



ATHENEUM  
Etterbeek

## SCHOOLREGLEMENT

GEADVISEERD DOOR DE SCHOOLRAAD EN GOEDGEKEURD DOOR DE RAAD VAN BESTUUR  
VAN DE SCHOLENGROEP BRUSSEL

***Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.***

***Aandacht! Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optreden.***

### 1. EEN DEMOCRATISCHE SCHOOL ...

Door het 'Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs' van 14 juli 1998, kiest het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap resoluut voor de ruimst mogelijke democratie. Inspraak, meebeslissen en verantwoordelijkheid dragen, vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt uit onze organisatie en werking in het kader van het globale functioneren van het GO!

#### A. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus :

- de Raad van het GO!
  - o de Voorzitter van de Raad van het GO!
  - o de Afgevaardigd Bestuurder van het GO!
  
- de Scholengroep Brussel
  - o de Algemene Vergadering
  - o de Raad van Bestuur
  - o de Algemeen Directeur
  - o het College van Directeurs

De Raad van Bestuur van scholengroep Brussel bestaat uit volgende leden : Julien Meganck, voorzitter, Anne Baert, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Raf Devos, Tony Mary, Jean Schoysman, Jeffrey Tyssens, Bert Mosselmans, Ludy Van Buyten en Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres : Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

De secundaire scholen van de scholengroep zijn verenigd in een scholengemeenschap. Kunsthumaniora Brussel, Lyceum Martha Somers, K.A. Emanuel Hiel, Victor Hortaschool, K.A. Etterbeek, K.A. Anderlecht, K.A. Toverfluit, K.A. Koekelberg, K.T.A. Zavelenberg, K.T.A. Jette, BuSo Heemschool, K.A. Sint-Pieters-Woluwe, M.S. Ukkel en K.A. Ukkel maken deel uit van de scholengemeenschap. Viviane Smekens is de coördinerend directeur.

- het Koninklijk Atheneum Etterbeek
  - o de schoolraad
  - o de directeur

Deze raden vullen elkaar aan en hebben elk hun eigen bevoegdheden. De samenstelling van deze raden is te verkrijgen op het secretariaat van de school. Je kan ze ook raadplegen op de schoolwebsite – [www.kaetterbeek.be](http://www.kaetterbeek.be)

De Schoolraad van het KAE is voor ons belangrijk. Deze raad is het advies- en overlegorgaan van de school en staat de directeur bij.

## **B. Het schoolteam**

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het secretariaat
- het onderwijzend personeel en leerlingenbegeleiders
- het econoom
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

## **C. De overleg- en adviesorganen**

- de schoolraad
- het pedagogisch college
- het basiscomité
- CLB \*
- ouderraad
- leerlingenraad
- vriendenkring

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

\* Als bijlage bij het schoolreglement vind je informatie over het CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.

## **D. Het schoolwerkplan en studieaanbod**

Het schoolwerkplan is een overzicht van de wijze waarop wij het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap op onze school implementeren. Op de schoolsite kun je onze missie en visieteksten lezen. Dit schoolwerkplan kan ook geraadpleegd worden op het secretariaat.

Inlichtingen in verband met onze studierichtingen vind je terug in onze informatiebrochure, die je op verzoek kan toegestuurd krijgen.

Het studieaanbod vind je ook op de schoolwebsite – [www.kaetterbeek.be](http://www.kaetterbeek.be)

## 2. INSCHRIJVING, DOORVERWIJZING EN UITSCHRIJVING

### A. De inschrijving

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

Aan een nieuwe leerling en de ouders vragen wij dat de gegevens voor de leerlingenfiche en de verklaring op eer betreffende de gelijke onderwijskansen voor de leerlingen van de eerste graad correct worden ingevuld.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van de ouders als van de leerling(e) een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

### B. De doorverwijzing

*1. Leerlingen die blijkens inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs), kunnen door een school voor gewoon onderwijs doorverwezen worden.*

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met in achtname van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen;
- een overleg binnen de schoolraad;
- een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding waardoor de school begeleid wordt.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

De doorverwezen leerlingen blijven in ieder geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde vervolprocedure is afgerond.

#### Vervolprocedure

De directeur van een school voor gewoon onderwijs die een leerling doorverwijst, deelt dit binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokaal overlegplatform. De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzen.

Het lokaal overlegplatform bemiddelt binnen een termijn van tien kalenderdagen, die ingaat op de dag na de hiervoor bedoelde betekening, tussen de leerling en zijn ouders en de inrichtende machten van de scholen binnen het werkingsgebied van het lokale overlegplatform, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school.

Indien de school die een leerling doorverwijst niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaal overlegplatform, wordt de bemiddeling waargenomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur, die allen door de Vlaamse regering worden aangeduid.

Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie inzake leerlingenrechten binnen een termijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na het verstrijken van de bemiddelings-

termijn, over de gegrondheid van de doorverwijzingsbeslissing. De commissie inzake leerlingenrechten garandeert hierbij de hoorplicht. De beslissing van de commissie inzake leerlingenrechten wordt uiterlijk de laatste dag van de beoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

- Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing gegrond acht, schrijven de ouders de leerling in een andere school in. De ouders worden bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door het lokaal overlegplatform, inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding die in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden. De leerling wordt uit de doorverwijzende school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de betekening van het oordeel van de commissie inzake leerlingenrechten.
- Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing ongegrond acht, blijft de leerling ingeschreven in de doorverwijzende school.

*2. Om de verhouding tussen de leerlingen waarvan de thuistaal niet respectievelijk wel het Nederlands is, te waarborgen kunnen leerlingen ofwel naar een andere vestigingsplaats ofwel naar een andere school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen.*

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure vermeld in punt 1 is afgerond.

### **C. De uitschrijving**

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je voortaan administratief opgevolgd.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

## **3. DUIDELIJKE AFSPRAKEN**

### **A. De leefregels**

De leefregels worden vastgelegd in duidelijke, schriftelijke afspraken en maken integraal deel uit van dit schoolreglement. Deze leefregels kunnen jaarlijks geadviseerd worden door de diverse overleg- en adviesorganen.

### **B.1. De leerplicht**

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als :

- 1) je ingeschreven bent aan deze school
- 2) jij en je ouders dit schoolreglement aanvaarden en ondertekenen
- 3) je voldoet aan alle voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven, en je administratief dossier in orde is
- 4) jij de lessen van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt zoals ze worden meegedeeld via het lessenrooster (behalve in geval van gewettigde afwezigheid)

De leerlingen die niet beantwoorden aan deze voorwaarden worden beschouwd als 'vrije leerlingen'. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs bekomen.

## B.2. Afwezigheden

### I. Afwezigheid om medische redenen

#### - Wanneer wordt deze afwezigheid gewettigd ?

- a) Een afwezigheidskaart, ondertekend en gedateerd door de ouders of door de meerderjarige leerling, volstaat wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt en voor zover hoogstens vier maal per schooljaar een afwezigheidskaart wordt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.
- b) Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders of de meerderjarige leerling zelf reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een afwezigheidskaart hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.  
Ook is een medisch attest altijd vereist in geval van ziekteperiodes die vallen in examenperiodes.

Alle afwezigheden om medische redenen worden eerst telefonisch gemeld, daarna gewettigd wanneer de leerling terug op school komt. Indien het gaat om een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet het attest zo snel als mogelijk aan de school bezorgd worden.

#### - Wat is een rechtsgeldig medisch attest ?

Een attest kan rechtsgeldig afgeleverd worden door de volgende personen of instanties:

- een geneesheer
- een geneesheer-specialist
- een psychiater
- een orthodontist
- een tandarts, in uitzonderlijke omstandigheden
- de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo, in uitzonderlijke omstandigheden.

Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke moeten plaatsvinden buiten de lesuren.

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en met de relevante identificatiegegevens zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker. Zo zal er aangegeven worden wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

#### - Medisch attest voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleeraar beslist.

Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de schoolarts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

## II. Afwezigheden op basis van diverse redenen

*1. De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits voorlegging van een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling, of van een officieel document.*

- 1) Een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant die onder hetzelfde dak woont.
- 2) Het bijwonen van een familieraad.
- 3) De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- 4) De examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- 5) De bijzondere jeugdzorg.
- 6) De feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
- 7) De onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht.

*2. De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits akkoord van de directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling, of van een officieel document.*

- 1) Bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- 2) De Vlaamse scholierenkoepel.
- 3) Culturele en/of sportieve manifestaties.
- 4) Welzijnsprojecten.
- 5) Het deelnemen van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken.
- 6) Persoonlijke redenen.

Gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer. In dit geval zal je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing. Een afwezigheid op school tijdens deze lestijden is dus niet toegelaten.

## III. Andere afwezigheden (al dan niet problematische), die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie of door de minister

- 1) Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die enkel nog gewettigd kunnen worden onder de volgende voorwaarden:
  - reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school met jou of je ouders een gesprek hebben.
  - bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.
- 2) Afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag worden gesteld. Bijvoorbeeld bij twijfels over de medische reden, bij een vijfde ziektebriefje van de ouders ..

