

Ik  
word  
wegwijs.

Atlasgids 2026-2027  
Campus- en schoolreglement



Economie &  
IT

Atlas College

Katholiek Secundair  
Onderwijs Genk





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

Atlasgids 2026-2027  
Campus- en schoolreglement  
Economie & IT



**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        |
| 1.1.5 Beroepscommissie.....                                                            | 12        |
| 1.2 Studieaanbod 2025-2026.....                                                        | 13        |
| 1.3 Inschrijving .....                                                                 | 13        |
| 1.4 Jouw administratief dossier .....                                                  | 15        |
| 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.....                                                                 | 16        |
| 1.5.4 De cel leerlingenbegeleiding.....                                                | 16        |
| 1.5.5 Je leraren.....                                                                  | 16        |
| 1.5.6 Het CLB .....                                                                    | 16        |
| 1.5.7 Het leersteuncentrum.....                                                        | 19        |
| <b>2 HET ATLAS COLLEGE: samen ONDERWEG om je talenten te ontplooiën .....</b>          | <b>20</b> |
| 2.1 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs .....                            | 20        |
| 2.2 Pedagogisch project .....                                                          | 20        |
| 2.2.1 Samen onderweg om je talenten te ontplooiën.....                                 | 21        |
| 2.2.2 Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken .....                       | 22        |
| 2.2.3 Samen LEREN om je plaats in de wereld te ontdekken.....                          | 23        |
| 2.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....                                | 24        |
| 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.....                                                       | 25        |
| 2.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid..... | 25        |
| 2.3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van leerlingenbegeleiding.....                 | 26        |
| Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat.....                             | 26        |
| Structuur individuele leerlingenbegeleiding.....                                       | 26        |
| 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>27</b> |
| 3.1 Op de campus .....                                                                 | 27        |
| 3.1.1 Campusreglement .....                                                            | 27        |
| 1. Iedereen is ambassadeur.....                                                        | 27        |
| 2. Respect voor de openbare ruimte .....                                               | 27        |
| 3. Respect voor aanwezigheid op school.....                                            | 27        |
| 4. Respect voor communicatie.....                                                      | 28        |
| 5. Respect op Sociale Media.....                                                       | 28        |
| 6. Respect in de omgang .....                                                          | 28        |
| 7. Respect in de schoolomgeving .....                                                  | 29        |
| 3.1.2 Pesten en geweld.....                                                            | 29        |
| 3.2 Privacy.....                                                                       | 30        |
| 3.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....                             | 30        |
| 3.2.2 Wat als je van school verandert? .....                                           | 31        |

|          |                                                                                           |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2.3    | Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)                                       | 32        |
| 3.2.4    | Bewakingscamera's                                                                         | 32        |
| 3.2.5    | Doorzoeken van lockers                                                                    | 32        |
| 3.2.6    | Monitoringssoftware                                                                       | 32        |
| 3.2.7    | Artificiële intelligentie                                                                 | 33        |
| 3.3      | Gezondheid                                                                                | 33        |
| 3.3.1    | Gezonde voeding                                                                           | 33        |
| 3.3.2    | Rook- en drugsverbod                                                                      | 33        |
| 3.3.3    | Eerste hulp                                                                               | 33        |
| 3.3.4    | Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school                              | 34        |
| 3.3.4.1  | Je wordt ziek op school                                                                   | 34        |
| 3.3.4.2  | Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren                                        | 34        |
| 3.3.4.3  | Andere medische handelingen                                                               | 34        |
| 3.4      | Herstel- en sanctiebeleid                                                                 | 34        |
| 3.4.1    | Begeleidende maatregelen                                                                  | 35        |
| 3.4.2    | Herstel                                                                                   | 35        |
| 3.4.3    | Ordemaatregelen                                                                           | 36        |
| 3.4.3.1  | Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?                                                 | 36        |
| 3.4.3.2  | Welke ordemaatregelen zijn er?                                                            | 36        |
| 3.4.3    | Tuchtmaatregelen                                                                          | 36        |
| 3.4.3.1  | Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?                                                | 36        |
| 3.4.3.2  | Welke tuchtmaatregelen zijn er?                                                           | 36        |
| 3.4.3.3  | Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?                                                      | 37        |
| 3.4.3.4  | Hoe verloopt een tuchtprocedure?                                                          | 37        |
| 3.4.3.5  | Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?                                           | 37        |
| 3.4.3.6  | Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure                                      | 39        |
| 3.4.3.7  | Wat is een preventieve schorsing?                                                         | 39        |
| 3.4.3.8  | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel                                               | 39        |
| 3.5      | Deconnectie                                                                               | 40        |
| 3.6      | Klachtenregeling                                                                          | 40        |
| <b>4</b> | <b>HET ATLAS COLLEGE: samen LEREN om jouw plaats in de wereld te ontdekken</b>            | <b>41</b> |
| 4.1      | Aanwezig zijn                                                                             | 41        |
| 4.1.1    | Je bent ziek                                                                              | 41        |
| 4.1.1.1  | Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?                                              | 41        |
| 4.1.1.2  | Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?                                            | 41        |
| 4.1.1.3  | Wanneer lever je een medisch attest in?                                                   | 42        |
| 4.1.1.4  | Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?                       | 42        |
| 4.1.1.5  | Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)                                               | 42        |
| 4.1.1.6  | Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)?                                                | 44        |
| 4.1.2    | Afwezig wegens andere redenen                                                             | 44        |
| 4.1.2.1  | Je moet naar een begrafenis of huwelijk                                                   | 44        |
| 4.1.2.2  | Je bent (top)sporter                                                                      | 44        |
| 4.1.2.3  | Je hebt een topkunstenstatuut                                                             | 44        |
| 4.1.2.4  | Je bent zwanger                                                                           | 45        |
| 4.1.2.5  | Je bent afwezig om één van de volgende redenen:                                           | 45        |
| 4.1.3    | Afwezig met toestemming van de school                                                     | 45        |
| 4.1.4    | Afwezig tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of jurymomenten | 46        |
| 4.1.5    | Praktijklessen en stages inhalen                                                          | 46        |
| 4.1.6    | Spijbelen kan niet                                                                        | 46        |

