



School & Werk

Atlas College

Schoolreglement

Atlas College

School & Werk

Duaal leren

Inhoudstabel

Inhoud

Inhoudstabel	2
Welkom in Atlas College School & Werk.....	6
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1 Pedagogisch project.....	7
1.1 High tech / high touch - persoonlijk, professioneel en hartelijk	7
1.1.1 Samen onderweg om je talenten te ontplooiën	7
1.1.2 Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken	9
1.1.3 Samen LEREN om je plaats in de wereld te ontdekken.....	10
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	11
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.2.1 Aanwezigheid en stiptheid	12
2.2.2 Spijbelen	12
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding.....	13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
Deel II - Het reglement	14
1 Duaal leren en de aanloopfase	14
1.1 Duaal leren	14
1.2 Aanloopfase.....	14
1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst.....	14
2 Inschrijvingen en toelatingen.....	15
2.1 Eerste inschrijving.....	15
2.2 Voorrang	16
2.3 Inschrijving	16
2.4 Leerlingen zonder wettig verblijf	18
2.5 Weigeren van inschrijving.....	18
3 Onze school	18
3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	18
3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	19
3.3 Schoolrekening	19
3.4 Reclame en sponsoring	20
3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties	21
3.5.1 Samenwerking met een externe organisatie	21
3.5.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	21
3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	21

3.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	22
3.8	Deconnectie	22
4	Studiereglement	22
4.1	Afwezigheid	22
4.1.1	Je bent ziek	24
4.1.2	Afwezig op de werkplek	28
4.2	Persoonlijke documenten	28
4.2.1	Handboeken	28
4.2.2	Schoolrapport	29
4.2.3	Bewaren van documenten	29
4.2.4	Laptop	29
4.3	Het talenbeleid van onze school	29
4.4	Leerlingenbegeleiding	29
4.4.1	Intern	29
4.4.2	Extern	30
4.5	Begeleiding bij je opleiding	31
4.5.1	Je eigen traject	31
4.5.2	De klastitularis	31
4.5.3	Trajectbegeleider en mentor	31
4.5.4	De (begeleidende) klassenraad	31
4.5.5	Een aangepast programma	32
4.6	De evaluatie	34
4.6.1	Het evaluatiesysteem	34
4.6.2	Fraude	34
4.6.3	Meedelen van de resultaten	35
4.7	De deliberatie	35
4.7.1	Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?	35
4.7.2	Mogelijke beslissingen	35
4.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	38
4.7.4	Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad	39
5	Leefregels, afspraken, orde en tucht	41
5.1	Praktische afspraken en leefregels op school	41
5.1.1	Op tijd en aanwezig zijn in het centrum	42
5.1.2	Afwezigheden	42
5.1.3	Netheid	43
5.1.4	Kledij	43
5.1.5	Persoonlijke bezittingen	43

5.1.6	Pesten en geweld	44
5.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	44
5.1.8	Veiligheid en gezondheid in ons centrum.....	44
5.1.9	Smartschool.....	46
5.1.10	Slimme apparaten.....	46
5.1.11	Centrumspecifieke afspraken	467
5.2	Privacy op school.....	47
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	47
5.2.2	Wat als je van centrum of school verandert?	48
5.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	48
5.2.4	Gebruik van sociale media	48
5.2.5	Bewakingscamera's.....	49
5.2.6	Doorzoeken van lockers	49
5.2.7	Monitoringssoftware.....	49
5.3	Gezondheid op school	49
5.3.1	Gezonde voeding.....	49
5.3.2	Preventiebeleid rond drugs en alcohol	50
5.3.3	Rookverbod	50
5.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum	50
5.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	52
5.4.1	Begeleidende maatregelen.....	52
5.4.2	Herstel	52
5.4.3	Ordemaatregelen.....	53
5.4.4	Tuchtmaatregelen.....	53
5.5	Klachtenregeling	57
Deel III – Informatie		59
1	Wie is wie?	59
2	Opleidingsaanbod	62
3	Jaarkalender.....	64
3.1	Klassenraden.....	64
3.2	Oudercontacten en rapporten.....	64
3.3	Groeigesprekken	64
3.4	Diverse activiteiten.....	64
3.4.1	Ouderinfoavond	64
3.4.2	Screeningsperiode.....	64
3.4.3	School in werking.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5	Vrije dagen.....	65

3.5.1	Vrije dag omwille van feesten met betrekking tot het geloof	65
4	Fiscale aspecten	65
4.1	Leervergoeding - loon.....	65
4.1.1	Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)	65
4.1.2	Deeltijdse arbeidsovereenkomst	66
4.2	Fiscaal ten laste of niet?	66
4.3	En het groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders?	67
4.4	Meer informatie	67
5	Jouw administratief dossier	67
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	68
6.1	Het gaat over jou	68
6.2	Geen geheimen	68
6.3	Een dossier	68
6.4	De cel leerlingbegeleiding	69
6.5	Je leraren	69
7	Samenwerking met andere organisaties	69
8	Waarvoor ben je verzekerd?	70
8.1	Naar huis gaan/sturen van leerlingen.....	71
8.2	Leerlingen die met de auto naar het centrum komen.....	71
9	Zet je in voor het centrum als vrijwilliger	71
9.1	Organisatie	72
9.2	Verplichte verzekering	72
9.3	Vergoedingen	72
9.4	Aansprakelijkheid.....	72
9.5	Deontologie.....	72

Welkom in Atlas College School & Werk

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via duaal leren. Dit **schoolreglement** geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in **de school**.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in het Atlas College School & Werk, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je daar leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

In **onze school** leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school iedereen mee en is iedereen evenwaardig. Kortom, in onze school is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee? Staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

1. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
2. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en opleiding en een aantal leefregels.
3. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Ook al ben je niet meer leerplichtig, adviseren we je om je ouders te betrekken bij je schoolloopbaan. Met jouw toestemming, kunnen ook wij als school je ouders informeren.

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoog-school/engagementsverklaring>.

1.1 High tech / high touch - persoonlijk, professioneel en hartelijk

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

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

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 School & Werk 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 ontplooien en hun plaats in de wereld te ontdekken.

1.1.1 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 studietoeraanbod van het Atlas College en een degelijke leerlingenorïentering en studiekeuzebegeleiding.

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

We creëren een draagvlak voor:

Een open visie

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

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.

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.

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.

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.