- 3) Afwezigheden tijdens extramurale activiteiten.  
Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.  
Als je meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om een dag afwezig te zijn of gezamenlijke extramurale activiteiten niet bij te wonen, moet je vooraf het akkoord hebben van de directeur.

Ten aanzien van de administratie secundair onderwijs moet er wel een melding gebeuren indien de problematische afwezigheden meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereiken.

Aan de meldingen is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school de betrokken personen op de hoogste stellen van de melding van de problematische afwezigheden aan de administratie secundair onderwijs. Bovendien hebben de betrokken personen desgewenst, conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlingengegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

### **C. Vakantieregeling**

Bij het begin van het schooljaar wordt de vakantieregeling aan de leerlingen overhandigd.

### **D. Maximumfactuur**

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten van het leerproces instaan. In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage van de ouders te vragen voor het gebruik van de handboeken, werkschriften, kopieën, uitstappen, sportactiviteiten, extra en intramurale activiteiten en geïntegreerde werkperiodes (GWP).

Op het eind van het schooljaar wordt een overzicht bezorgd met de kosten voor het volgende schooljaar. Deze maximumfactuur, opgesteld in overleg met de schoolraad, vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie. Het bedrag verschilt van jaar tot jaar en in sommige gevallen ook per studierichting, optie of onderwijsvorm.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goeude ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsverspreiding en een spaarsysteem voor de betaling van GWP's.

Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht om tijdens het eerste kwartaal van het schooljaar contact op te nemen met de directie.

### **E. Extramurale activiteiten en GWP's**

Extramurale activiteiten en GWP's verlevendigen het bereiken van de eindtermen en maken deel uit van het pedagogisch leerproces van het KAE. Ze zijn bijgevolg verplicht voor alle leerlingen.

Leerlingen met een pedagogisch contract, leerlingen die uitgesloten werden (tuchtmaatregel) en leerlingen voor wie een tuchtprocedure aan de gang is, kunnen de facto niet deelnemen aan een GWP. De klassenraad kan een uitsluiting eventueel nog ter discussie stellen.

### **F. Verbod op het dragen van opzichtige religieuze en politieke symbolen**

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen:

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;

- waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten. Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

#### **G. Cursus in de godsdienst / niet-confessionele zedenleer**

Conform de omzendbrief GD/2002/05 van 15 juli 2002 mag bij de aanvang van het schooljaar en uiterlijk op 8 september de keuze tussen godsdienst en niet-confessionele zedenleer gewijzigd worden. Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken, dient een nieuw keuzeformulier in te vullen.

### **4. BEGELEIDING EN EVALUATIE**

#### **A. Het dagelijks werk**

Er zijn vier evaluaties dagelijks werk per schooljaar: twee in de loop van het eerste semester en twee in de loop van het tweede semester. De data waarop de rapporten overhandigd worden, staan vermeld in de activiteitenkalender. Het eerste rapport wordt een woordrapport, er is geen cijfer wel een verwoording over de houding, de inzet, de resultaten ...

Voor de andere rapporten wordt per vak geëvalueerd op 10 punten:

- minder dan 5 is onvoldoende;
- het cijfer wordt vergezeld van een kort commentaar;
- onderaan het rapport kunnen er meer uitgebreide opmerkingen staan.

Het cijfer op het rapport is het resultaat van de evaluatie van een aantal deelaspecten:

- kleine mondelinge overhoringen;
- kleine schriftelijke toetsen;
- grote – meestal aangekondigde – schriftelijke toetsen;
- taken, verslagen, bijdragen tot groepswork;
- vakattituden zoals medewerking tijdens de les, blijk van inzicht in de leerstof ...
- algemene attituden zoals inzet, productiviteit, zelfstandigheid, stiptheid, netheid ...

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie doorzichtiger te maken.

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

Er worden ook punten toegekend voor opvoeding.

Wie de leefregels herhaaldelijk overtreedt, krijgt een sanctie die meegedeeld wordt via de schoolagenda of per brief. Uiteraard heeft dit een invloed op het cijfer voor opvoeding.

De toekenning van dit cijfer is het resultaat van een aantal pedagogische vergaderingen tussen de directie, de leerlingenbegeleiders, de klastitularis en de klassenraad.

Een onvoldoende voor opvoeding moet beschouwd worden als een ernstige waarschuwing. Blijvend onvoldoende kan aanleiding geven tot definitieve uitsluiting.

## **B. De begeleidende klassenraad**

Drie tot vier maal per jaar vergadert de klassenraad, dit is het college van leerkrachten in een bepaalde klas.

De klassenraad bespreekt het leergedrag en de resultaten van elke leerling. Indien nodig wordt er beroep gedaan op het CLB. Indien nodig wordt er gezocht naar een geschikte remediëring.