|          |                                                                    |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2      | Persoonlijke documenten.....                                       | 46        |
| 4.2.1    | Smartschool.....                                                   | 46        |
| 4.2.2    | Werkboeken.....                                                    | 47        |
| 4.2.3    | Laptop.....                                                        | 47        |
| 4.2.4    | Toetsen en taken.....                                              | 48        |
| 4.3      | Het talenbeleid van de school.....                                 | 48        |
| 4.3.1    | Visie op taalvaardigheidsonderwijs.....                            | 48        |
| 4.3.2    | Het belang van een correcte Nederlandse taal.....                  | 48        |
| 4.3.3    | De taaltroeven van het Atlas College.....                          | 49        |
| 4.3.3.1  | Taalgericht vakonderwijs.....                                      | 49        |
| 4.3.4    | Ieder kind taalheld @ Junior Atlas College.....                    | 49        |
| 4.4      | (Interactief) afstandsonderwijs.....                               | 48        |
| 4.5      | Begeleiding bij je studies.....                                    | 49        |
| 4.5.1    | De vakleerkrachten.....                                            | 49        |
| 4.5.2    | De titularissen.....                                               | 50        |
| 4.5.3    | De begeleidende klassenraad.....                                   | 50        |
| 4.5.4    | Een aangepast lesprogramma.....                                    | 50        |
| 4.5.4.1  | Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval.....          | 50        |
| 4.5.4.2  | Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.....                 | 51        |
| 4.5.4.3  | Flexibel traject voor topsportleerlingen.....                      | 51        |
| 4.5.4.4  | Ondersteuning voor zorgleerlingen.....                             | 51        |
| 4.5.4.5  | Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs.....        | 51        |
| 4.5.4.6  | Voor cognitief sterk functionerende leerlingen.....                | 51        |
| 4.5.4.7  | Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.....                            | 51        |
| 4.5.5    | De evaluatie.....                                                  | 52        |
| 4.5.5.1  | Evaluatiesysteem.....                                              | 52        |
| 4.5.5.2  | De beoordeling.....                                                | 52        |
| 4.5.5.3  | Gespreide en permanente evaluatie.....                             | 53        |
| 4.5.5.4  | Fraude.....                                                        | 53        |
| 4.5.5.5  | Nulquotering.....                                                  | 54        |
| 4.5.5.6  | Meedelen van de resultaten.....                                    | 55        |
| 4.6      | De deliberatie.....                                                | 56        |
| 4.6.1    | Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....                      | 56        |
| 4.6.2    | Mogelijke beslissingen.....                                        | 56        |
| 4.6.3    | Het advies van de delibererende klassenraad.....                   | 59        |
| 4.6.4    | Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad..... | 59        |
| <b>5</b> | <b>HET ATLAS College: goed om weten.....</b>                       | <b>62</b> |
| 5.1      | Samenwerking met andere organisaties.....                          | 62        |
| 5.2      | Waarvoor ben je verzekerd?.....                                    | 62        |
| 5.3      | Zet je in voor de school als vrijwilliger.....                     | 63        |
|          | Verzekeringen.....                                                 | 63        |
|          | Vergoedingen.....                                                  | 63        |
|          | Deontologie.....                                                   | 63        |
| 5.4      | Schoolrekening.....                                                | 63        |
| 5.4.1    | Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....                     | 63        |
| 5.4.2    | Welke afspraken zijn er over de schoolrekening?.....               | 64        |
|          | Voorschotfactuur.....                                              | 65        |
|          | Eindafrekening onkosten/activiteiten.....                          | 65        |
| 5.4.3    | Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....          | 65        |
| 5.4.4    | Wat als je ouders weigeren te betalen?.....                        | 65        |
| 5.5      | Reclame en sponsoring.....                                         | 66        |
| 5.6      | Exoneratieclausule.....                                            | 67        |

# 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 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 oriënterende 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 ontplooien. 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 beleidsmedewerker, een studiegebiedverantwoordelijke of een ander gemachtigd persoon.





# **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 beleidsmedewerkers die de directeur bijstaan om de school te organiseren.

### **1.1.1 Atlasdirecties**

#### **Atlas College Genk**

##### **Algemeen Directeur**

Conny Witters

conny.witters@atlascollege.be

#### **Junior College**

##### **Directeur**

Sofie Bylois

sofie.bylois@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur**

Lode Schildermans

lode.schildermans@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur**

Davina Vos

davina.vos@atlascollege.be

#### **Klassieke Humaniora**

#### **Wetenschap & Sport**

#### **Zorg & Welzijn**

##### **Directeur**

Dominique Palumbo

dominique.palumbo@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur**

Nathalie Duchateau

nathalie.duchateau@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur**

Sofie Wouters

sofie.wouters@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur (top)sport**

Nick Hulsman

nick.hulsman@atlascollege.be

### **Kunst & Vormgeving**

##### **Directeur**

Lucia Virzi

lucia.virzi@atlascollege.be

### **Techniek & Innovatie**

##### **Directeur**

Olga Bijmens

olga.bijmens@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur**

Jan Thijs

jan.thijs@atlascollege.be

##### **Technisch directeur**

Arn Beutels

arn.beutels@atlascollege.be

### **Duaal leren**

##### **Coördinator**

Liesbeth Grondelaers

liesbeth.grondelaers@atlascollege.be

### **Economie & IT**

##### **Directeur**

Ronny Vrijzen

ronny.vrijzen@atlascollege.be

##### **Pedagogisch directeur**

Aaron Hendriks

aaron.hendriks@atlascollege.be

### **Studentenhuis**

##### **Internaatbeheerder**

Bert Dorissen

bert.dorissen@atlascollege.be

### **1.1.2 Atlas College**

Het Atlas College wil kwalitatief hoogstaand onderwijs van de 21<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 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 Jan Amand. Algemeen directeur is mevrouw Conny Witters.

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

### **1.1.4 Scholengemeenschap Sint-Maarten**

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

### **1.1.5 Beroepscommissie**

De beroepscommissie kan per dossier anders samengesteld worden en bestaat uit interne en externe leden.

- Voorzitter is mevrouw Els Schreurs.
- Interne leden zijn Hilde Thomas (schoolbestuur), Christien Vranken en twee leden van het schoolteam,
- Externe leden zijn mevrouw Josée Van de Berg en de heer Paul Wijzemblewski.

Er kan een beroepscommissie samengesteld worden als:

- je ouders niet akkoord gaan met de toekenning van een B- of C-attest,
- je ouders een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten.

## 1.2 Studieaanbod 2026-2027



**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 - gericht op hoger onderwijs)  
**Klassieke Humaniora** (2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad)  
**Kunst & Vormgeving** (2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad)  
**Duaal leren** (duaal 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 2026-2027 zijn alle duale opleidingen van het Atlas College geconcentreerd binnen Duaal leren.

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.

Eenmaal 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 (vakantieperioden 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7<sup>de</sup> leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

Gedurende het schooljaar is het enkel mogelijk om onder bepaalde voorwaarden over te stappen naar een andere studierichting:

- Alleen op specifieke momenten:
  - de eerste twee weken van het schooljaar,
  - op 15 oktober (laatste dag voor leerlingen van het vijfde jaar om over te schakelen naar een ander studiedomein),
  - na de herfstvakantie (op 9 november),

- bij de start van het tweede trimester tot 15 januari.  
Op andere tijdstippen is overstappen niet toegestaan.
- enkel als je ouders een gemotiveerd schrijven indienen bij de directeur en aansluitend deelnemen aan het oriënteringsgesprek.
- op advies van de klassenraad.
- als de maximumcapaciteit in de gewenste richting nog niet bereikt is.

## **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 ander 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,

beleidsmedewerkers, leerlingencoaches 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 leerlingencoach 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 leerlingencoaches in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Tweewekelijks 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 (Weg naar As 140 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 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.

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 (Weg naar As 140, 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 contactmomenten. 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. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 of een verpleegkundige 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 besmettelijke 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 infectieziekten, CLB 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet nooit een vaccin zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. 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 een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. 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, Borggraveijverstraat 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(a)r(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 ONDER- WEG OM JE TALENTEN TE ONTPLOOIEN

---

### 2.1 Het pedagogisch credo van het Katholiek Onderwijs

---

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en 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 ontplooien**

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 Christelijke 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 principes van een krachtige leeromgeving.

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 bovenbouwdomeinen 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 eTwinning en 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 ingeschreven.

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. Wij verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en het gezag van de leerkrachten, de directie en alle personeelsleden.