1.1.2 Samen LEVEN om jouw plaats in de wereld te ontdekken

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

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.

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.

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 mekaar 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.

Orde, netheid en veiligheid

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 stand houden van een ordelijke, nette en veilige schoolomgeving.

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 elektronisch platform Smartschool vergemakkelijkt de (dagelijkse) communicatie met leerlingen en ouders over aanwezigheid, functioneren en de werking van het centrum. Daarnaast voorziet het Atlas College regelmatig contactmomenten, zowel algemene, geplande oudercontacten als informele en individuele contacten als er nood aan is.

In alle bovenbouwdomeneinen 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.

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.

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.

1.1.3 Samen LEREN om je plaats in de wereld te ontdekken

In het Atlas College verwerven leerlingen de nodige kennis en vaardigheden om te kunnen participeren aan de 21^{ste}-eeuwse maatschappij en 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.

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 buitengewoon

onderwijs of leerlingen met een handicap proberen we binnen onze draagkracht zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden in hun studie.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Maarten, waartoe ons centrum behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe ons centrum behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. De inschrijving van uw zoon of dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact biedt voor de school, de ouders en de leerling een gelegenheid om te communiceren over het functioneren van de leerling binnen zijn/haar traject.

Deze oudercontacten worden georganiseerd in onze school tijdens de laatste week voor de kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie. Jullie als ouders worden hiervan steeds via Smartschool op de hoogte gebracht. Wanneer jullie niet aanwezig kunnen zijn tijdens het vastgelegde moment, is er steeds de mogelijkheid om dit moment te verplaatsen. Voor de nieuwe leerlingen aan het begin van het schooljaar wordt er een extra oudercontact voorzien na de screeningsperiode. Het traject van de leerling wordt dan besproken en ondertekend. Voor de nieuwe leerlingen in de loop van het schooljaar wordt dit oudercontact in overleg gepland, eveneens na een screeningsperiode.

Als school verwachten wij dat, wanneer jullie als ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, jullie op die uitnodiging ook ingaan en, als dat niet mogelijk is, jullie de school te verwittigen. Dit kan via Smartschool of telefonisch.

Gedurende het schooljaar is het mogelijk dat wij als school of jullie als ouders een (of meerdere) extra oudercontact(en) vragen om het functioneren van de leerling binnen zijn/haar traject te bespreken.

Leerkrachten, traject- en leerlingbegeleiding kunnen via het elektronisch leerplatform Smartschool berichten versturen naar leerlingen en via een co-account naar de ouders en/of andere betrokkenen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Aanwezigheid en stiptheid

Door de inschrijving van uw zoon of dochter 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 zijn of haar traject, zowel in de school als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in de school en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject hij/zij volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten,... worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is in de school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel bij schending van de leefregels en uiteindelijk ook een tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug verderop in het schoolreglement.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter dagelijks in de school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Spijbelen

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven van 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 zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen (= vanaf 45 B-codes) of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij of zij verblijft.

Communicatie over afwezigheden verloopt via Smartschool. Wij sturen als school digitaal een brief als uw zoon of dochter meer dan 10, meer dan 30 en meer dan 60 B-codes heeft.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug verderop in het centrumreglement.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

Wat betreft individuele trajectbegeleiding op studievlak is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. In de klas wordt ernaar gestreefd op het niveau van de leerling les te geven. Indien nodig, is er de mogelijkheid tot remediëring (extra oefeningen wanneer de leerling iets nog niet onder de knie heeft), als ook differentiatie (oefeningen aangepast aan het individueel traject van de leerling) in de klas.

Wat betreft individuele trajectbegeleiding op socio-emotioneel vlak, kan de leerling terecht bij de interne leerlingbegeleiding en indien nodig het CLB.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de jongere zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van zowel de ouders als de jongere (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover,...).

2.4 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 zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de uren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en/of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II - Het reglement

1 Duaal leren en de aanloopfase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

1.2 Aanloopfase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopfase uitgewerkt. In de aanloopfase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen

we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III).

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een duale opleiding.

2 Inschrijvingen en toelatingen

2.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement. Je kunt pas ingeschreven worden nadat jij en je ouders hiermee akkoord zijn gegaan. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient op het intakegesprek aanwezig te zijn.

Ook wanneer de inschrijving gebeurt tijdens het voorafgaande schooljaar, gaat het om een volwaardige inschrijving. In dit geval moet je op de eerste schooldag van september wel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Indien je vorige school een school voor buitengewoon secundair onderwijs was, word je onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. De school heeft dan 60 kalenderdagen de tijd om na te gaan of de inschrijving definitief wordt gemaakt. In deze periode van 60 kalenderdagen, gaan we evalueren of het voor jou haalbaar is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als dit haalbaar is, gaan we sa-

men met jou bekijken of je al dan niet nood hebt aan ondersteuning. Als het gemeenschappelijk curriculum niet haalbaar is voor jou, kunnen we een individueel aangepast curriculum aanbieden of, als ook dit niet haalbaar of wenselijk is, je inschrijving ontbinden.

Indien je rechtstreeks uit het onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers komt, kan je ingeschreven worden via een toelatingsklassenraad.

2.2 Voorrang

Gedurende de maand februari van het voorafgaande schooljaar hebben je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres; ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) voorrang op alle andere leerlingen om zich in te schrijven tijdens de schooluren.

Vanaf de maand maart van het voorafgaande schooljaar kunnen alle kinderen zich inschrijven tijdens de schooluren.

2.3 Inschrijving

Informatie over onze opleidingen vind je via www.atlascollege.be en verderop in het schoolreglement.

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat, wat je in de lessen ziet, mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

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 (vakantieperioden 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.
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
- Je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvangen. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

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 opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

2.4 Leerlingen zonder wettig verblijf

Leerlingen zonder wettig verblijf verbinden zich ertoe om elke wijziging in hun verblijfsstatuut te melden. Wie inschreef als minderjarige wordt vrijgesteld van een arbeidskaart tot hij/zij de opleiding voltooid heeft. De leerling moet wel binnen de studierichting blijven die hij/zij is begonnen voor hij/zij 18 jaar werd. Wie als meerderjarige inschrijft, moet steeds de meest recente arbeidskaart voorleggen aan de tewerkstellingsbegeleider.