In de loop van de maand maart wordt een waarschuwingsbrief bezorgd aan de ouders van bepaalde leerlingen:

- een strenge brief wijst op ernstige tekorten die aanleiding zullen geven tot een C-attest als er geen drastische ommekeer ontstaat in de attituden en/of de aanleg;
- een minder strenge brief wijst op het dreigend gevaar voor een volledige of gedeeltelijke mislukking, als er geen dringend gevolg wordt gegeven aan de adviezen van de leerkrachten.

Wie geen brief krijgt, mag dat niet interpreteren als een waarborg op slagen. Het rapport met de cijfers en commentaar biedt meestal voldoende informatie. Dit is o.m. het geval bij een dreigende clausulering. Bovendien is het niet altijd mogelijk om in maart de leerattituden en resultaten te voorspellen van de rapporten dagelijks werk 4 en examens 2.

## **C. Leerlingenbegeleiding en oudercontact**

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

## **D. De examens**

Per schooljaar zijn er twee examenperiodes: één op het einde van het eerste semester en één op het einde van het tweede semester. De data waarop de rapporten overhandigd worden, staan vermeld in de activiteitenkalender.

Er wordt per vak geëvalueerd op 100 punten:

- minder dan 50 is onvoldoende;
- commentaar gebeurt zoals bij het dagelijks werk.

Een examen bestaat uit een schriftelijk en/of een mondeling gedeelte. Door deze examens wordt er:

- nagegaan in welke mate de leerling in staat is om zijn studies te plannen en om grotere leerstofpakketten te verwerken;
- gepeild naar het bereikte niveau aan de hand van kennis-, inzicht- en toepassingsvragen;
- via mondelinge proeven onderzocht in welke mate de leerling zijn kennis en inzicht kan verwoorden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn we erg op je eerlijkheid gesteld. Om spieken te voorkomen en – indien nodig – te sanctioneren, vestigen we je aandacht op volgende afspraken:

- een leerling die tijdens het examen betrapt wordt op spieken, levert zijn kopij onmiddellijk in. In afwachting van het einde van de examentijd wordt de leerling verwezen naar het leerlingensecretariaat. Bestaat het examen echter uit verschillende onderdelen dan wacht de leerling in de klas, zodat hij kan deelnemen aan het examen van het andere vakonderdeel. Na het examen hebben de leerling én de leraar een onderhoud met de directie. De ouders worden onmiddellijk telefonisch op de hoogte gebracht van het probleem en de beslissing van de directie. Nog dezelfde dag wordt deze beslissing schriftelijk bevestigd;
- de leerling krijgt een 0 (nul) voor het vak of vakonderdeel waarvoor hij heeft gespiekt. Bijv. een leerling die een spiekbrieftje heeft voor algebra, krijgt een 0 (nul) voor het

vakonderdeel 'algebra'. Een vakonderdeel is ondubbelzinnig te beschouwen als dit deel dat tijdens het examen onafhankelijk van de andere onderdelen kan worden afgelegd;

- Tijdens het examen is er een absoluut verbod op het gebruik van GSM, smartphones ... Dergelijke handcomputers kunnen het spieken immers in de hand werken. Het gebruik van een GSM, smartphone ... wordt beschouwd als spieken.
- Als het spieken niet op heterdaad wordt vastgesteld (bv. verdachte notities op de kladbladen, spiekbriefjes die blijven liggen op de stoel ...), vraagt de leraar een onderhoud met de directie.

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De vakleraar beslist namens de klassenraad of je bij afwezigheid het niet gemaakte examen moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

#### **E. De stages en de geïntegreerde proef**

In de afdeling Toerisme gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages en van de geïntegreerde proef.

#### **F. De deliberende klassenraad**

Na de examens van het tweede semester vergaderen de verschillende klassenraden in deliberaties om een eindbeslissing te nemen.

De directeur of zijn afgevaardigde is voorzitter en moderator van de deliberatie.

Bij het nemen van de eindbeslissing wordt rekening gehouden met:

- de resultaten over het hele jaar;
- het gemiddelde per vak van de evaluaties dagelijks werk;
- het gemiddelde per vak van de examens;
- het laatste examen van elk vak;
- het al dan niet voorkomen van zeer goede vakresultaten;
- de positieve of negatieve evolutie van de evaluatie;
- de inzet van de leerling;
- de aanleg om in het hoger leerjaar te kunnen volgen in een bepaalde studierichting.

De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

#### **G. De eindbeslissing**

De beslissing wordt in principe uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen.

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A,B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

We onderscheiden volgende eindbeslissingen:

##### A-attest

De leerling mag zonder voorbehoud overgaan naar het hogere leerjaar.

