



BURGEMEESTER
Marnixschool™

Schoolreglement

Schoolgids

2023-2024

Schoolreglement

Schoolgids

2023-2024

DEEL A: ALGEMENE INFORMATIE	5
1. Missie en visie van de Burgemeester Marnixschool:.....	5
2. Geledingen:.....	6
3. Partners:.....	8
4. Communicatiestructuren:.....	9
DEEL B: PRAKTISCHE INFORMATIE	11
1. Inschrijving van leerlingen + instapmomenten 2,5 jarigen:.....	11
2. Aanspreektitel van de leerkrachten:.....	11
3. Niveaubepaling + behaalde resultaten:.....	11
4. Evaluatie en rapportage:.....	12
6. Schoolagenda:.....	13
7. Huiswerk:.....	13
8. Therapie/Revalidatie tijdens de schooluren:.....	13
9. Medicatie tijdens de schooluren:.....	13
10. Vrijstelling voor het volgen van bepaalde vakken:.....	14
11. Beslissingsbevoegdheid m.b.t. zittenblijven of een jaar overslaan:.....	14
12. Deelname aan buitenschoolse activiteiten:.....	14
13. Academieactiviteiten:.....	15
14. Vakantiedata:.....	15
15. Ziekte of ongevallen tijdens de schooluren:.....	15
17. Afwezigheid van leerlingen vanaf het jaar dat het kind 5 wordt:.....	15
18. Te laat komen:.....	16
19. Schooltijden:.....	16
20. Besteding onderwijstijd:.....	17
21. Vroegtijdig verlaten van de school:.....	20
22. Eten en drinken op school:.....	20
23. Kriebelouders:.....	20
24. Zwemmen:.....	20
25. Naamsvermelding op kleding:.....	20
26. Gymkleding- en afspraken:.....	21
27. Kinderopvang:.....	21
28. Vrijwillige ouderbijdragen:.....	22
29. Kosten voor ouders – maximumfactuur:.....	23
30. Bijdrageregeling:.....	23
31. Verstreking van leermiddelen:.....	23
32. Schoolverzekering:.....	24
33. Je kind gaat zelfstandig naar huis:.....	24
34. Wie mag kinderen meenemen/ophalen:.....	24
35. Gebruik van de parking:.....	24
36. Géén honden en (bak)fietsen toegelaten op de speelplaats:.....	24
37. Verkeersveiligheid:.....	24

38. Gebruik van het aanplakbord 'Voor en door ouders':.....	25
39. Acties binnen de school:.....	25
40. Speelgoed/GSM op school:.....	25
41. Verantwoordelijkheid i.v.m. schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen:.....	25
42. Wijzigingen:.....	25
DEEL C: WETTELIJKE INFORMATIE:.....	26
1. Engagementsverklaring:.....	26
2. Leerplicht:.....	26
3. Eindtermen:.....	26
4. Bijkomende toelatingsvoorwaarde groep 3/1ste leerjaar:.....	26
5. Bijkomende regels voor inschrijving van een leerling met een verslag voor buitengewoon onderwijs:.....	26
6. Onderwijs aan huis:.....	27
7. Een rookvrije school:.....	28
8. Recht op inzage in leerlingendossier:.....	28
9. Gegevensoverdracht van de leerling bij vertrek naar een andere school:.....	28
10. Beleid i.v.m. reclame:.....	28
11. Privacyverklaring/toestemmingsformulier beeldmateriaal:.....	28
12. Google Workspace account.....	28
13. Toekenning getuigschrift basisonderwijs:.....	29
14. Overleg en beroepsmogelijkheid bij het niet verkrijgen van het getuigschrift:.....	29
15. Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	31
DEEL D: ADMINISTRATIEVE BIJLAGE:.....	34
1. Schooladres:.....	34
4. Teamsamenstelling.....	35
5. Kinderopvang:.....	35
6. Adres CLB:.....	35
7. Adres interne en externe vertrouwenspersoon:.....	35

DEEL A: ALGEMENE INFORMATIE

1. Missie en visie van de Burgemeester Marnixschool:

Missie:

De BMS biedt een inspirerende leeromgeving waarin kinderen samen hun talenten kunnen ontwikkelen. Met passie, plezier en met aandacht voor ieders eigenheid begeleiden we kinderen tot evenwichtige, zelfbewuste en ondernemende kinderen. Dit kind voelt zich goed in zijn vel en in relatie tot anderen. Hij ontwikkelt zijn cognitieve, sociaal-emotionele en creatieve mogelijkheden maximaal en integreert dit constructief en respectvol in de samenleving.