2.5 Weigeren van inschrijving

Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

3 Onze school

3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Als je in een aanloopstructuuronderdeel zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie recupereren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar BSO) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

3.2 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

In de loop van het schooljaar organiseert de school heel wat extra-murosactiviteiten. In principe nemen alle leerlingen deel aan de activiteiten die voor hen tijdens de lessen georganiseerd worden. We spreken dan over een sportdag, een bedrijfs- of beursbezoek, een klasactiviteit in het kader van vakoverschrijdende eindtermen,.... Tijdens dergelijke activiteiten gelden de regels van het schoolreglement.

Voor wie om een gegronde reden niet kan deelnemen aan de activiteiten, wordt een vervangopdracht door de leerkracht(en) voorzien, die de leerling op school kan uitvoeren.

3.3 **Schoolrekening**

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling ter inzage aan het onthaal. 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 boeken, kopieën,.... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je: 0,05 euro per stuk. (enkel zwart-wit), • 0,10 euro per stuk (enkel kleur) , • 0,08 euro per stuk (dubbel zwart-wit), • 0,15 euro per stuk (dubbel kleur).
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Het schoolgeld bedraagt 100 euro. Voor de opleidingen Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties duaal, Medewerker schilder- en behangwerken duaal, Installateur elektrotechnische basiscomponenten duaal, Hoeknaadlassen duaal, Hulpkelner duaal, Medewerker fastfood duaal, Keukenmedewerker duaal (2^{de} graad) en de opleidingen Elektrische installaties duaal, Lassen-constructie duaal, Sanitair en verwarmingsinstallaties duaal, Decoratie en schilderwerken duaal, Restaurant en keuken duaal, Haarverzorging duaal (3^{de} graad) en de 7^{de} leerjaren. De bijdrage voor de laptop bedraagt 65 euro. Tot slot bedraagt de kost voor de handboeken +/- 75 euro.
- Éénmaal per schooljaar versturen we een schoolrekening via mail of briefwisseling. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de dertig dagen na verzending.
- 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.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je terecht bij de dienst boekhouding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Indien je de schoolrekening niet betaalt, wordt het doorgegeven aan het incassobureau (TCM) en zullen zij je contacteren in verband met de betaling van de openstaande schoolrekening.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet- recupereerbaar zijn, kunnen we niet terugbetalen.

3.4 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

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00
– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

sponsoring is mogelijk o.m. bij de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, ... 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.

3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

3.5.1 Samenwerking met een externe organisatie

Onze school werkt nauw samen met Groep Intro vzw voor de invulling van aanloopcomponenten.

3.5.2 Samenwerking met 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), dan 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. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

3.6 Samenwerking met een 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 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum BUSO Kids, Borggravevijverstraat 9, 3500 Hasselt.

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(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.

3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen voeding en horeca werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van de school. De coördinator en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

3.8 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.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, OAL, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de OAL-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder “Afwezigheid lessen en activiteiten op school”. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder “Afwezigheid lessen en activiteiten op school”. Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met het onthaal of je trajectbegeleider.

Afwezigheid lessen en activiteiten in onze school

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent. Dat betekent dat je voor het belsignaal reeds op school aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij het onthaal.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, component werkplekleren,...). Buitenschoolse activiteiten zijn ook normale lesdagen, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen en vormen een deel van je vorming en opleiding.

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

Ook de stagegever en de begeleiders van een aanloopcomponent verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent. Ook jouw afspraken bij de OAL-begeleider kom je stipt na.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de onderstaande punten. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

4.1.1 Je bent ziek

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 vier keer in een schooljaar. Hiervoor gebruik je de afwezigheidsbriefjes die je van de school ontvangt bij je inschrijving.
- Een medisch attest is nodig: zodra je vier 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.

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;
- begin- 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 in de school. Als je meer dan twee weken ziek bent, moet je het medisch attest binnen de week bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, 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 TOAH

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of die verblijven 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 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar een diploma OK4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke delen van het opleidingsprogramma 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 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 les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, 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 kun je steeds terecht bij de coördinator van onze school. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.1.5 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

4.1.1.6 Je bent een (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met je trajectbegeleider. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

4.1.1.7 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.

4.1.1.8 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek.
- 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 feeste:
 - 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 katholiek Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

4.1.1.9 Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn

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 coördinator.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.1.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.1.11 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.

4.1.1.12 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. 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 coördinator 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.

Een uitschrijving kan aan de orde zijn indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

4.1.2 Afwezig op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

In een duale opleiding moeten we je uit die opleiding uitschrijven als je niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Handboeken

De school voorziet voor iedere leerling de nodige handboeken, die in het klaslokaal worden bewaard. Deze handboeken worden op aanwijzen van de leerkracht ingevuld. De vergoeding verloopt via de schoolrekening.

4.2.2 Schoolrapport

Na het oudercontact ontvang je het schoolrapport via Smartschool. Dit rapport informeert de leerling en de ouders over het functioneren van de leerling binnen zijn/haar traject.

4.2.3 Bewaren van documenten

Om de onderwijsinspectie inzicht te verschaffen in het onderwijsproces van onze school, moeten een aantal documenten, die verwijzen naar de uitvoering van de leerplannen, ter beschikking staan. Deze documenten zijn onder andere de werkschriften.

Als bewaartermijn geldt: het lopende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar.

4.2.4 Laptop

Per schooljaar betaal je een gebruiksvergoeding van 65 euro voor het gebruik van je laptop. Dit verloopt via de schoolrekening.

4.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de eerste weken na je inschrijving en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

4.4 Leerlingenbegeleiding

4.4.1 Intern

De leerlingenbegeleiding wordt centrumbreed gedragen:

- 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 leerlingbegeleider, die leerlingen ondersteunt, zowel individueel als klassikaal, alsook de leerkrachten;
- de trajectbegeleider, die leerlingen op weg helpt wat betreft stage/werk;
- het CLB, dat professionele know how biedt en dat leerlingen kan doorverwijzen naar externe hulp indien nodig;
- externe hulp: leersteuncentrum en andere externe hulpverlening.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De maatregelen vertrekken steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg.

4.4.1.1 Samen doen op maat

In ons centrum werken we volgens het principe van **‘Samen doen op maat’**.

Een team van leerkrachten, trajectbegeleiders en leerlingbegeleiders werkt samen met de leerling aan een individueel opleidingstraject.