##### A-attest met vakantietaken

De leerling mag overgaan naar het hogere leerjaar. Om zonder problemen in dat jaar te kunnen volgen zijn er evenwel remediërende taken nodig. De opgelegde taken moeten eind augustus op het afgesproken tijdstip afgegeven worden aan de vakleraar. Op de afspraak

wordt de leerling overhoord, om na te gaan in welke mate hij zelfstandig met die taken kan omspringen.

#### A-attest met advies om een bepaalde studierichting niet te volgen

De leerling mag overgaan naar het hogere leerjaar in elke studierichting, want een advies is nooit dwingend. Het is echter raadzaam om het advies te volgen, teneinde in het hogere leerjaar geen onoverkomelijke problemen tegemoet te gaan.

#### B-attest met clausulering voor bepaalde studierichtingen

Dit is geen minderwaardig attest. Het enige verschil met het A-attest is dat de clausulering dwingend is, zodat de toegang tot de vermelde studierichting(en) verboden wordt. Wie toch die bepaalde studierichting wil volgen, moet hiervoor eerst het leerjaar overdoen.

#### De uitgestelde beslissing

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september, bv. omdat de leerling ziek is geweest, bedrog heeft gepleegd, zich door omstandigheden niet ernstig kon voorbereiden op de examens ...

De delibererende klassenraad kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad eind augustus opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

#### C-attest

De leerling heeft over het hele schooljaar gefaald en moet overzitten. Er wordt advies verleend m.b.t. de keuze van de studierichting.

### **H. Het bezwaar**

De delibererende klassenraad is soeverein bij het nemen van de eindbeslissing, d.w.z. dat hij eigenmachtig een beslissing neemt die in beginsel onherroepelijk is.

Op het Koninklijk Atheneum Etterbeek trekken wij veel tijd uit om in probleemgevallen de meest evenwichtige beslissing te nemen. In de mate van het mogelijke streven wij naar een consensus van alle raadsleden. Daarom raden wij u sterk aan om de eindbeslissing rationeel te aanvaarden.

Omdat het KAE wil beantwoorden aan de openbaarheid van bestuur heeft een leerling steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

Met betrekking tot de inzage en het kopiëren van examens gelden volgende afspraken. Leerlingen en/of hun ouders of verantwoordelijke kunnen de examenkopijen steeds inkijken op het oudercontact of na een schriftelijke aanvraag gericht aan de directie.

Een kopie krijgen van de examenantwoorden kan wanneer aan volgende drie criteria wordt voldaan:

- de aanvraag gebeurt schriftelijk aan de directie en uiterlijk 5 dagen na de ontvangst van het rapport;
- een B-attest of C-attest werd uitgereikt;
- de bezwaarprocedure werd opgestart.

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij binnen de vijf werkdagen na de mededeling van de eindbeslissing (dit is de dag van de proclamatie en wordt meegedeeld via de activiteitenkalender) hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud, dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de leerling.

Er zijn drie mogelijkheden:

- 1) De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan.
- 2) De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen.  
De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.  
Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- 3) De directeur of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

## **I. Het beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat de nieuwe beslissing van de klassenraad werd meegedeeld, hiertegen beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep. Dit gebeurt via aangetekend schrijven en wordt gericht aan: dhr. Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

De algemeen directeur hoort binnen de drie werkdagen na ontvangst van dit aangetekend schrijven de betrokken klager en de directeur. De directeur bezorgt het evaluatiedossier van de leerling aan de algemeen directeur.

Op basis van deze gesprekken en het evaluatiedossier kan de algemeen directeur beslissen een beroepscommissie op te richten waarin personeelsleden en/of directeurs van andere scholen zetelen, een vertegenwoordiger van het CLB en van de pedagogische begeleidingsdienst en een personeelslid van de juridische dienst van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Deze leden maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De leden van het college van directeurs van het betrokken onderwijsniveau (d.w.z. het secundair onderwijs) beslissen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.

Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 20 september. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen via aangetekend schrijven en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

## **J. De Raad van State**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van het college van directeurs respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## 5. ORDE EN TUCHT

Wij verwachten steeds respect voor onze leefregels.

### A. Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zal de school je ertoe aanzetten je gedrag te verbeteren en aan te passen.

De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een nul voor deze taak;
- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onrechtmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen;
- wie zich niet behoorlijk gedraagt in woord en daad wordt bestraft in overeenstemming met de ernst van de feiten
- ...

Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het leerlingensecretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Als ordemaatregelen kan de school de volgende straffen opleggen :

- a) de verbale opmerking
- b) de straftaak
- c) de verwijdering uit de les
- d) de strafstudie op woensdagnamiddag of op een andere schooldag
- e) de niet-deelname aan de extramurale activiteit en/of GWP
- f) de alternatieve straffen
- g) de attitudebrief
- h) het pedagogisch contract
- i) de preventieve schorsing

De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangekend worden.

### B. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels

overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, diefstal plegen of verbaal geweld plegen.

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- de uitsluiting uit één of meer lessen gedurende verscheidene dagen
- één dag uitsluiting
- twee dagen uitsluiting
- drie dagen uitsluiting

Je moet wel aanwezig zijn op school en je krijgt extra taken.

De strengste maatregel is definitieve uitsluiting.

De directeur neemt deze maatregel op advies van de begeleidende klassenraad.

Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de ouders worden voor het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan;
- deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen;
- de betrokken leerling en/of de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Alleen tegen de definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep gegaan worden.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan in het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

## **C. Beroepsprocedure**

Wij hopen dat het nooit zo ver zal komen, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. Je kan volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee je niet akkoord gaat. Alleen tegen de definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep gegaan worden.

### **1. Opstarten**

De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Je dient je klacht aan de directeur te richten binnen de vijf werkdagen nadat de beslissing van de directeur werd meegedeeld.

Indien het antwoord van de directeur op je klacht je niet bevredigt, kan je beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Dit gebeurt via aangetekend schrijven en op gemotiveerde wijze en uiterlijk binnen de zeven werkdagen na de dag waarop het antwoord van de directeur werd ontvangen. Je richt dit beroep aan: dhr. Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

### **2. Beroepscommissie**

De algemeen directeur hoort de klager en het instellingshoofd en kan op basis van deze gesprekken beslissen een beroepscommissie samen te roepen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie werkdagen.

De beroepscommissie bestaat uit een aantal directeurs van andere scholen of leerkrachten die echter niet verbonden zijn aan deze school. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt geen deel uit van deze beroepscommissie.

De beroepscommissie hoort zowel klager als instellingshoofd en bezorgt binnen de drie werkdagen een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur, die op grond hiervan een beslissing neemt.

De algemeen directeur deelt zijn beslissing binnen de drie werkdagen na ontvangst van het advies van de beroepscommissie mee aan de klager en aan de directeur.

### **3. Beroep bij de voorzitter van de Raad van Bestuur**

Indien je je niet kan verzoenen met de beslissing van de algemeen directeur, gebaseerd op het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, kan je in laatste instantie beroep aantekenen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur, via aangetekend schrijven en binnen de zeven werkdagen volgend op de ontvangst van de beslissing van de algemeen directeur. Je richt dit beroep aan: dhr. Julien Meganck, voorzitter Raad van Bestuur van scholengroep Brussel, Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

De voorzitter van de Raad van Bestuur agendeert de klacht op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur en kan beslissen de klager te horen. Binnen de drie werkdagen na deze vergadering bezorgt de algemeen directeur de conclusies van de bespreking van de klacht schriftelijk aan de klager.

### **4. Raad van State**

Na de definitieve uitspraak van de Raad van Bestuur, is er binnen het Gemeenschapsonderwijs geen verder beroep meer mogelijk.

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kan je evenwel, indien de bestreden beslissing als een administratieve rechtshandeling, moet worden beschouwd, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis name van de beslissing van de Raad van Bestuur.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## **6. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE**

Je kan tevens klacht indienen bij de directeur aangaande allerhande andere feiten die geen aanleiding hebben gegeven tot een orde- of tuchtmaatregel. Dit dient te gebeuren binnen de zeven werkdagen nadat je deze feiten constateerde.

Indien het antwoord van de directeur op je klacht je niet tevreden stelt, kan je jouw klacht overmaken aan de algemeen directeur, via een aangetekend schrijven en binnen de zeven werkdagen na ontvangst van het antwoord van de directeur.

Daarna kan je je ten slotte nog richten tot de voorzitter van de Raad van Bestuur, zoals beschreven in de klachtenprocedure inzake orde- en tuchtmaatregelen. Ook hier is de Raad van Bestuur van de scholengroep Brussel de laatste instantie binnen het Gemeenschapsonderwijs waar je in beroep kan gaan.

Het staat je opnieuw vrij daarna een annulatieverzoek of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State in te dienen, indien de bestreden beslissing moet worden beschouwd als een administratieve rechtshandeling. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je kennis nam van de beslissing van de Raad van Bestuur.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Algemene opmerking: klachten die gericht worden aan de Vlaamse Ombudsdienst of aan het centrale niveau van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden automatisch doorgestuurd naar de algemeen directeur van de scholengroep Brussel.