Visie:

Sleutel welbevinden:

Strategische doelstelling:

Kinderen vormen tot evenwichtige persoonlijkheden in relatie met anderen.

Daarvoor is nodig dat ze:

- een positief zelfbeeld ontwikkelen.
- fysieke en emotionele draagkracht ontwikkelen.
- kiezen en de gevolgen van hun keuzes aanvaarden.
- assertief en constructief communiceren.
- hun natuurlijke rol vinden en vervullen binnen een groep.
- onderscheid maken tussen gedrag en persoon.

Sleutel kennisontwikkeling:

Strategische doelstelling:

Kinderen vormen tot mensen die kennis verwerven door informatie te vinden, te selecteren en te gebruiken.

Daarvoor is nodig dat ze:

- nieuwsgierigheid, een efficiënte leerhouding en logisch denken ontwikkelen.
- beschikken over parate kennis en relevante van niet-relevante informatie onderscheiden.
- werken met diverse informatiebronnen en hun geloofwaardigheid beoordelen.
- kennis gebruiken, toepassen en overdragen aan anderen.
- verantwoord omgaan met diverse informatiebronnen en de geloofwaardigheid beoordelen.

Sleutel ondernemingszin:

Strategische doelstelling:

Kinderen vormen tot initiatiefnemers.

Daarvoor is nodig dat ze:

- kansen zien en grijpen.
- doelen stellen om een resultaat te bereiken.
- helikopterview, zelfsturing, zelfdiscipline en organisatietalent ontwikkelen.
- passioneel en gedreven een project tot een goed einde brengen.
- probleemoplossend denken en beslissingen nemen.
- middelen economisch en efficiënt inzetten.

Sleutel creativiteit:*Strategische doelstelling:*

Kinderen vormen tot creatieve en innovatieve denkers waardoor ze hun talenten ontwikkelen en toepassen.

Daarvoor is nodig dat ze:

- voor zichzelf en voor anderen ruimte creëren om “out of the box” te denken.
- de kans krijgen om te experimenteren en hun talenten te ontdekken.
- al hun zintuigen gebruiken om zich creatief te uiten.

Sleutel omgevingszin:*Strategische doelstelling:*

Kinderen vormen tot mensen met een open en kritische kijk, respect en verdraagzaamheid ten opzichte van milieu en maatschappij.

Daarvoor is nodig dat ze:

- kennis/historiek opbouwen van diverse culturen.
- zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid ten opzichte van mens en milieu.
- open kunnen communiceren met elkaar.
- zich weerbaar leren opstellen.

2. Geledingen:

De BMS is een vrij gesubsidieerde basisschool die cultuurbeschouwing aanbiedt aan de kinderen. Dit betekent voor ouders die de school kiezen, dat hun kind niet onderwezen wordt in een bepaalde geloofsovertuiging, maar dat het wel cultuurbeschouwing aangeboden krijgt.

Bestuur:

Het bestuur bestaat uit 5 tot 8 leden. Binnen het bestuur worden de taken verdeeld. Naast de voorzitter en secretaris zijn er taken die verbonden zijn aan de competenties van de individuele bestuursleden. Zo zijn er de domeinen financiën, gebouwen, communicatie en personeelsbeleid. De gegevens van de bestuursleden staan vermeld in de administratieve bijlage.

De VZW “Burgemeester Marnix” is de wettelijke hoedanigheid waarin het schoolbestuur werkt. De VZW stelt de grote lijnen van het beleid van de school vast en treedt op als werkgever van het team en de andere personeelsleden. Iedereen die bij de school betrokken is, kan lid worden van de VZW. De leden van de VZW komen 2 maal per jaar bij elkaar in de Algemene Vergadering. De Algemene Vergadering kiest het bestuur en ziet toe op het gevoerde beleid. Het bestuur van de VZW stelt het schoolbeleid vast, legt het voor aan de Algemene Vergadering en ziet toe op de uitvoering ervan door directie en team.

Team:

Het team bestaat uit:

D-team

- directeur
- beleidsondersteuners
- zorgcoördinatoren

Leerkrachten:

- groepsleerkrachten
- co- leerkrachten
- vakleerkrachten

Onderwijsondersteunend personeel:

- administratieve medewerkers
- kinderopvang medewerkers
- kinderverzorgster
- onderhoudsmedewerkers

Schoolraad:

Voor alle aangelegenheden betreffende de school heeft de schoolraad adviesrecht. In het schoolraadreglement is gedetailleerd beschreven hoe de bevoegdheden zijn geregeld. Dit reglement kan ten alle tijden ingekeken worden op het secretariaat.