### **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, wordt de titularis 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 planner 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve dag ongewettigd afwezig is.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

### **2.3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van leerlingenbegeleiding**

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

## Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat

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

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

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

## Structuur individuele leerlingenbegeleiding

Binnen de leerlingenbegeleiding hanteren we het vijflijnenmodel:

- de vakleraar, die vanuit zijn vakdomein leerlingen vormt en begeleidt in de klas;
- de titularis, die naast zijn vakinhoudelijke taak ook de zorg voor de klas en de klassfeer opneemt;
- de leerlingencoach, die leerlingen en leerkrachten 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, taalprikkel, 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

### **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 leerlingenasje 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 maatregel.
- Als een leerkracht afwezig is, voorziet de school een vervangles of studie op school. Je mag dus niet vroeger naar huis of later toekomen, 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.
- Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, smartbrillen, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten slimme apparaten te gebruiken:
  - voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
  - in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
  - tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
  - enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

- 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 audiomateriaal 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 hoofddekse af.
- We zijn een katholieke school waarin iedereen welkom is. We respecteren ieders eigenheid. Over verschillen gaan we met elkaar in gesprek.
- De katholieke school 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.
- Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

## 7 Respect in de schoolomgeving

Ook hier vragen we een respectvol gedrag. Je bent immers mee verantwoordelijk voor de goede naam van de school en respectvol gedrag stopt niet aan de schoolpoort.

- Op weg naar school en naar huis eerbiedigen we als bestuurder van een voertuig of te voet de verkeersregels. Je hebt respect voor de rust van de (buurt-) bewoners en veroorzaakt geen onnodig motorlawaai of andere geluidshinder. Je neemt altijd de kortste en/of meest veilige weg. Tijdens de verplaatsing respecteer je de andere speelplaatsen en eigendommen van de bewoners. Je betreedt deze niet en laat er geen afval achter.
- We verwachten ook in de schoolomgeving een stijlvolle houding. In contacten met anderen stel je je verdraagzaam op en hanteer je een correct taalgebruik.
- Ook in discussies buiten de schoolpoort vragen we respect en zelfbeheersing: laat een onenigheid niet escaleren. Het gebruik van verbale agressie, bedreigingen of vernederend taalgebruik, het organiseren van of het oproepen tot deelname aan lichamelijk geweld zijn totaal onaanvaardbaar. Ook buiten de schoolpoort kunnen dergelijke feiten aanleiding geven tot een ordemaatregel of een tuchtmaatregel.
- Spuwen doen we niet: het is onbeleefd en onhygiënisch.

### 3.1.2 Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

#### Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

#### Aanpak en maatregelen

Bij meldingen zal de school actief reageren om ervoor te zorgen dat grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

#### Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Je vindt het antipestplan op Intradesk in de map Samen Leven.

## **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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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, en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam

van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen in onze nieuwsbrief en op de 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw 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 en je ouders 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. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 maken gebruik 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 of toezichthouder 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 of toezichthouder 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.

### **3.2.7   Artificiële intelligentie**

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

## **3.3   Gezondheid**

### **3.3.1   Gezonde voeding**

De leerlingen kunnen gebruik maken van een eigen waterfles. Deze waterfles kan gevuld worden aan de waterkraantjes die op elk domein beschikbaar zijn. Op die manier proberen we de leerlingen aan te zetten tot gezonde drinkgewoontes. We hopen dat je van thuis uit ook gezonde snacks meebrengt en geen suikerhoudende dranken. Energiedranken zijn niet toegelaten.

### **3.3.2   Rook- en drugsverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod geldt in deze zone altijd, ook buiten de schooluren. Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Dit rook- en drugsverbod 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 rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

### **3.3.3   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.

### **3.3.4 Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **3.3.4.1 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.

#### **3.3.4.2 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. De medewerkers van het leerlingensecretariaat zullen hen contacteren.

#### **3.3.4.3 Andere medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## **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 leerlingencoach;
- 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

### **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 of van het ondersteunend leersteuncentrum 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:

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

- 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht. 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- 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 bewarende 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**

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in hier: de heer Jan Amand, voorzitter Atlas College VZW, Collegelaan 1, 3600 GENK

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

## **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. 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).

Enkel voor leerlingen van de derde graad, kan het schoolbestuur bij afwezigheid van of bij een tekort aan leraren beslissen dat leerlingen vroeger de school mogen verlaten of later naar school mogen komen.

Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

#### **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 'schoolleiden 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, moederschapsverlof of verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7<sup>de</sup> leerjaren met uitzondering van de 7<sup>de</sup> leerjaren gericht op hoger onderwijs. 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 lesuren 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met 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 feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
  - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

#### 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:

- **Berichten:** via het berichtensysteem kunnen leerlingen en leerkrachten onderling en met elkaar communiceren. Ook ouders kunnen met leerkrachten communiceren en omgekeerd.

- **Planner:** dit is je digitale schoolagenda; het lessenrooster met de lesonderwerpen en de geplande taken, toetsen en schoolactiviteiten. De planner wordt ingevuld door de leerkrachten.
- **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.
- **Contactmoment:** hier kan je een online afspraak maken voor de georganiseerde contactmomenten.

Als je afwezig geweest bent, kan je altijd in je planner 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 planner 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 in het begin van het schooljaar in elke klas drie leerlingen aangeduid die al hun schriften en werkboeken op het einde van het schooljaar moeten afgeven of digitaal moeten inleveren.

## **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.

Alle leerlingen van het Atlas College beschikken dus over een eigen laptop.

In de eerste graad hebben we gekozen voor het in bruikleen geven van een toestel. De gebruiksvergoeding voor één schooljaar bedraagt 75,00 EUR. In dat bedrag is alle nodige software en een verzekering tegen defecten (die niet onder de garantiebepaling vallen) inbegrepen. De leerling krijgt de laptop bij de start van het schooljaar en mag dit toestel het hele schooljaar gebruiken, ook tijdens vakanties. Aan het einde van de eerste graad lever je het toestel terug in.

In de bovenbouw worden de toestellen aangekocht. Ook in deze aankoop prijs zit een garantie- en verzekeringsbedrag vervat.

Bepaalde herstellingen (slijtage / beschadiging door normaal gebruik) worden door de leverancier op school gedaan tegen een vrijstelling van 39,00 EUR. Let op: indien men de rubberen casing van het toestel haalt, komt de verzekering niet meer tussen voor eventuele herstellingen.

Voor de goede werking in de klas vragen we dat elke leerling het toestel correct gebruikt en de afspraken, die bij de start van het schooljaar gecommuniceerd worden, respecteert.

Op elk toestel is er een franchise van € 39,00 voor valschade. De school mag herstellingen goedkeuren die niet boven dit bedrag uitkomen. Voor herstellingen boven dit bedrag wordt eerst toestemming aan de ouders gevraagd. Indien de rubberen casing van het toestel wordt gehaald, komt de verzekering niet meer tussen voor eventuele herstellingen.

#### **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 Het belang van een correcte Nederlandse taal**

Binnen het kader van taalvaardigheid waarderen we de meertaligheid van elke jongere. We beschouwen kennis van de Nederlandse taal als essentieel voor het verwerken van leerstof en het bereiken van alle leerdoelen. Nederlands is daarom de instructietaal in de klas en bij alle schoolcommunicatie, en dit om uitsluiting te voorkomen. Taal is een middel voor communicatie en verbinding; het mag nooit tot exclusie leiden.