Het centrale niveau van het GO! heeft ingevolgde de bepalingen van het Bijzonder Decreet van het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 immers op het vlak van klachtenbehandeling met inang van 1 januari 2000 zijn bevoegdheden volledig overgedragen aan de scholengroepen.

## **7. WET OP DE PRIVACY**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Afbeeldingen, foto's, filmpjes en klaswerken van leerlingen kunnen worden gepubliceerd in papieren documenten of op de schoolwebsite ([www.kaetterbeek.be](http://www.kaetterbeek.be)). Door het schoolreglement te ondertekenen geef je de school toestemming om de foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

## **8. HET SCHOOLRESTAURANT**

### **1. Keuze en bestelwijze**

Ons schoolrestaurant biedt (behalve op woensdag en in de examenperiodes) elke middag een ruime keuze. Men kan op school een dagschotel (soep, hoofdschotel en dessert) of een broodje bekomen. De warme maaltijden worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel. De broodjes worden op school gebakken en belegd.

Leerlingen die warm wensen te eten, eten elke dag warm op school. Zij melden dat schriftelijk en uiterlijk na vijf schooldagen. De 1<sup>ste</sup> jaars krijgen heel de maand september de gelegenheid om te proeven van de warme maaltijd en broodjes. Voor 1 oktober laten zij het schriftelijk weten als ze er voor kiezen om de rest van het schooljaar warm te eten.

Leerlingen die een broodje wensen, bestellen via Smartschool en uiterlijk de dag zelf voor 8.10 uur hun broodje.

### **2. Betalingswijze**

Elke leerling krijgt een maaltijdkaart, waarop een provisie gestort wordt. Dit kan enkel via overschrijving. Wanneer men komt eten wordt de kaart gescand en wordt het bedrag afgetrokken van de provisie. De leerling krijgt regelmatig informatie over het saldo op zijn betaalkaart en wordt bij een saldo van 5 euro aangemaand te storten ... Bij een tekort van – 12 euro wordt de kaart geblokkeerd en ingetrokken, de leerling kan dan niet meer eten tot de schuld is vereffend. De ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht door de leerlingenbegeleider. In dit geval wordt de kaart voor de rest van het schooljaar geblokkeerd op 0 euro.

Bij verlies of beschadiging kan een nieuwe kaart aangemaakt worden. Hiervoor rekenen wij 6,5 euro aan.

Leerlingen die een maaltijd of een broodje bestellen, het niet afmelden (uiterlijk de dag zelf voor 8.10 uur) en het niet nuttigen of afhalen, betalen toch de maaltijd of het broodje.

### **3. Wanbetalingen**

Bij elk rapport wordt, voor kaarten met een negatief saldo, een betalingsherinnering meegegeven. Indien er nog steeds geen betaling volgt, zal na 30 dagen een aangetekend schrijven worden verstuurd, met kopie aan de Algemeen Directeur.

Na 40 dagen wordt een tweede aangetekend schrijven verstuurd, met de vraag de school onverwijld te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt, zal de Algemeen Directeur het dossier doorsturen aan de dienst Domaniale ontvangsten van het Ministerie van Financiën.

## 9. HET ROOKBELEID

Elk personeelslid en elke leerling heeft recht op een rookvrije leer- en werkomgeving. Om de personeelsleden en leerlingen ook te beschermen tegen de blootstelling aan passief roken geldt er door het decreet van 6 juni 2008 vanaf 1 september 2008 een algemeen rookverbod voor leerlingen, leraren, ouders en derden (stagiairs, aannemer ...). Dit impliceert dat er nooit en door niemand gerookt mag worden binnen de schoolgebouwen. Maar ook op het schooldomein en zelfs extra-muros (uitstap, GWP ...) geldt er een rookverbod voor leerlingen en leraren op weekdays tussen 6.30 u. en 18.30 u.

Personeelsleden hebben onmiskenbaar een voorbeeldfunctie. Het gegeven dat er opnieuw meer jongeren roken is onrustwekkend. Daarom menen wij dat het ongepast is dat personeelsleden roken in het zicht van de leerlingen.

Het is het onze ambitie om van een rookarme school naar een rookvrije school te evolueren. Roken schaadt de gezondheid. Roken aan de schoolpoort, rond de school en op wegen die rechtstreeks naar de school leiden is ongepast, wordt niet langer getolereerd en ten stelligst afgeraden.

Van leerkrachten verwachten we dat ze de leerlingen systematisch aanspreken en trachten te overtuigen om ook buiten het schooldomein niet te roken. Het kan absoluut niet dat leerlingen uit de 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> graad roken. Voor hen wordt indien nodig een meldingsfiche opgemaakt en/of een sanctie opgelegd.

