de laatstejaars hun eindwerk (EXIT) presenteren. Van EXIT wordt een gelijknamige catalogus gedrukt.

## **Evaluatie**

Op Kunst & Vormgeving maakt men een duidelijk onderscheid tussen procesevaluatie en productevaluatie. Procesevaluatie vindt een neerslag in het logboek, individuele leergesprekken, evaluatielessen, m.a.w. het is een beoordeling van je verschillende stappen op weg naar het eindresultaat. Productevaluatie is dan een beoordeling van het resultaat.

## **Examens**

Het examenrooster en de examenafspraken krijgen jij, je ouders en de leerkrachten drie weken voor het examen. De teamvergadering en de leerlingenraad hebben inzage en inspraak in het examenrooster. De tweede graad heeft drie examenperiodes, de derde graad twee.

## Forum

Forum is de naam van het gelijkvloers van de nieuwbouw. Dit is de plaats van ontmoeting. Naast de gang is er de refter, het onthaal, de secretariaten, coördinatoren en directie. Naast het gipslokaal hebben ook wetenschappen, geschiedenis en godsdienst hier hun plaats.

## GAD

Game Art Design is een studierichting in de derde graad en een onderdeel van Toegepaste Beeldende Kunsten. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/)

## Gedichtendag

Jaarlijks poëziefest in Nederlands en Vlaanderen, op de laatste donderdag van januari. Op school vieren wij Gedichtendag met een poëziewedstrijd en (om de twee jaar) een Gedichtendagshow.

## Groepsdag

Je gaat tweemaal per jaar en per graad op studiereis. De eerste is een artistieke happening en de tweede wordt georganiseerd in het kader van de lessen Kunstgeschiedenis.

## Infoavond

Studieloopbaanbegeleiding, studiekeuze hoger onderwijs, studiemethode, info voor ouders van nieuwe leerlingen zijn telkens thema's voor de infoavonden die de school voor jou en je ouders organiseert. Voor deze avonden krijgen je ouders telkens een uitnodiging.

## Inschrijvingen

Op het einde van het schooljaar organiseren we een aantal inschrijfdagen. Tijdens deze dagen is er een vertegenwoordiging van leerkrachten voor alle vakgebieden, zodat de toekomstige leerlingen alle informatie kunnen krijgen die ze wensen. De inschrijfperiode loopt de eerste twee weken van juli en vanaf half augustus (zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/) voor precieze info). In principe kan je altijd terecht op het secretariaat voor inlichtingen of een inschrijving. De inschrijving komt tot stand na schriftelijke instemming van de ouders met project en reglement.

## Internaat

Woon je ver van school, dan kan je terecht op 'Studentenhuis', het internaat van Atlas College (Mosselerlaan 110, 3600 Genk), – Tel: 0476 61 69 06 of 0489 44 36 47. Meer info vind je op [www.atlascollege.be/studentenhuis/](http://www.atlascollege.be/studentenhuis/)

## Klassenraden

Gedurende het schooljaar zijn er vijf of zes klassenraden: in september een kennismakingsklassenraad over de nieuwe leerlingen, in oktober een begeleidende klassenraad om de studiehouding en het gedrag van de leerlingen te evalueren, na het kerstexamen een evaluerende en remediërende klassenraad, in februari een begeleidende klassenraad over studiehouding, in het begin van het derde trimester een oriënterende klassenraad en na het eindexamen een delibereerende klassenraad.

## Kunstvakken

Naast algemene vakken krijg je op Kunst & Vormgeving ook kunstvakken. Dit zijn specifieke vakken van de verschillende afdelingen waar je artistieke bekwaamheden verwerft zoals: "waarnemingstekenen, beeldende vorming, digitale beeldbewerking, taalexpressie, zang, hedendaagse dans, ..."

## Lab

Lab is de benaming van de eerste verdieping van de school. Hier bevinden zich alle ateliers van architectuur en binnenhuis, alsook de wiskunde- en taallokalen.

## Leerlingenraad

Een zelfgekozen vertegenwoordiging van leerlingen vergadert ongeveer één keer per maand en probeert zo mee schoolbeleid te voeren. De leerlingenraad heeft een kernraad met o.a. een voorzitter, een secretaris en kernleden. In de refter hangt een ad valvas waar de leerlingenraad posters en activiteiten afficheert. Affiches kan je dus niet vrij aanplakken! Je vraagt eerst toestemming aan de leerlingenraad.

## Locker

Bij aanvang van het schooljaar kan je een locker huren, dit is een kastje op school om je persoonlijke spullen (boeken en materiaal) in op te bergen. Je betaalt hiervoor huur en een waarborg. Bij inlevering van de sleutel op het einde van het schooljaar krijg je de waarborg terug.

## Logboek

Het logboek voor de kunstvakken is een leeg tekenschrift dat je als leerling gedurende het schooljaar vult met knipsels en aantekeningen die je inspireren en waarin je zo je artistieke proces doorloopt. Zo wordt het logboek dus een belangrijk, persoonlijk naslagwerk.