Het is eveneens essentieel dat leerlingen zich correct leren uitdrukken. Leerkrachten bieden begeleiding waar nodig. Correcte communicatie houdt in dat leerlingen zich beleefd en respectvol uitdrukken, en foutloos Nederlands spreken en schrijven.

Het Atlas College streeft ernaar elke leerling bewust te maken van de taal die hij gebruikt, zowel de inhoud als de wijze van uitdrukken. De taal van een jongere is een weerspiegeling van zijn identiteit, voorkomen en houding.

### **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-taalkvakken. 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.

### **4.3.4 Ieder kind taalheld @ Junior Atlas College**

Bij de overstap van de basis- naar de secundaire school kunnen leerlingen die aan het eind van het basisonderwijs de eindtermen/minimumdoelen Nederlands nog niet voldoende bereikt hebben, verplicht worden om drie lesuren extra Nederlands te volgen in hun eerste schooljaar, bovenop de wekelijkse lessentabel. De klassenraad van het basisonderwijs beslist hierover op het moment dat zij een beslissing neemt over de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs.

Daarbij wordt elke leerling, die voor de eerste keer instroomt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, gescreend. De screening is verplicht zowel voor de school, als voor de leerling. Ook op basis van die screening kan de secundaire school beslissen, dat het kind extra taallessen volgt.

De lessen die georganiseerd worden in het kader van het project 'Ieder kind taalheld' zullen de naam 'Taalacademie' krijgen in alle scholen van de Scholengemeenschap Sint-Maarten. In de Taalacademie willen we leerlingen doelgericht ondersteunen in hun verdere taalontwikkeling, zodat zij sterker kunnen participeren in alle vakken en in het schoolleven. Ook de samenwerking met ouders vormt een belangrijk onderdeel van de Taalacademie. Zo zullen we het schooljaar starten met een informatieve sessie voor leerlingen en ouders en spreken we wederzijdse verwachtingen af via een engagementsverklaring.

## **4.4 (Interactief) afstandsonderwijs**

Tijdens de teamdagen organiseert onze school afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een opgenomen klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

## **4.5 Begeleiding bij je studies**

### **4.5.1 De vakleerkrachten**

Je vakleerkrachten zijn verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de klas. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het beoordelen van je onderwijsprestaties. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor je persoonlijke begeleiding op vlak van leren en studeren.

## **4.5.2 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.

## **4.5.3 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.

## **4.5.4 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.

### **4.5.4.1 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.

#### 4.5.4.2 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### 4.5.4.3 Flexibel traject voor topsportleerlingen

De voltallige klassenraad kan beslissen om leerlingen met een F-statuuut 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.

#### 4.5.4.4 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.

#### 4.5.4.5 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

#### 4.5.4.6 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

#### 4.5.4.7 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer bij de overstap naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **4.5.5 De evaluatie**

#### **4.5.5.1 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 leerlingenevaluatie,
- 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.

Het gebruik van zelfschrijvende software (zoals maar niet beperkt tot ChatGPT, Bard AI, Bing AI, Dall-E, co-pilot...) kan in sommige gevallen – afhankelijk van de richtlijnen van je leerkracht ook als fraude beschouwd worden. Het gebruik van deze software wordt opgenomen in de Overeenkomst Digitaal Burgerschap, die je vindt op de website van de school.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te halen, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

#### **4.5.5.2 De beoordeling**

##### **Puntenverhouding DW/EX**

|              | 1A-2A | 1OK-2OK |
|--------------|-------|---------|
| Eerste graad | 60/40 | 70/30   |

|              | Doorstroming (D) | Doorstroming<br>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<br>1 TR DW, 3 DW* en 3 EX | 40          | 30          | 30          |
| Tweede graad<br>1 TR DW, 3 DW* en 3 EX | 40          | 30          | 30          |
|                                        | Semester 1  | Semester 2  |             |
| Derde graad<br>2 TR DW, 2 DW* en 2EX   | 40          | 60          |             |

\*= afwijking mogelijk omwille van blokstages

°= 5 LO, 5OOS en 6LO en 6OOS en 5D/DA (E&IT) en 5 en 6 Arbeidsgericht (T&I) (behalve 6 Vrachtwagenchauffeur) hebben 3 examens.

#### 4.5.5.3 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.

#### 4.5.5.4 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, het oneigenlijk gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ...

Het gebruik van zelfschrijvende software (zoals maar niet beperkt tot ChatGPT, Bard AI, Bing AI, Dall-E, co-pilot...) kan in sommige gevallen – afhankelijk van de richtlijnen van je leerkracht ook als fraude beschouwd worden. Het gebruik van deze software wordt opgenomen in de Overeenkomst Digitaal Burgerschap, die je vindt op de website van de school.

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

#### 4.5.5.5 Nulquotering

Wat betreft nulquoteringen, 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 Resultaten. Je afwezigheid dient binnen een termijn van 10 werkdagen gewettigd te worden. In afwachting behoud je de nulquotering. In het geval van een gewettigde afwezigheid krijg je (steeds) de kans om de evaluatie (overhoring, toets ...) in te halen. Uiteraard bepaalt de vakleraar 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 inhaalmomenten te voorzien. Er kan echter geen quotering gegeven worden indien er geen evaluatie is geweest. De nul wordt in dat geval uit Resultaten 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 Resultaten. De afwezigheid dient binnen een termijn van 10 werkdagen gewettigd te worden. In afwachting behoud je de nulquotering. In het geval van een gewettigde afwezigheid krijg je (steeds) de kans om de taak alsnog in te dienen. Uiteraard bepaalt de vakleraar zelf of een bepaalde taak dient ingehaald te worden en zo ja, wanneer en hoe.

Je kan ook op het inhaalmoment gewettigd afwezig zijn. Men is niet verplicht om onbeperkt inhaalmomenten te voorzien. Er kan echter geen quoteringsgegevens worden indien er geen evaluatie is geweest. De nul wordt in dat geval uit Resultaten 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 eindproof- en stageopdrachten kunnen er andere afspraken gelden. Deze worden opgenomen in en gecommuniceerd via het eindproof- en/of stagereglement. Na twee extra aangeboden kansen is de leerkracht niet verplicht om onbeperkt kansen te blijven geven en is een nulquotering 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.

### 4.5.5.6 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. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De inzage gebeurt steeds in het bijzijn van de vakleerkracht. Mits schriftelijke motivering kan ook een digitale kopie opgevraagd worden.

## **4.6 De deliberatie**

### **4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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 privaatlessen 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 of in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde 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.

### **4.6.2 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.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de tweede graad of het 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten genomen, 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 neemt de klassenraad geen beslissing over 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

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op

het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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.

#### **4.6.3 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.

#### **4.6.4 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

**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 beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief aan:

**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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteunencentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen loopt van 16 augustus 2026 tot 31 augustus 2026. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je:
- 0,05 euro per stuk. (enkel zwart-wit),
- 0,20 euro per stuk (enkel kleur),
- 0,10 euro per stuk (dubbel zwart-wit),
- 0,40 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld en (naam) overeenkomst of offerte van de leverancier.

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 verwijlrentrest 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.

## **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.

Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school. Het schoolbestuur kan ter zake terugvallen op zijn opvoedingsproject. Reclame noch sponsoring mogen in strijd zijn met wat daarin is opgenomen. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Alle occasionele vragen i.v.m. reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten, dienen eerst voorgelegd te worden aan de directie, die haar beslissing baseert op bovenstaande principes.