We baseren ons hiervoor op de ABC-methodiek van Maarten van Steenkiste. We geven personeel en leerlingen veel autonomie, waardoor ze verantwoordelijk met het leertraject moeten omgaan. We zetten in op een positief school- en leerklimaat waardoor we de betrokkenheid van het personeel en de leerlingen verhogen waardoor we verbinding creëren. We zetten in op de aanwezige competenties bij zowel personeel als leerlingen en het versterken ervan.

We zetten in op groei van de leerkracht en van de leerling.

Groei van de leerkracht stimuleren we door professionalisering, een kwalitatieve vakgroepwerking, begeleiding door de pedagogische begeleidingsdienst.

De groei van de leerling wordt besproken in een groeigesprek. Hier wordt de nadruk gelegd op de talenten van de leerling en wordt er ruimte genomen om stil te staan bij de uitdagingen die de leerling aangeeft. We helpen hier concrete acties te formuleren, zodat de leerling kan groeien.

Als centrum creëren we voor de leerlingen een veilige omgeving waar de leerling kan zijn wie hij/zij is. We hebben aandacht voor het welbevinden van de leerling en kijken verder dan enkel de schoolse context. Leerlingen krijgen kansen om te groeien, tegelijkertijd worden de grenzen aangegeven waarbinnen dit kan.

In ons centrum communiceren we op een open en constructieve manier.

We werken op maat van de leerling en het leerbedrijf. Er moet een match zijn tussen leerling en leerbedrijf, we stellen ons de vraag in welk soort leerbedrijf een leerling past. We stemmen met het bedrijf in een individueel opleidingsplan per leerling af voor welke leerplandoelen het leerbedrijf verantwoordelijk is om ze aan de leerling aan te leren. Leerbedrijf en School & Werk zijn samen verantwoordelijk voor de opleiding van de leerling.

4.4.2 Extern

Het centrum werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen het centrum en CLB vind je verderop in ons centrumreglement.

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het

kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

4.5 Begeleiding bij je opleiding

4.5.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: Wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

De groei van de leerling wordt besproken in een groeigesprek. Deze worden 3x per schooljaar georganiseerd. Tijdens deze groeigesprekken vertrekken we vanuit de leerling zelf, de leerling neemt het voortouw in deze gesprekken. De nadruk wordt gelegd op de talenten van de leerling en er wordt ruimte genomen om stil te staan bij de uitdagingen die de leerling aangeeft en de ondersteuning die de leerling hierbij wenst van leerkrachten, trajectbegeleider, leerlingbegeleider,.... We helpen hier concrete acties te formuleren, zodat de leerling kan groeien.

4.5.2 De klastitularis

Je klastitularis vervult een speciale taak. Bij hem kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studies en je persoonlijke situatie. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

4.5.3 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

4.5.4 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.

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in de school, in een aanloopcomponent, op je werk. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

4.5.5 Een aangepast programma

Normaal gezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meerdere onderdelen 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan 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 er wordt vastgesteld in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum 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 onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma 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. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00

– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de (delibererende) klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

Als je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de tweede graad nog niet voor alle vakken bent geslaagd

De klassenraad kan op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de tweede graad beslissen om je ondanks enkele tekorten toch te laten overgaan naar het 2^{de} leerjaar van de tweede graad. Je ontvangt dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Je werkt in het 2^{de} leerjaar verder aan het bereiken van de doelen van het 1^{ste} leerjaar, terwijl je ook werkt aan het bereiken van de doelen van het 2^{de} leerjaar.

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen, kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van het secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur, die van toepassing is in de onderneming, voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

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 je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma 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 een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

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.

4.6 De evaluatie

4.6.1 Het evaluatiesysteem

In onze school word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in de school en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, observaties,... Zowel de algemene als de beroepsgerichte vorming worden op die manier beoordeeld.

Huiswerk, echte examens of een examenperiode hebben we in onze school niet.

Voor de duale opleidingen op het niveau van de tweede graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de tweede graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekrchtiging ontvang je op het einde van de graad.

Ook voor duale opleidingen op het niveau van de derde graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de derde graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt. De eigenlijke studiebekrchtiging ontvang je op het einde van de graad.

4.6.2 Fraude

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

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je een nul te geven.

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het evaluatiemoment 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 evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) kan tot gevolg hebben dat je voor die evaluatie het cijfer nul krijgt of dat die evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

4.6.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vooruitgang. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.7 De deliberatie

4.7.1 Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?

Drie keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt. De klassenraad beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs.

De (delibererende) klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor (dit is de persoon die binnen de onderneming is aangeduid om je te begeleiden) maakt, net zoals jouw trajectbegeleider, ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing.

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. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk (zie verderop in ons schoolreglement).

De (delibererende) klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

4.7.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1ste leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie verderop in ons centrumreglement).

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- **Een oriënteringsattest A** waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- **Een oriënteringsattest B** waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- **Een oriënteringsattest C** waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang je één van de volgende studiebewijzen: een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3).

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je één van de volgende studiegetuigschriften: een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad; een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4).

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculum dossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel voor alle 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 attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen.

In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je **een oriënteringsattest A** dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.

Behaal je **een oriënteringsattest B** dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je **een oriënteringsattest B met een clausulering** voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je **een oriënteringsattest C**, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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 te nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de (delibererende) klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van les-bijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van opleiding bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of van opleiding zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie verderop in ons centrumreglement).

Volg je een **individueel aangepast curriculum (IAC)**? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

4.7.3 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 waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan 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 tijd om 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 zou uitdiepen of op peil houden, dan 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.

4.7.4 Betwisten 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. 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. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt het centrum 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 termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 coördinator (schoolwerk@atlascollege.be). 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 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 klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de 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 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 jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*Vzw Atlas College
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 delibererende 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 het centrum 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 als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel 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 beslissing van de klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze 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. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan onze school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in onze school hebben we een aantal afspraken.