## Lokalen

Alle lokalen hebben een letter en een nummer. De letter verwijst naar de verdieping (F= Forum/gelijkvloers, L= Lab/Theater/1ste verdieping, A = Atelier/2de verdieping, S = Studio/3de verdieping. Dus bv. S05 is het vijfde lokaal op verdieping Studio.

## Meldpunt

Een document dat een leerkracht jou kan geven bij on gepast gedrag. Op dit document formuleert de leerkracht duidelijk de aandachtspunten waar je in de fout bent gegaan. Ook aan jou kan gevraagd worden om jouw versie van de feiten neer te schrijven. Het meldpunt kan naar je ouders worden gestuurd en komt terecht in je leerlingendossier.

## Middagpauze

De middagpauze duurt van 12 u tot 12.50 u. Alleen de leerlingen van de tweede graad en de vijfdejaars die in de middagpauze naar huis gaan en daarvoor een schriftelijke toelating van hun ouders hebben - een document hiervoor krijg je op de eerste dag van het schooljaarmee-mogendeschoolverlaten.Deleerlingenvandederdegraadmogentijdens de middagpauze op de gemeenschappelijke connector (binnen het campusdomein). De leerlingen die 's middags naar huis gaan, moeten op het secretariaat een 'middagkaart' afhalen.

## Momentopname

Zelfreflectie in de vorm van een vragenlijst die alle nieuwe leerlingen invullen op hun eerste dag op Kunst & Vormgeving. Hierin polsen we naar hun interesses, engagement en studiehouding. Met een tweede momentopname in de helft van het schooljaar willen we leerlingen doen stilstaan bij hun vorderingen, hun inzet en studiehouding.

## MWD

Multimedia & Webdesign is een studierichting in het zesde jaar binnen Toegepaste Beeldende Kunst. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-grad/toegepaste-beeldende-kunsten-media-and-web-design/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-grad/toegepaste-beeldende-kunsten-media-and-web-design/)

## **Open Atlasdag**

Samen met alle Atlasdomeinen houdt de school een opendeurdag, het laatste weekend van april. Iedereen die geïnteresseerd is in de werking van de school is welkom om een kijkje te komen nemen in de verschillende afdelingen.

## **Oudercontacten**

De school organiseert een aantal formele oudercontacten gedurende het schooljaar, waar je ouders jouw studieresultaten (DW en/of EX) en welbevinden kunnen komen bespreken met de klastitularis. Op vraag van leerkrachten of directie kunnen je ouders tussentijds ook uitgenodigd worden voor een gesprek. Omgekeerd kunnen ook je ouders altijd een gesprek aanvragen.

## **Oudervereniging**

De oudervereniging of OK-Genk zorgt voor een goede betrokkenheid en participatie van ouders met de school. Zij probeert de school te ondersteunen met zowel financiële als praktische hulp. Jaarlijks organiseert zij een spaghettiavond op school. Op de opendeurdag staat zij met een ouderpraatcafé de school bij als 'ouders voor ouders'. OK-Genk vergadert maandelijks.

## **Publicatie van beeldopnamen**

We gaan op onze school ethisch om met het maken van beeldopnamen, in overeenstemming met de nieuwe regelgeving GDPR. Dat betekent o.a. dat je geen beeldopnamen mag maken of publiceren, waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. We vragen de eerste schooldag de schriftelijke toestemming van je ouders om beeldopnamen op de website te publiceren. De beeldopnamen worden steeds gemaakt in het kader van de opleiding en hebben nooit de bedoeling om provocerend of kleinerend te zijn. Je behoudt steeds het recht om te vragen aan de school om bepaalde afbeeldingen wegens persoonlijke redenen te laten verwijderen. Meer info vind je in deel 1 (punt 3.2 Privacy) van deze Atlasgids.

## **Refter**

Ander woord voor eetzaal. De refter is een grote, centrale ruimte in de school waar je 's middags (of tijdens de pauzes) kan eten. Daarnaast kan de refter ook gebruikt worden om kunstwerken tentoon te stellen, als vergaderruimte, als ontvangstruimte bij oudercontacten of infoavonden, ...

## **Rapporten**

Op het rapport vind je vijf periodes dagelijks werk en twee of drie examenperiodes (twee in de derde en drie in de tweede graad). Alle punten op het rapport staan op 10, maar in de eindberekening krijgt elk vak een verrekening naargelang het aantal uren. Ook het dagwerk en het examen worden in een bepaalde verhouding verrekend: in alle studierichtingen van de 2de graad telt de verhouding van 40% voor het dagwerk en 60% voor het examen; in de derde graad wordt dit 30% voor dagwerk en 70% voor examen. In de derde graad zijn er maar twee examenperiodes. Hier geldt een 40% – 60% regeling: 40% voor het examen van kerstmis en 60% voor het eindexamen. (Zie ook deel I: Evaluatie)

## **Scholengemeenschap**

Het Atlas College vormt een scholengemeenschap met alle Genkse katholieke scholen: de scholengemeenschap Sint-Maarten.