## **5.6 Exoneratieclausule**

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.



# INHOUD DEEL 2

---

|          |                                                                  |           |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Je GPS.....</b>                                               | <b>70</b> |
| 1.1      | Wie is wie?.....                                                 | 70        |
| 1.1.1    | Directie.....                                                    | 70        |
| 1.1.2    | Directieraad.....                                                | 70        |
| 1.1.3    | Personeel.....                                                   | 70        |
| 1.1.4    | De cel leerlingenbegeleiding.....                                | 70        |
| 1.1.5    | De klassenraad.....                                              | 70        |
| 1.1.6    | De participatieorganen.....                                      | 71        |
| 1.1.6.1  | Pedagogische raad.....                                           | 71        |
| 1.1.6.2  | Leerlingenparticipatie.....                                      | 71        |
| 1.1.6.3  | Oudervereniging.....                                             | 71        |
| 1.1.6.4  | Schoolraad.....                                                  | 71        |
| 1.1.7    | Comité voor preventie en bescherming.....                        | 72        |
| 1.1.8    | Centrum voor leerlingenbegeleiding.....                          | 72        |
| 1.2      | Studieaanbod.....                                                | 72        |
| 1.3      | Jaarkalender.....                                                | 73        |
| 1.4      | Teamdagen.....                                                   | 73        |
| <b>2</b> | <b>Samen ONDERWEG om je talenten te ontplooien.....</b>          | <b>78</b> |
| <b>3</b> | <b>Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken.....</b> | <b>78</b> |
| 3.1      | Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling.....               | 78        |
| 3.2      | Activiteiten.....                                                | 79        |
| 3.3      | Praktische afspraken en leefregels op onze school.....           | 80        |
| 3.3.1    | Kledij en uiterlijk voorkomen.....                               | 80        |
| 3.3.2    | Veiligheid op school.....                                        | 81        |
| 3.3.3    | De lessen.....                                                   | 81        |
| 3.3.4    | Respect voor mens, materiaal en milieu.....                      | 81        |
| <b>4</b> | <b>Samen LEREN om jouw plaats in de wereld te ontdekken.....</b> | <b>82</b> |
| 4.1      | Studiekeuzebegeleiding.....                                      | 82        |
| 4.2      | Studiebegeleiding.....                                           | 82        |
| 4.3      | Permanente evaluatie.....                                        | 83        |
| 4.4      | Beoordeling attitudes.....                                       | 83        |
| 4.5      | Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....             | 83        |
| <b>5</b> | <b>Goed om te weten.....</b>                                     | <b>84</b> |
| 5.1      | Schoolbenodigdheden.....                                         | 84        |
| 5.2      | Verplaatsingen met de auto.....                                  | 84        |
| 5.3      | Overdekte fietsenstalling.....                                   | 84        |
| 5.4      | Auto of openbaar vervoer.....                                    | 84        |
| 5.5      | Andere.....                                                      | 84        |

DEEL 2

Welkom in  
Economie  
& IT

# **1    JE GPS**

---

## **1.1    Wie is wie?**

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

### **1.1.1    Directie**

Directeur van het domein Economie & IT, de heer Ronny Vrijsen, is het inrichtingshoofd en tevens gemandateerde van het schoolbestuur. Hij staat in voor de dagelijkse leiding van het onderwijs in onze school. Mevrouw ??? is pedagogisch directeur.

De beleidsmedewerkers zijn mevrouw Ine Geerits (doorstromingsrichtingen en dubbele finaliteit) en mevrouw Kim Plevoets (arbeidsmarktgeoriënteerde richtingen).

### **1.1.2    Beleidsteam**

De twee directieleden en de twee beleidsmedewerkers vormen samen het beleidsteam die eenmaal per week vergadert op dinsdagvoormiddag.

### **1.1.3    Personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen de meesten onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleeraar, coördinator, ...

Opvoeders en/of opvoedend hulppersoneel hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, toezicht houden en begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en alles netjes en proper houdt is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

### **1.1.4    De cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit: een directielid (pedagogisch directeur), de leerlingencoaches (Marieke Ermin, Davy Jaspers, Ben Jorissen, Marjan Op't Eynde) en een lid van het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). De cel vergadert wekelijks met de personeelsleden van de school en tweewekelijks met het lid van het CLB.

### **1.1.5    De klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan

toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt. Tevens geeft de klassenraad, waar nodig, een advies voor de verdere studie-oriëntering.

### **1.1.6 De participatieorganen**

#### **1.1.6.1 Pedagogische raad**

De pedagogische raad bestaat uit een gekozen afvaardiging van leerkrachten en ondersteunend personeel. De pedagogische raad vergadert regelmatig en geeft advies aan de directie over pedagogische aangelegenheden.

#### **1.1.6.2 Leerlingenparticipatie**

Wij hebben een leerlingenraad die regelmatig samenkomt om de schoolwerking te bespreken en om eventueel voorstellen ter verbetering te doen. De leden zijn verkozen door de medeleerlingen of gecoöpteerd uit de schoolraad.

Daarnaast proberen we leerlingen zoveel mogelijk bij het schoolleven te betrekken via gemengde werkgroepen en via klankbordgroepen (consultatie van een willekeurig gekozen groep leerlingen over een concreet onderwerp).

#### **1.1.6.3 Oudervereniging**

Een oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de vorming van alle leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Ieder jaar krijgen de ouders van de leerlingen tijdens het eerste trimester een brief met inlichtingen over deze vereniging. Alle ouders mogen aansluiten. Uit de groep van aangesloten ouders wordt aan enkele vrijwilligers gevraagd om een bestuur te vormen. Dit comité bepaalt de agendapunten voor de algemene vergaderingen.

Om de doorstroming naar de school te vergemakkelijken is ook minstens één lid van de schooldirectie aanwezig op de samenkomsten van de oudervereniging. Ook de voorzitter van de pedagogische raad neemt deel aan deze vergaderingen.

#### **1.1.6.4 Schoolraad**

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

### 1.1.7 Comité voor preventie en bescherming

Dit comité waakt vooral over de 'veiligheid' en het 'welzijn' van alle bezoekers, leerlingen en personeelsleden van onze school. Voorzitter is Ronny Vrijsen en preventieadviseur is Patrick Hendriks.

### 1.1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB regio Genk,  
Weg naar As 140, 3600 Genk.

## 1.2 Studietoeraanbod

### ECONOMIE

|              | D                                                  | D/A                    | A                        |
|--------------|----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Tweede graad | Bedrijfswetenschappen<br>Economische wetenschappen | Bedrijf en organisatie | Organisatie en logistiek |

|             | D                                           | D/A                                            | A                                          |
|-------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Derde graad | Economie-Moderne Talen<br>Economie-Wiskunde | Bedrijfsorganisatie<br>Commerciële organisatie | Logistiek<br>Onthaal, organisatie en sales |

| Zevende jaar | Gericht op doorstroom<br>naar hoger onderwijs |
|--------------|-----------------------------------------------|

### IT

|             | D/A                       |
|-------------|---------------------------|
| Derde graad | Applicatie- en databeheer |

### TALEN

|              | D             | D/A                  |
|--------------|---------------|----------------------|
| Tweede graad | Moderne talen | Taal en communicatie |

|             | D             | D/A                  |
|-------------|---------------|----------------------|
| Derde graad | Moderne talen | Taal en communicatie |

## 1.3 Jaarkalender

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

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

Voor een volledig overzicht van de activiteiten per klas verwijzen we naar de Planner op het elektronische leerplatform Smartschool.