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

5.1.1 Op tijd en aanwezig zijn in de school

Het uurrooster is als volgt:

Voormiddag:	08.30u – 10.10u	les
	10.10u – 10.20u	kleine pauze
	10.20u – 12.00u	les
	12.00u – 12.30u	middagpauze
Namiddag:	12.30u – 14.10u	les
	14.10u – 14.20u	kleine pauze
	14.20u – 15.10u	les

Op tijd:

- Iedereen is vijf minuten voor het begin van het eerste lesuur en het vijfde lesuur aanwezig op school.
- Start en einde van de lessen worden aangegeven door een belsignaal. Na het tweede belsignaal gaan de leerlingen met hun leerkracht naar hun klaslokaal. De leerlingen worden door de leerkrachten buiten opgehaald.
- Als de leerling te laat is, meldt hij/zij zich aan bij het onthaal met de reden. De leerling ontvangt een briefje en mag dan naar het klaslokaal gaan. Het briefje wordt afgegeven aan de leerkracht.
- Ben je met een geldige reden te laat, ben je als leerling zelf verantwoordelijk voor het inleveren van een attest. Dien je de eerstvolgende lesdag geen attest in, word je als te laat beschouwd.
- Alleen bij regenweer mag je binnen wachten.

Je bent te laat:

- Ben je te laat op school, moet je dezelfde dag nablijven. De duur van het nablijven is afhankelijk van je aankomsttijd op school.
- Je geeft je GSM af bij aankomst aan het onthaal. Deze kan je opnieuw afhalen na het nablijfmoment.
- Kom je na de kleine pauze aan op school zonder geldige reden, geldt de regel van nablijven en krijg je een B-code (= ongewettigd afwezig) voor dat dagdeel.

Wanneer bovenstaande maatregelen niet worden nageleefd, kan de tuchtprocedure worden opgestart.

Leerlingen die met de auto komen, kunnen deze parkeren op de parkeerplaatsen van Qrios of langs de straatkant aan de Minderbroedersstraat of de Halmstraat. Een verplaatsing naar de parkeerplaatsen van Qrios, mag niet harder dan 15 km/per uur.

Voor de leerlingen die met de fiets, de brommer of de elektrische step komen, is er parkeerplaats voorzien aan de overkant van de speelplaats.

5.1.2 Afwezigheden

Ongewettigde afwezigheden zijn niet toegestaan in onze school. Indien we merken dat een leerling veelvuldig afwezig is, zal volgend begeleidingsproces in gang treden: de ouders en/of de leerling zullen/zal dagelijks gecontacteerd worden. Ook zal het gesprek met de leerling worden aangegaan. Indien er geen verbetering merkbaar is, organiseert de leerlingbegeleider een gesprek, samen met de ouders en eventuele andere betrokken partijen/hulpverlening. Dit kan ook in de vorm van een huisbezoek. Niet-leerplichtige leerlingen kunnen we vanaf 45 B-codes uitschrijven.

Bij leerplichtige leerlingen wordt vanaf 5 B-codes het VCLB op de hoogte gebracht en we sturen via Smartschool brieven bij 10, 30 en 45 B-codes.

5.1.3 Netheid

Iedereen is verantwoordelijk voor de orde en netheid op de speelplaats en in de klaslokalen. In de gangen, de klaslokalen en in andere ruimtes mag enkel gegeten of gedronken worden met toestemming van de leerkracht. Ook wordt van de leerlingen verwacht dat zij afval deponeren in de juiste afvalbakken of containers, niet schrijven op banken en muren,... Misbruik en onwil worden bestraft met activiteiten die de netheid van de school bevorderen: oprapen van afval, herstellen van beschadigingen,... Aangebrachte beschadigingen worden vergoed. Aan leerlingen die schade aanbrengen aan de schoolinfrastructuur worden alle gemaakte kosten (opruimingskosten, leveringskosten, materiaal-kosten, plaatsingskosten,...) aangerekend.

5.1.4 Kledij

We vragen een verzorgd voorkomen van de leerlingen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator die beslist wat men in de school hieronder verstaat. Ook willen we jullie erop wijzen dat een werkgever kan vragen om opvallende sieraden uit te doen en tattoos te verbergen.

Binnen de school is het verboden een hoofddekseel te dragen, tenzij het werkplaatsreglement dit voorschrijft.

Werkkledij tijdens de praktijklessen

Tijdens de praktijklessen is het verplicht om aangepaste werkkledij te dragen. Voor de opleidingen in Techniek en Innovatie dragen de leerlingen een tweedelig werkpak met het logo van de school en veiligheidsschoenen.

In de opleidingen Medewerker fastfood dual, Keukenmedewerker dual en Restaurant en keuken dual dragen de leerlingen een witte keukenschort, een zwarte voorbinder, en veiligheidsschoenen. Voor de opleidingen Hulpkelner dual dragen de leerlingen een witte polo met logo van de school en een zwarte voorbinder.

De prijs van de werkkledij wordt mee opgenomen in de schoolrekening.

5.1.5 Persoonlijke bezittingen

Laat je tablet of andere elektronisch apparaten best thuis. Het meebrengen van een toestel gebeurt op eigen risico. Ook het gebruik van eigen gereedschap gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Het gebruik van een gsm, tablet,... is verboden op het schoolterrein. Bij het betreden van het schoolterrein wordt door alle leerlingen het gsm-toestel uitgeschakeld en

Het gebruik van oortjes tijdens de lessen PAV en BGV is toegestaan in de lessen als dit het lesgeven en/of de veiligheid niet in gedrang brengt.

5.1.6 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Als school werken we aan preventie en interventie. Systematisch vijandig gedrag ten opzichte van steeds dezelfde leerling(e), die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. Ook het pesten door middel van de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën (cyberpesten) zal niet geduld worden.

Voor de leerling(e) die het slachtoffer is van pesten of geweld in het centrum willen wij samen met hem/haar naar een oplossing zoeken.

Aan de pestende leerlingen willen wij melden dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat er zal opgetreden worden en dat de ouder(s) zullen worden ingelicht.

Van alle leerlingen van de school wordt verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

5.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

5.1.8 Veiligheid en gezondheid in ons centrum

5.1.8.1 Preventiemaatregelen

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de lessen in de praktijklokalen geldt het werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een maatregel bij schending van de leefregels of een tuchtmaatregel. Je kunt het werkplaatsreglement opvragen bij je leerkracht beroepsgerichte vorming.

Het spreekt vanzelf dat ook jij mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om het even welke problemen opmerkt, meldt dit dan aan de leerkracht, het secretariaat of de coördinator.

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

5.1.8.2 Verboden voorwerpen

Gevaarlijke voorwerpen (laserpennen, bommetjes, sprays, tasers, pyrotechnische middelen, ...) zijn verboden. Bij het gebruik van wapens wordt de politie ingeschakeld.