## Schoolagenda

We werken met de digitale agenda op Smartschool. Daarnaast bezorgt de school je in het begin van het schooljaar een logboekje. Je gebruikt het om op je eigen manier je schoolwerk (voor algemene vakken en kunstvakken) te plannen. Het is dus een onmisbaar, persoonlijk werkinstrument! De prijs wordt doorgerekend in de kosten.

## Se-N-Se

Secundair-na-secundair is de vervanger van het vroegere 7<sup>de</sup> specialisatiejaar. Eigen aan deze opleidingen is dat ze sterk gericht zijn op de arbeidsmarkt en dat 'werkplekleren' (stage) een essentieel onderdeel vormt van het programma. Het Se-n-Se wil je mogelijkheden zowel naar tewerkstelling als naar hogere opleidingen bevorderen. Op onze school is er één Se-n-Se richting, namelijk Industriële Vormgeving (7IV).

## Skore

Skore is het digitale puntenboek van Smartschool. Je kan er doorheen het jaar de punten raadplegen van al je toetsen en taken, vaak met feedback van de vakleerkracht.

## Smartschool

Smartschool is het digitale leerplatform van onze school en wordt bekeken als een aanvulling op het schoolgebeuren. Je kan er online de digitale agenda raadplegen, evenals je punten (via 'skore'). Je vindt er ook schoolnieuws, aankondigingen, cursussen, taken, extra oefeningen. Ook de ouders kunnen via co-account informatie via Smartschool verwerven. Meer info hierover vind je in deze Atlasgids.

## Strafstudie

Wie moet nablijven, wordt op school verwacht op vrijdag van 15.40 u tot 16.30u. of op woensdagnamiddag.

## Studie

Bij afwezigheid van een leerkracht ga je zo snel mogelijk naar je leslokaal. Daar wacht de toezichhoudende leerkracht je op. De afwezige leerkracht zorgt in de mate van het mogelijke voor een vervangtaak zodat je het studie uur zinvol kan gebruiken. Ook zonder vervangtaak probeer je je rustig met studie bezig te houden.

## Studio

Studio is de hightech fotostudio. Studio is ook de benaming van de derde verdieping van de school. Hier bevinden zich alle audiovisuele ateliers. Ook de druklokalen, donkere kamer en fotostudio kan je hier vinden.

## Studiekeuzebegeleiding

Na het vierde jaar moet je een keuze maken. De leerkrachten zijn bij deze keuze belangrijke begeleiders. Samen met het CLB wordt ook een infaavond voor je ouders georganiseerd. De oriënterende klassenraad geeft advies bij jouw keuze. De studiekeuze voor de leerlingen van het zesde jaar start al vrij vroeg dankzij een uitgewerkt programma van de school en het CLB. Via testen en evaluaties, SID-inbeurs en specifieke informatie trachten we de leerling optimaal te begeleiden in zijn studiekeuze.

## Studiereizen

Om de twee schooljaren organiseert Kunst & Vormgeving een meerdaagse studiereis voor de leerlingen van de derde graad. Om de kosten te drukken wordt er een spaarplan opgesteld.

## **TBK**

Toegepaste Beeldende Kunsten: een kunstvak en een studierichting in het zesde jaar. Binnen de studierichting TBK kies je voor Book Design (BD), Game Art Design (GAD) of Media & Web Design (MWD). Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/).

## **Theater**

Is de benaming van een deel van de eerste verdieping van de school, waar de nieuwe theaterzaal zich bevindt. Hier vindt WKD haar onderkomen. De theaterzaal is uitgerust met repetitieruimtes, een zwevende dansvloer, podiumverlichting, projectiemogelijkheid, een uitschuiftribune met 156 zitplaatsen. Behalve als oefenen speellocatie voor WKD wordt de theaterzaal ook ingezet als ontvangstruimte bij oudercontacten of infoavonden of als speelruimte voor voorstellingen.

## **VBK**

Vrije Beeldende Kunst: een kunstvak en een studierichting in het zesde jaar. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-grad/vrije-beeldende-kunst/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/derde-grad/vrije-beeldende-kunst/).

## **Website**

Je komt op de site van de school terecht via [www.atlascollege.be](http://www.atlascollege.be). Ook op Smartschool staat er (links op de startpagina) een link naar de site.

## **WKD**

Woordkunst Drama is een studierichting in de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad. Voor meer info: zie [www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/](http://www.atlascollege.be/kunst-vormgeving/studieaanbod/).





**Kunst &  
Vormgeving**  
Atlas College

Kunst & Vormgeving Atlas College Genk  
Collegelaan 9 - 3600 Genk  
tel. 089 33 35 00  
[kunstvormgeving@atlascollege.be](mailto:kunstvormgeving@atlascollege.be)  
[kunstvormgeving.atlascollege.be](http://kunstvormgeving.atlascollege.be)