De leerlingen moeten dit platform **dagelijks** raadplegen. Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen en ouders hiervoor een persoonlijke inlogcode en wachtwoord.

### Legende:

A = arbeidsmarktgerichte studierichtingen

D = doorstromingsstudierichtingen

D/A = arbeidsmarktgerichte en doorstromingsstudierichtingen

HO = hoger onderwijs

IM = infomoment

KR = klassenraden

OC = oudercontact

OR KR = oriënterende klassenraden

OR OC = oriënterend oudercontact

R = rapport

TR = tussentijds rapport

VT = vakantietaak

## 1.4 Teamdagen

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

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

Teamdagen beslagen steeds een **halve** dag, met uitzondering van 13 oktober.

# JAARKALENDER 2026-2027

## JULI

|    |    |                                 |
|----|----|---------------------------------|
| Wo | 01 | ZOMERVAKANTIE                   |
| Do | 02 |                                 |
| Vr | 03 | Laatste dag herinschrijvingen   |
| Za | 04 |                                 |
| Zo | 05 |                                 |
| Ma | 06 |                                 |
| Di | 07 |                                 |
| Wo | 08 | School sluit t.e.m. 16 augustus |
| Do | 09 |                                 |
| Vr | 10 |                                 |
| Za | 11 | FEEST VLAAMSE GEMEENSCHAP       |
| Zo | 12 |                                 |
| Ma | 13 |                                 |
| Di | 14 |                                 |
| Wo | 15 |                                 |
| Do | 16 |                                 |
| Vr | 17 |                                 |
| Za | 18 |                                 |
| Zo | 19 |                                 |
| Ma | 20 |                                 |
| Di | 21 | NATIONALE FEESTDAG              |
| Wo | 22 |                                 |
| Do | 23 |                                 |
| Vr | 24 |                                 |
| Za | 25 |                                 |
| Zo | 26 |                                 |
| Ma | 27 |                                 |
| Di | 28 |                                 |
| Wo | 29 |                                 |
| Do | 30 |                                 |
| Vr | 31 |                                 |

## AUGUSTUS

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

## SEPTEMBER

|    |    |                                     |
|----|----|-------------------------------------|
| Di | 01 | Start schooljaar (volledige lesdag) |
| Wo | 02 |                                     |
| Do | 03 |                                     |
| Vr | 04 |                                     |
| Za | 05 |                                     |
| Zo | 06 |                                     |
| Ma | 07 |                                     |
| Di | 08 |                                     |
| Wo | 09 |                                     |
| Do | 10 |                                     |
| Vr | 11 |                                     |
| Za | 12 |                                     |
| Zo | 13 |                                     |
| Ma | 14 |                                     |
| Di | 15 |                                     |
| Wo | 16 |                                     |
| Do | 17 |                                     |
| Vr | 18 |                                     |
| Za | 19 |                                     |
| Zo | 20 |                                     |
| Ma | 21 |                                     |
| Di | 22 | Infoavond nieuwe leerlingen         |
| Wo | 23 | Teamdag VM - AO                     |
| Do | 24 |                                     |
| Vr | 25 |                                     |
| Za | 26 |                                     |
| Zo | 27 |                                     |
| Ma | 28 |                                     |
| Di | 29 |                                     |
| Wo | 30 |                                     |

# JAARKALENDER 2026-2027

## OKTOBER

|    |    |                                              |
|----|----|----------------------------------------------|
| Do | 01 |                                              |
| Vr | 02 | Atlasrun                                     |
| Za | 03 |                                              |
| Zo | 04 |                                              |
| Ma | 05 |                                              |
| Di | 06 |                                              |
| Wo | 07 |                                              |
| Do | 08 |                                              |
| Vr | 09 |                                              |
| Za | 10 |                                              |
| Zo | 11 |                                              |
| Ma | 12 | Teamdag beeldvorming - AO                    |
| Di | 13 | Sportdag 3 <sup>de</sup> gr. - Contactmoment |
| Wo | 14 |                                              |
| Do | 15 |                                              |
| Vr | 16 |                                              |
| Za | 17 |                                              |
| Zo | 18 |                                              |
| Ma | 19 |                                              |
| Di | 20 |                                              |
| Wo | 21 |                                              |
| Do | 22 |                                              |
| Vr | 23 |                                              |
| Za | 24 |                                              |
| Zo | 25 |                                              |
| Ma | 26 |                                              |
| Di | 27 |                                              |
| Wo | 28 |                                              |
| Do | 29 |                                              |
| Vr | 30 |                                              |
| Za | 31 |                                              |

## NOVEMBER

|    |    |                           |
|----|----|---------------------------|
| Zo | 01 | ALLERHEILIGEN             |
| Ma | 02 | ALLERZIELEN               |
| Di | 03 | HERFESTVAKANTIE           |
| Wo | 04 |                           |
| Do | 05 |                           |
| Vr | 06 |                           |
| Za | 07 |                           |
| Zo | 08 |                           |
| Ma | 09 |                           |
| Di | 10 |                           |
| Wo | 11 | WAPENSTILSTAND            |
| Do | 12 | Infoavond hoger onderwijs |
| Vr | 13 |                           |
| Za | 14 |                           |
| Zo | 15 |                           |
| Ma | 16 |                           |
| Di | 17 |                           |
| Wo | 18 |                           |
| Do | 19 | Teamdag NM - AO           |
| Vr | 20 |                           |
| Za | 21 |                           |
| Zo | 22 |                           |
| Ma | 23 |                           |
| Di | 24 |                           |
| Wo | 25 |                           |
| Do | 26 |                           |
| Vr | 27 |                           |
| Za | 28 |                           |
| Zo | 29 |                           |
| Ma | 30 |                           |

## DECEMBER

|    |    |                                |
|----|----|--------------------------------|
| Di | 01 |                                |
| Wo | 02 |                                |
| Do | 03 |                                |
| Vr | 04 |                                |
| Za | 05 |                                |
| Zo | 06 |                                |
| Ma | 07 |                                |
| Di | 08 |                                |
| Wo | 09 |                                |
| Do | 10 |                                |
| Vr | 11 |                                |
| Za | 12 |                                |
| Zo | 13 |                                |
| Ma | 14 |                                |
| Di | 15 | Laatste examendag – inhaallex. |
| Wo | 16 | Klassenraden – inhaallex.      |
| Do | 17 | Klassenraden                   |
| Vr | 18 | Contactmoment                  |
| Za | 19 |                                |
| Zo | 20 |                                |
| Ma | 21 | KERSTVAKANTIE                  |
| Di | 22 |                                |
| Wo | 23 |                                |
| Do | 24 |                                |
| Vr | 25 | KERSTMIS                       |
| Za | 26 | 2 <sup>de</sup> KERSTDAG       |
| Zo | 27 |                                |
| Ma | 28 |                                |
| Di | 29 |                                |
| Wo | 30 |                                |
| Do | 31 |                                |