5.1.8.3 Hacken – ongeoorloofd gebruik van ICT-middelen

Het gebruik van de computers in de school is enkel toegestaan voor schoolse doeleinden. De leerling gebruikt enkel de software en de server die hem/haar is aangewezen. Het bezoeken van verboden websites en/of andere servers dan aangegeven door de leerkracht, wordt onmiddellijk gesanctioneerd.

Bij vermoeden van hacken of ander ongeoorloofd gebruik van ICT-middelen, zal de directie een onderzoek laten uitvoeren door het ICT-team. Hackers krijgen met onmiddellijke ingang een zware sanctie. De kosten voor het herstel van de programma's worden vergoed door de ouder(s).

Het misbruiken of raadplegen van andere gebruikersaccounts is ten strengste verboden en wordt aanzien als hacken. De directie kan hiervoor een klacht neerleggen bij de politie.

5.1.8.4 Evacuatie-richtlijnen bij brand

Bij brand: waarschuw het onthaal (9001 - noodtelefoon).

Bij het horen van het waarschuwingssignaal (onderbroken belsignaal): lokalen NIET ontruimen, rustig afwachten.

Bij het horen van het alarmsignaal (sirene): alle lokalen ontruimen.

Hoe ontruimen?

- Blijf kalm.
- Laat alles liggen.
- Sluit de vensters, laat het licht branden.
- Schakel machines, gas en drijfkracht uit.
- Verlaat het lokaal.
- Trek de deur dicht.

- Blijf bij de leerkracht.
- Loop niet.
- Verlaat het gebouw langs de aangegeven vluchtweg, eventueel langs de nooduitgang.
- Ga naar de verzamelplaats (speelplaats). Keer NOOIT terug in het gebouw.
- De leerlingen verzamelen zich per klas en controleren of er medeleerlingen ontbreken. De leerkracht zorgt voor rust en kalmte, noteert op het evacuatie document: naam van de klas, naam van het lokaal of lokaalnummer, welke leerling vermist is, welke leerling afwezig is.
- De leerkracht brengt persoonlijk het evacuatie document naar het crisiscentrum (meestal het secretariaat). Daarna keert de leerkracht terug naar zijn/haar klas op de verzamelplaats.
- Iedereen volgt de instructies van de brandweer.

5.1.9 Smartschool

Er wordt gebruik gemaakt van Smartschool voor communicatie met leerlingen, ouders, personeelsleden van het Atlas College, leerondersteuners, begeleiders, voogden,...

5.1.10 Slimme apparaten

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 om smartphones en andere 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 sanctiebeleid.

5.1.11 Schoolspecifieke afspraken

- De leerlingen verlaten het lokaal niet zonder toelating van de leerkracht.
- Tijdens de kleine pauzes dienen de leerlingen op het domein van de school te blijven. Ze verlaten de leslokalen en gaan rechtstreeks naar de speelplaats.
- Indien een leerkracht of ander personeelslid vernielingen of diefstal in de klas of elders in het centrum, druggebruik of het verlaten van de school zonder toelating,... vaststelt, wordt dit respectievelijk gemeld aan de coördinator, aan de leerlingbegeleiding en aan het onthaal.
- Leerlingen die toelating hebben om tijdens de middagpauze de school te verlaten, mogen de school om 12u verlaten. Leerlingen die geen toelating hebben, zijn verplicht om in het voorziene lokaal te gaan eten. Indien de leerling niet aanwezig is, kan er naast een gesprek ook een maatregel bij schending van de leefregels uitgesproken worden.

- Wanneer de school zonder toestemming wordt verlaten, zal hier een gevolg aan worden gegeven, namelijk een lesuur (= 50 minuten) nablijven.
- Wanneer er een uitstap is gepland, vertrekken de leerlingen, onder begeleiding van de leerkrachten, vanuit de school en komen zij na de uitstap terug naar de school.

5.2 Privacy op school

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

In 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 eerder in het schoolreglement). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen 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).

Wij zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden 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 coördinator. 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 jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website van het centrum. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator.

5.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag 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.

5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, instagramaccount en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden in ons 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 twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop andere jongeren, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

In het centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.2.4 Gebruik van 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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

5.2.5 Bewakingscamera's

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

5.2.6 Doorzoeken van lockers

Als we vermoeden dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft de coördinator (of derden, bv. politie) het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de ICT-verantwoordelijke, op vraag van de coördinator, 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 ICT-verantwoordelijke 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.

5.2.8. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

5.3 Gezondheid op school

5.3.1 Gezonde voeding

Met het aanbod van het waterfonteinje, soep in de winter- en fruit in de zomerperiode in de school trachten we onze leerlingen aan te zetten tot gezonde voedingsgewoontes.

We hopen dat ze van thuis uit ook gezonde snacks meebrengen, zo weinig mogelijk suikerhoudende dranken en geen energiedrankjes.

5.3.2 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

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

In het kader van het drugbeleidsplan van onze school kan de politie en/of de coördinator jouw locker en persoonlijke bezittingen doorzoeken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs en/of alcohol, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctieringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs/alcohol verhandelt.

5.3.3 Rookverbod

In onze 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 een rookvrije generatie.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. 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 in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit verbod 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 sanctieringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

5.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

5.3.4.1 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. Enkele personeelsleden volgen geregeld een opleiding om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 in de 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 praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stage-activiteiten in een aanloopcomponent 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.

5.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

Geneesmiddelen

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 het ziekenhuis gebracht worden. Als je na een tijdje niet beter voelt, contacteert de school je ouders of een andere contactpersoon. 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 ons op de hoogte te brengen.

In bovenstaand geval, mag ook de leerlingbegeleiding je toestemming geven om de school te verlaten.

Als school stellen wij 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, zullen we contact opnemen met je ouders.

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. 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 reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

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.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

In onze school wordt er een stappenplan gehanteerd. De leerkracht is hier de spilfiguur, aangezien hij/zij vaak het dichtst bij de leerling staat. Wanneer er zich een probleem voordoet, probeert de leerkracht dit in eerste instantie zelf op te lossen. Indien dit niet lukt, kan de leerkracht overleg plegen met de klastitularis en/of de leerlingbegeleider. Indien ook dit geen oplossing biedt, zal er een begeleidende klassenraad worden georganiseerd waarbij alle betrokken partijen en eventueel de coördinator samenkomen om een passende aanpak te bedenken.