Leerlingen uit de derde graad kunnen op hun verzoek deelnemen aan een rookstopcursus.

Om te voorkomen dat onze burens overlast ervaren tolereren we in beperkte mate dat onze leerlingen rondhangen aan de schoolpoort(en). Leerlingen mogen zich evenwel enkel op "ons" voetpad bevinden.

De school engageert zich ook om via de werkgroep gezondheidszorg op regelmatige tijdstippen pedagogische projecten op te starten die de "ik rook niet-gedachte" onder de leerlingen propageert.

## 10. HET DRUGSBELEID

Wij rekenen op alle leerlingen om samen met de school actief mee te werken aan een positief schoolklimaat. Dit kan door openlijk zijn/haar voorkeur voor een drugvrije school kenbaar te maken. Het bezit, het gebruik en onder invloed zijn van cannabisproducten is verboden.

Wie ter gelegenheid van schoolfeesten vrienden ... uitnodigt op onze campus, draagt de medeverantwoordelijkheid voor het drugvrij houden van ons domein. Wie zich wendt tot dealers in de buurt van de school schaadt onze veiligheid.

Overtredingen geven aanleiding tot tuchtmaatregelen. De ernst van een tuchtmaatregel staat elders in ons schoolreglement beschreven. Dealen of aantrekken van externe dealers wordt gestraft met definitieve uitsluiting.

Ben je in drugproblemen verzeild en wil je eruit geraken? Wend je tot een "groene leraar", leerlingenbegeleider en/of een lid van de werkgroep gezondheidsbeleid. Wij waarborgen discretie en brengen je - indien nodig - in contact met gespecialiseerde centra.

Wat geldt voor cannabis, geldt des te meer voor andere (illegale) drugs.

Medicatiegebruik wordt zorgvuldig geregistreerd door de leerlingenbegeleider. Het leerlingensecretariaat is geen apotheek, slechts bij uitzondering kan je er terecht voor een medicijn. Je zorgt er steeds voor dat jij je voorgeschreven medicatie meebrengt.

## 11. HET TAALBELEID

Het KAE is een Nederlandstalige school. Alle communicatie verloopt in het Nederlands. Iedereen (graag ook de ouders) die zich binnen de schoolmuren bevindt, praat dus Nederlands.

Deze keuze houdt in dat de leerlingen op school Nederlands praten, zowel in de klas, als in de gangen. Enkel op de speelplaats worden andere talen getolereerd. Anderstalige leerlingen hebben er alle belang bij om het Nederlands te oefenen. Zij praten bij voorkeur steeds Nederlands. Leerlingen die halsstarrig een andere taal blijven praten kunnen gestraft worden. Zij krijgen een verwittigingsbrief en kunnen finaal uit de school gezet worden.

De Nederlandse taalvaardigheid is een aspect van de evaluatie voor het rapportcijfer dagelijks werk voor ALLE vakken.

Patrick De Clercq  
Directeur KA Etterbeek

Filip Giraldo  
Adjunct-directeur KA Etterbeek

Jacky Goris  
Algemeen Directeur SGR

## **Bijlage bij het schoolreglement**

### **BERICHTGEVING aan de ouders en leerlingen van 14 jaar en ouder**

#### **CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN**

##### ***Inleiding***

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidsplan (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract ( in het andere geval) op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt:

- de wijze waarop het centrum en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en centrum;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het centrum de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.

##### ***Vertrouwelijkheid***

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 14 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 14 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 14 jaar of zijn ouders

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

##### ***Inzagerecht***

De ouders van de leerling jonger dan 14 jaar en de leerlingen ouder dan 14 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB - team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen zal verduidelijken.

##### ***Bewaringstermijn***

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

### ***Mogelijkheden tot verzet***

De ouders van de leerlingen jonger dan 14 jaar en de leerlingen ouder dan 14 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum
- het begeleidingsaanbod van het CLB
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

### ***De verplichte begeleiding***

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen
  - *algemene consulten* : periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen
  - *gerichte consulten* : collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen
  - *profylactische maatregelen* : maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten
  - de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht

### ***Overdragen van dossiers aan een ander CLB***

Ouders en leerlingen van 14 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen meedelen aan het hieronder vermeld CLB.

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

- identificatiegegevens
- vaccinatiegegevens
- medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden
- gegevens over de "verplichte begeleiding" inzake de leerplichtcontrole

### ***Betwistingen***

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 14 jaar zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115 B – 1000 Brussel Tel: 02/542.72.00

### ***Klachtenprocedure***

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB –werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB.

Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

**Adres:** CLB – Dieleghemsesteenweg 24-26 – 1090 Jette

***Het CLB team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/ of bemerkingen.***