JAARKALENDER 2026-2027

JANUARI

| Vr 01 | NIEUWJAARSDAG   |
|-------|-----------------|
| Za 02 |                 |
| Zo 03 |                 |
| Ma 04 |                 |
| Di 05 |                 |
| Wo 06 |                 |
| Do 07 |                 |
| Vr 08 |                 |
| Za 09 |                 |
| Zo 10 |                 |
| Ma 11 |                 |
| Di 12 |                 |
| Wo 13 |                 |
| Do 14 |                 |
| Vr 15 |                 |
| Za 16 |                 |
| Zo 17 |                 |
| Ma 18 |                 |
| Di 19 |                 |
| Wo 20 |                 |
| Do 21 |                 |
| Vr 22 | X-mos           |
| Za 23 |                 |
| Zo 24 |                 |
| Ma 25 |                 |
| Di 26 |                 |
| Wo 27 |                 |
| Do 28 |                 |
| Vr 29 | Teamdag NM - AO |
| Za 30 |                 |
| Zo 31 |                 |

FEBRUARI

|       |                        |
|-------|------------------------|
| Ma 01 |                        |
| Di 02 |                        |
| Wo 03 |                        |
| Do 04 |                        |
| Vr 05 |                        |
| Za 06 |                        |
| Zo 07 | Start Ramadan          |
| Ma 08 | KROKUSVAKANTIE         |
| Di 09 |                        |
| Wo 10 | Start Veertigdagentijd |
| Do 11 |                        |
| Vr 12 |                        |
| Za 13 |                        |
| Zo 14 |                        |
| Ma 15 |                        |
| Di 16 |                        |
| Wo 17 |                        |
| Do 18 |                        |
| Vr 19 |                        |
| Za 20 |                        |
| Zo 21 |                        |
| Ma 22 |                        |
| Di 23 |                        |
| Wo 24 |                        |
| Do 25 |                        |
| Vr 26 |                        |
| Za 27 |                        |
| Zo 28 |                        |

MAART

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| Ma 01 |                                |
| Di 02 |                                |
| Wo 03 |                                |
| Do 04 |                                |
| Vr 05 |                                |
| Za 06 |                                |
| Zo 07 |                                |
| Ma 08 |                                |
| Di 09 | Teamdag NM – AO<br>Suikerfeest |
| Wo 10 |                                |
| Do 11 |                                |
| Vr 12 |                                |
| Za 13 |                                |
| Zo 14 |                                |
| Ma 15 |                                |
| Di 16 |                                |
| Wo 17 |                                |
| Do 18 |                                |
| Vr 19 |                                |
| Za 20 |                                |
| Zo 21 |                                |
| Ma 22 |                                |
| Di 23 | Laatste examendag – inhaalex.  |
| Wo 24 | Klassenraden – inhaalex.       |
| Do 25 | Klassenraden                   |
| Vr 26 | Contactmoment                  |
| Za 27 |                                |
| Zo 28 | PASEN                          |
| Ma 29 | PAASMAANDAG                    |
| Di 30 |                                |
| Wo 31 |                                |

# JAARKALENDER 2026-2027

## APRIL

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

AO = afstandsonderwijs

## MEI

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

## JUNI

|    |    |                                 |
|----|----|---------------------------------|
| Di | 01 |                                 |
| Wo | 02 |                                 |
| Do | 03 |                                 |
| Vr | 04 |                                 |
| Za | 05 |                                 |
| Zo | 06 |                                 |
| Ma | 07 |                                 |
| Di | 08 |                                 |
| Wo | 09 |                                 |
| Do | 10 |                                 |
| Vr | 11 |                                 |
| Za | 12 |                                 |
| Zo | 13 |                                 |
| Ma | 14 |                                 |
| Di | 15 |                                 |
| Wo | 16 |                                 |
| Do | 17 |                                 |
| Vr | 18 |                                 |
| Za | 19 |                                 |
| Zo | 20 |                                 |
| Ma | 21 |                                 |
| Di | 22 |                                 |
| Wo | 23 | Laatste examendag               |
| Do | 24 | Inhaalexamens en deliberaties   |
| Vr | 25 | Deliberaties – proclamatie E&IT |
| Za | 26 |                                 |
| Zo | 27 |                                 |
| Ma | 28 | Deliberaties                    |
| Di | 29 | Deliberaties                    |
| Wo | 30 | Contactmoment                   |

Datum bijkomende proeven en  
beroepscommissies: vanaf 17 augustus

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

---

Economie, taal, communicatie en de wereld van de informatica boeien je? Dan vind je je gading in 'Economie & IT'. Een veelvoud van studierichtingen in verschillende finaliteiten bereiden je voor op verdere studies of op de werkvloer. De intensieve samenwerking met de bedrijfswereld en ervaringsgericht leren maken van deze studierichtingen de perfecte voorbereiding op een mooie toekomst.

We geloven in een sterke leeromgeving. Zowel de algemene vakken als de richtingsvakken dagen je uit om het beste uit jezelf te halen. Theorie wordt praktijk in deze aanpak. Door een interactieve methode, gebruik makend van innovatieve digitale middelen en 'doen', slagen we hierin.

Je doet dit niet alleen. Een heel team van leerkrachten en begeleiders helpt je hierbij. Ook als je extra hulp nodig hebt, staan we voor je klaar.

Structuur, ondersteuning en hartelijkheid vormen de verbindende kracht van ons domein.

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

---

### **3.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 2, 1.3 van deze Atlasgids.

#### **Dagindeling**

##### Voormiddag

08.25 u.: aanwezig op school  
08.30 u.: eerste les  
09.20 u.: tweede les  
10.10 u.: speeltijd  
10.25 u.: derde les  
11.15 u.: vierde les  
12.05 u.: einde van de lessen  
12.05 u.-12.55: ev. vijfde lesuur  
op woensdag

##### Namiddag

12.50 u.: aanwezig op school  
12.55 u.: vijfde les  
13.45 u.: zesde les  
14.35 u.: speeltijd  
14.50 u.: zevende les  
15.40 u.: einde van de lessen  
15.40u. -16.30 u.: ev. achtste lesuur

Het lesrooster telt 32 lesuren tussen 8.30 u. en 15.40 u. Het is mogelijk dat er omwille van organisatorische redenen één uur studie in de uurregeling wordt ingebouwd en dat er een achtste lesuur wordt gegeven.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken.

Vóór 08.25 u. zijn er geen leerlingen aanwezig in de gangen.

Indien er bij het begin van de les geen leerkracht komt opdagen, verwittigt één leerling het secretariaat en wacht men rustig af tot een leerkracht of studiemeester de groep naar de studie begeleidt.

Enkel wie schriftelijke toestemming heeft mag tijdens de pauzes in de klaslokalen blijven.

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

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de Planner op Smartschool en in de activiteitenkalender opgenomen. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

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

## **3.2 Activiteiten**

Onze school organiseert heel wat activiteiten:

- klassikale of interscolaire sportcompetities;
- Atlasrun;
- sportdagen;
- leerlingen- en/of milieuraden;
- toneelopvoeringen;
- één- of meerdaagse excursies;
- bedrijfsbezoeken;
- bezinningen;
- solidariteitsacties;
- olympiades;
- ...

Alle activiteiten kaderen in de realisatie van de eindtermen. Sommige zijn lesgebonden en verplicht, andere zijn vrijblijvend. De praktische afspraken worden per activiteit gemaakt en meegedeeld. Voor wie om een gegronde reden niet kan deelnemen aan activiteiten, wordt een vervangprogramma georganiseerd binnen de school.