5.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders (een) begeleidende maatregel(en) bepalen. Deze maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de leerkracht, de trajectbegeleiding, de leerlingbegeleiding,...;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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 andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (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.
- ...

5.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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 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 directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

5.4.3 Ordemaatregelen

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.

5.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- strafwerk: het is mogelijk dat je hiervoor op een woensdagvoormiddag naar school moet komen;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal of de leerlingbegeleiding;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag; deze kan onder begeleiding uitgevoerd worden bij de leerlingbegeleiding;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.4 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).

5.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00
– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken in de school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de coördinator als 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.

5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in de school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de 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, 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 in de 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 coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00
– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan onze school of het centrumbestuur verbonden zijn evenveel 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. De voorzitter van de beroepscommissie 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.

5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 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 14de kalenderdag 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.

5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of de coördinator als 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 afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5.4.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

5.4.4.9 Opvang in het centrum 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 in de school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in de 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.

5.4.4.10 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst alternerende opleiding.

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

5.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00

– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

5.6 **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.

Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het school-reglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen onze school.

1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van ons centrum:

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur van het Atlas College vzw, met als voorzitter Jan Amand. De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Mevrouw Conny Witters is algemeen directeur van het Atlas College vzw.

De scholengemeenschap

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

De directeur

De directeur van de school, Olga Bijmens, is het hoofd van de school en is de gemandateerde van het schoolbestuur.

De coördinator

Aan het hoofd van School & Werk staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Deze neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit Liesbeth Grondelaers.

De cel screening

De trajectbegeleiders staan samen met de leerkrachten in voor een kwaliteitsvolle screening van iedere leerling, zodat hij/zij wordt toegeleid naar de best passende opleiding en het best passende traject.

De cel trajectbegeleiding

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen de school en je aansluitend traject: Ludo Hermans, Kurt Verheyen.

De cel leerlingbegeleiding

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. Zij staan open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. In onze school zijn dit Nele Coelmont en Kristien Houben.

De preventieadviseur

Patrick Hendrickx staat in voor de veiligheid binnen onze school.

De klassenraad

In de klassenraad zetelen de volgende personen: de voorzitter van de klassenraad (de coördinator), de trajectbegeleiding, de leerkrachten algemene en beroepsgerichte vorming en de leerlingbegeleiding, eventueel het CLB en andere partijen betrokken bij de begeleiding van de leerling in kwestie.

De beroepscommissie

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

- Voorzitter is de heer Jan Spaepen.
- Interne leden zijn Hilde Thomas (schoolbestuur), de klastitularis of de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van de klassenraad.
- Externe leden zijn de heer Josée Van de Berg en de heer Hubert Willems.

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.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB Limburg Afdeling Genk)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 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.

Ons centrum wordt begeleid door het VCLB Limburg Afdeling Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de centrumraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. 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 zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op in het centrum. 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school/centrum die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Limburg Afdeling Genk. 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Limburg Afdeling Genk. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

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

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van het centrum en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren in het centrum 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be).

De vakbond

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket, vakantie,

Het leersteuncentrum

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg (VLLim), Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt.

2 Opleidingsaanbod

2^{de} graad

- 7 uur beroepsgerichte vorming
- 7 uur algemene vorming
- 14 uur aanloopcomponent (beroepsgerichte vorming, algemene vorming, loopbaangerichte competenties)
- of minimum 14 uur werkplekcomponent.

3^{de} graad

- 7 uur beroepsgerichte vorming
- 7 uur algemene vorming
- aangevuld met overeenkomst alternerende opleiding.

Techniek & Innovatie

2^{de} graad:

A

- Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties duaal
- Medewerker ruwbouw duaal
- Medewerker schilder- en behangwerken duaal
- Installateur elektrotechnische basiscomponenten duaal
- Hoeknaadlassen duaal

3^{de} graad:

A

- Elektrische installaties duaal
- Lassen-constructie duaal
- Ruwbouw duaal
- Sanitair en verwarmingsinstallaties duaal
- Decoratie en schilderwerken duaal

7^{de} leerjaar:

A

- Elektrotechnicus duaal
- Lasser-monteerder duaal
- Technicus installatietechnieken duaal
- Fijnschilder duaal

Economie & IT

2^{de} graad:

A

- Magazijnmedewerker duaal
- Winkelmedewerker duaal

3^{de} graad:

A

- Logistiek duaal
- Onthaal organisatie en sales duaal

7^{de} leerjaar:

A

- Logistiek assistent magazijn duaal
- Commercieel assistent magazijn duaal

Zorg & Welzijn

2^{de} graad:

A

- Hulpkelner duaal
- Medewerker fastfood duaal
- Keukenmedewerker duaal
- Schoonmaker duaal
- Medewerker kamerdienst duaal

3^{de} graad:

A

- Restaurant en keuken duaal
- Haarverzorging duaal
- Assistentie in wonen zorg en welzijn duaal

Specialisatiejaar:

A

- Verzorgende/zorgkundige duaal
- Kapper-stylist duaal
- (Grootkeuken)kok duaal

A = gericht op de arbeidsmarkt.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons opleidingsaanbod vind je via www.atlascollege.be.

3 Jaarkalender

Deze data zijn onder voorbehoud. Eventuele wijzigingen kunnen zich nog voordoen.

3.1 Klassenraden

- 15 - 17 december 2025: klassenraden Kerstmis
- 30 en 31 maart, 1 april 2026: klassenraden Pasen
- 25 - 26 juni 2026: klassenraden einde schooljaar

3.2 Oudercontacten en rapporten

- 23 september 2025: oudercontacten nieuwe leerlingen
- 18 - 19 december 2025: oudercontacten Kerstmis
- 2 - 3 april 2026: oudercontacten Pasen
- 29 - 30 juni 2026: oudercontacten einde schooljaar

3.3 Groeigesprekken

Driemaal per schooljaar vinden er groeigesprekken plaats met de leerlingen: rond de herfstvakantie, tussen de kerst- en krokusvakantie en tussen de paas- en zomervakantie. De bedoeling is hier dat de leerling het eigen traject in handen neemt, doelen formuleert voor de komende periode en de nodige ondersteuning van de leerkrachten, trajectbegeleiding, leerlingbegeleiding,... vraagt.

3.4 Diverse activiteiten

3.4.1 Ouderinfoavond

Op dinsdag 23 september 2025 vindt er een ouderinfoavond plaats voor ouders, begeleiders, voogden,... van nieuwe leerlingen.