Onbeheerst en storend gedrag wordt niet getolereerd.

Verplaatsingen in groep verlopen ordelijk. De concrete afspraken worden per activiteit door de organisator gecommuniceerd.

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

## **3.3 Praktische afspraken en leefregels op onze school**

### **3.3.1 Kledij en uiterlijk voorkomen**

Kleding en uiterlijk voorkomen moeten verzorgd zijn zodat ze aansluiten bij de sfeer eigen aan het schoolleven.

Voor het schooljaar 2026-2027 gelden de volgende regels:

Kleding:

- Vrijtijdskledij en vakantiekledij 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.
- Bij het dragen van bloesjes dient de buik bedekt te zijn en de schouderbandjes moeten minstens een paar vingers breed zijn. Verder laten we geen te diepe décolletés toe en moeten rokjes en/of jurkjes een behoorlijke lengte hebben. Korte broekjes, zelfs met kousenbroek, zijn niet toegelaten.
- Een geklede bermuda is toegelaten.
- Je draagt schoenen die vast aan de voet zitten. Het dragen van slippers of muiltjes is verboden omwille van de veiligheid.
- Je respecteert de specifieke kledingvoorschriften voor de labo's, LO-lessen, schooluitstappen, bedrijfsbezoeken, stages, ...
- Als 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.
- Als er discussie ontstaat, beslist de directie.

### **3.3.2 Veiligheid op school**

De school neemt de nodige maatregelen m.b.t. de veiligheid en wordt hierin bijgestaan door het CPBW (zie deel 2, 1.2.10 "Wie is wie?") en het onderhoudspersoneel.

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 Patrick Hendriks (preventieadviseur), .... of via de helpdesk op Smartschool.

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 orde- of tuchtmaatregel.

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

### **3.3.3 De lessen**

Leraren moeten zo doeltreffend mogelijk kunnen lesgeven. Hiervoor rekenen zij op de medewerking van alle leerlingen. De leerlingen zijn elk lesuur op tijd in de klas. De leerkracht registreert het te laat komen en de afwezigheden in Smartschool. Als de leerling te laat aankomt, meldt hij zich eerst aan op het leerlingensecretariaat.

### **3.3.4 Respect voor mens, materiaal en milieu**

De onderlinge relaties op de campus zijn gebaseerd op wederzijdse waardering en respect: luisterbereidheid, aandacht, ruimte voor initiatieven, positieve ingesteldheid, ...

Van de leerlingen wordt dan ook verwacht dat ze zowel binnen als buiten de schoolmuren beleefd en voorkomend zijn door:

- een verzorgde, beleefde taal te hanteren;
- Nederlands als enige voertaal te gebruiken op de campus en tijdens alle buitenschoolse activiteiten;
- zich steeds te beheersen, ook in moeilijke situaties en tegenover personen met wie ze het niet eens zijn;
- een deur voor iemand te openen of iemand te laten voorgaan;
- steeds rechts te houden in gangen en op trappen voor een vlotte doorgang;
- doorgang te verlenen aan de schoolpoort, op de voetpaden en parkings;
- respect te tonen voor het werk van het onderhoudspersoneel, voor de gebouwen en de omgeving:
  - er wordt niet gegeten of gedronken in de gebouwen;
  - het drinken van water tussen de lessen is toegelaten;
  - afval wordt in de juiste vuilnisbak achtergelaten;
  - vandalisme wordt bestraft. Wie onopzettelijk materiaal beschadigt, meldt dat zo vlug mogelijk aan de leerkracht of op het secretariaat.
  - de leerlingen en klastitularissen stellen samen een beurtrol op voor de orde en netheid in het klaslokaal. De leerlingen zorgen ervoor dat, wanneer ze aan de beurt zijn, de klas netjes is. Een net lokaal bevordert trouwens de lessfeer.

## 4 SAMEN LEREN OM JOUW PLAATS IN DE WERELD TE ONTDEKKEN

---

### 4.1 Studiekeuzebegeleiding

Aangezien het Atlas College een bijzonder ruim aanbod heeft in de tweede en derde graad, kan zowat elke leerling het secundair onderwijs afsluiten op onze campus. Wij vinden het erg belangrijk dat elke leerling de juiste richting kiest en besteden dus veel aandacht aan het studiekeuzeproces in het tweede, het vierde, het zesde en het zevende jaar.

### 4.2 Studiebegeleiding

Op school wordt je veel informatie aangereikt. Het is de uitdaging deze op de beste manier te verwerken, te onthouden en toe te passen.

Indien nodig, kan de klassenraad je de volgende vormen van studiebegeleiding voorstellen:

- (begeleide) avondstudie; ;
- vaktaken;
- remediëringstaak;
- remediëringsles;
- studiecoaching

## **4.3 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 Beoordeling attitudes**

In onze school wordt ook rekening gehouden met je studiehouding en attitudes, deze worden weergegeven in het verslag van de begeleidende klassenraad. De elementen die onder andere deel kunnen uitmaken van deze feedback zijn:

- je studieresultaten;
- je studiehouding;
- je gedrag;
- je onderwijsloopbaan;
- de zorg voor je gezondheid.

## **4.5 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

In de derde graad worden in een aantal richtingen stages ingericht: een aantal praktijkuren wordt omgezet in stage-uren. Hierbij krijgen de leerlingen de kans om in een bedrijf hun opgedane kennis en vaardigheden in praktijk te brengen. De opdrachten op de stageplaatsen worden zoveel mogelijk bepaald in functie van de voorziene leerplannen.

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

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

## **5 GOED OM TE WETEN**

---

### **5.1 Schoolbenodigdheden**

#### **Boeken**

We werken op school met een huursysteem voor de handboeken. De leerwerkboeken worden nieuw aangekocht. Bij inschrijving ontvang je een boekenlijst.

#### **Turnkledij**

Een T-shirt koop je via de school aan. Voor het overige sportgerief moet je zelf zorgen. Voorzie je materiaal van je naam.

### **5.2 Verplaatsingen met de auto**

Voor verplaatsingen met de auto in het kader van schoolactiviteiten is de schriftelijke toestemming van je ouders en de directie nodig. Leerlingen mogen medeleerlingen enkel uitzonderlijk en mits toestemming van de directie met de auto vervoeren.

### **5.3 Overdekte fietsenstalling**

De school stelt een omheinde en afgesloten fietsenstalling ter beschikking, waar je je fiets of bromfiets op eigen verantwoordelijkheid kunt plaatsen. Sluit je fiets of bromfiets en vergrendel hem aan de staander. Het is verboden fietsen of bromfietsen te stallen op de autoparking. De toegang tot de school is voor de leerlingen de ingang naast de sporthal aan de Collegelaan.

### **5.4 Auto of openbaar vervoer**

Kom je per auto of met het openbaar vervoer, neem dan de ingang aan de Collegelaan en ga naar de speelplaats.

### **5.5 Andere**

Miniondernemingen en sociale acties gebeuren met de toestemming van de directie. Alle andere vormen van handel en ruilhandel in de school zijn ten strengste verboden.









**Economie &  
IT**  
Atlas College

Economie & IT Atlas College Genk  
Mosselerlaan 110 - 3600 Genk  
tel. 089 33 37 00  
[economieinformatica@atlascollege.be](mailto:economieinformatica@atlascollege.be)  
[economieinformatica.atlascollege.be](http://economieinformatica.atlascollege.be)