3.4.2 Screeningsperiode

Als je ingeschreven wordt in de aanloopfase is er een verplichte screening van 25 opleidingsdagen. Indien je na deze screeningsperiode niet arbeidsbereid en niet arbeidsrijp wordt bevonden, voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden en wordt je inschrijving ontbonden.

3.4.3 Duaal leren in actie

Er geldt verplichte aanwezigheid voor alle leerlingen die tijdens dit deel van de week naar school komen. Hiervan wordt u tijdig op de hoogte gebracht.

3.5 Vrije dagen



VRIJE DAGEN	
HERFSTVAKANTIE	27 okt t.e.m. 2 nov 2025
FACULTATIEVE VRIJE DAG	maandag 10 nov 2025
WAPENSTILSTAND	dinsdag 11 nov 2025
KERSTVAKANTIE	22 dec t.e.m. 4 jan 2026
PEDAGOGISCHE STUDIEDAG	vrijdag 30 jan 2026
KROKUSVAKANTIE	16 feb t.e.m. 22 feb 2026
PAASVAKANTIE	6 april t.e.m. 19 april 2026
DAG VAN DE ARBEID	vrijdag 1 mei 2026
O.H. HEMELVAART	donderdag 14 mei 2026
VRIJE DAG	vrijdag 15 mei 2026
PINKSTERMAANDAG	maandag 25 mei 2026

3.5.1 Vrije dag omwille van feesten met betrekking tot het geloof

Leerlingen die thuis willen blijven omwille van een feestdag met betrekking tot het geloof, dienen hiervoor een ondertekende verklaring van de ouders af te geven.

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst, ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

4.1.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in het centrum samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.leervergoeding.vlaanderen.be).

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in het centrum kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Vanaf 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid, worden je afwezigheden doorgegeven aan je werkgever die het recht heeft om deze dagen van je loon in te houden. Daarnaast kan de klassenraad beslissen dat je je opleidingsjaar niet succesvol hebt beëindigd, waardoor je geen recht hebt op een eventuele loonsverhoging.

4.1.2 Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profit sector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar na dien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen lidmaatschap te openen bij het ziekenfonds, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

Premies en uitkeringen

- **Werkloosheidsuitkering**
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken, dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- **Leerlingenpremie alternerende opleiding**
Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kan je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

4.3 En het groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket**
Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2025 en 2026 maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.
- **Brussel – Kinderbijslag**
Als je gedomicilieerd bent in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

4.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met de coördinator, je leraren of met de traject- of leerlingbegeleiding.

5 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.

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

Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

6 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 je leraren, je trajectbegeleider of je leerlingbegeleider. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 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.

6.2 Geen geheimen

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

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, trajectbegeleiders, leerlingbegeleiders, coördinator. 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 aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij 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.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider 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 medewerkers van het onthaal/leerlingensecretariaat, de trajectbegeleiding, de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in ons centrum samen in een cel leerlingbegeleiding. Tweewekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we 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.

6.5 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 is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7 Samenwerking met andere organisaties

VDAB

VDAB - Werkwinkel

Europalaan 37A

3600 Genk

Tel.: 089 36 64 00

Website: www.vdab.be

Christelijke mutualiteit

Dieplaan 13

3600 Genk

Tel.: 089 35 24 26

Website: www.cm.be

Solidaris

Winterslagstraat 55 bus 1
3600 Genk
Tel.: [011 24 99 11](tel:011249911)
Website: www.solidaris-vlaanderen.be

Liberale mutualiteit
Vennestraat 171 bus 1
3600 Genk
Tel.: 089 36 12 57
Website: www.liberalemutualiteit.be

RVA Werkloosheidsbureau Hasselt
Bampslaan 23
3500 Hasselt
Tel.: 011 26 01 10
Fax: 011 26 01 15
Website: www.rva.be

ACLVB
Europalaan 53
3600 Genk
Tel.: 089 32 29 00
Website: www.aclvb.be

ACV
Dieplaan 19
3600 Genk
Tel.: 011 30 60 00
Website: www.acv.be

ABBV
Molenstraat 60a
3600 Genk
Tel.: 089 36 34 74
Fax: 089 30 39 72
Website: www.abvv.be

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle activiteiten door het centrum georganiseerd, zijn verzekerd. Toch is het mogelijk dat je aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval. Als gevolg van een aantal wettelijke bepalingen zal de familiale verzekering van je ouder(s) deze schade moeten vergoeden.

Onze verzekering vergoedt enkel de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval in de school, alsook op weg naar of van de school. De verzekering is geen verzekering tegen derden. Beschadiging van kledingstukken en diefstal of beschadiging van fietsen, motorrijwielen en auto's vallen buiten de schoolverzekering.

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00
– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

8.1 Naar huis gaan/sturen van leerlingen

Leerlingen kunnen de school niet verlaten zonder toelating van de coördinator. Indien ze dit wel doen, zijn ze niet verzekerd én zullen er maatregelen genomen worden.

Indien de coördinator beslist om een leerling(e) naar huis te sturen, dan wordt altijd eerst (telefonisch) contact gezocht met de ouder(s).

Indien de coördinator beslist om een klas naar huis te laten gaan, bv. omdat er geen vervanger aanwezig is tijdens de namiddag, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht via Smart-school.

8.2 Leerlingen die met de auto naar het centrum komen

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 de 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, enz.

Als je zelf aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval, dan komt de schoolverzekering niet tussen. Je eigen familiale verzekering zal dan de schade die jij hebt aangericht, vergoeden.

Let op: als je in de school of op excursie aan het toezicht onttrekt, kan je niet in aanmerking komen voor vergoeding.

Als je met toestemming van de leerkracht de school mag verlaten voor een opdracht buiten de school, vul dan de nodige documenten in voor je het centrum verlaat.

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

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Atlas College Genk – School & Werk – Minderbroedersstraat 14, 3600 Genk – Tel. 089 33 39 00
– schoolwerk@atlascollege.be – atlascollege.be/school-werk/

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

9.1 **Organisatie**

VZW Atlas College
Techniek & Innovatie
Collegelaan 19
3600 Genk

9.2 **Verplichte verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en van de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

9.3 **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

9.4 **Aansprakelijkheid**

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

9.5 **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 in ons centrum is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.