In de schoolraad vindt er regelmatig formeel overleg plaats tussen bestuur, team en ouders. Deze raad bestaat uit:

- 1 vertegenwoordiger van het bestuur
- 2 vertegenwoordigers van de ouders
- 2 vertegenwoordigers van het team
- 2 vertegenwoordigers lokale gemeenschap
- de directie

Elke geleding kiest zijn afgevaardigden om de vier jaar. De vacatures worden aangekondigd in de nieuwsbrief van de school.

Iedereen mag slechts één stem uitbrengen.

De volledige stemprocedure is terug te vinden in het reglement van de schoolraad. De gegevens van de leden van de schoolraad, als die al bekend zijn, staan vermeld in de administratieve bijlage.

Ouderforum:

Het ouderforum is een overlegorgaan voor en door ouders van de BMS. Naast de schoolraad is het ouderforum een belangrijk democratisch participatieorgaan op de BMS. Het bestaat uit al de verkozen klassenouders, de ouders die zetelen in de schoolraad, een secretaris en een voorzitter. Het ouderforum wil een spreekbuis zijn namens de ouders en een gesprekspartner voor de directie en het team van de school. Alle ouders kunnen agendapunten aanbrengen die ze graag op het ouderforum besproken willen hebben, dit gebeurt via hun respectievelijke klassenouder(s). De bijeenkomsten zijn openbaar en mogen dus bijgewoond worden door alle ouders van de Marnixschool. De ouders ontvangen hier telkens een uitnodiging voor via hun klassenouders. De data worden eveneens vermeld in de nieuwsbrief van de school.

Ouderparticipatie:

[zie dit document](#)

Leerlingenparticipatie:

Uit groep 8 worden elk jaar twee kinderen afgevaardigd naar de kindergemeenteraad van de gemeente Schoten. Zij nemen een aantal keer per jaar deel aan deze kindergemeenteraad en kunnen eventuele bezorgdheden van medeleerlingen meenemen. De kinderen die afgevaardigd worden naar de kindergemeenteraad, moeten in Schoten wonen en worden door hun klasgenoten verkozen.

De leerlingen:

De school wordt bezocht door ongeveer 250 basisschoolleerlingen.

De kinderen zijn welkom vanaf de leeftijd van 2,5 jaar.

De school bestaat uit 4 kleutergroepen en 6 lagere schoolgroepen.

De groepen worden als volgt benoemd:

startgroep A/B	2,5- en 3-jarigen
menggroep A/B	4- en 5-jarigen
groep 3	1e leerjaar
groep 4	2e leerjaar
groep 5	3e leerjaar
groep 6	4e leerjaar
groep 7	5e leerjaar
groep 8	6e leerjaar

3. Partners:

C.L.B.- Antwerpen:

Als ouder kan u beroep doen op het CLB voor informatie, ondersteuning en begeleiding. Het CLB is op de volgende domeinen actief:

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

In de CLB-werking staat de leerling centraal. De CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim, wat discretie verzekert. Elke school werkt samen met een CLB-team, dat uit medewerkers van verschillende disciplines bestaat. Dit team ondersteunt u en de school in het zoeken naar de beste aanpak voor uw kind. Waar de draagkracht van de school overschreden wordt, zorgt het CLB voor het contact met gespecialiseerde diensten. Het CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en leerkrachten. Veel aandacht gaat uit naar die leerlingen die zich, om welke reden dan ook, in een leerbedreigende situatie bevinden. Binnen de preventieve gezondheidszorg heeft het CLB de opdracht om de gezondheid, groei en ontwikkeling van uw kind op te volgen en te bevorderen. Om dit te realiseren, worden er onder meer verplichte medische onderzoeken georganiseerd. Er is bovendien een aanbod van belangrijke inentingen. Het CLB werkt ook met de school samen voor de begeleiding van ernstige spijsbelp Problemen. Aarzel niet om telefonisch contact op te nemen om een afspraak te maken. U kan het CLB ook via de school contacteren. De dienstverlening is gratis.

Het overmaken van een CLB-dossier:

Vanaf het eerste jaar van de kleuterschool hebben alle leerlingen een CLB-dossier. Het is belangrijk om te weten dat dit dossier bij schoolverandering de leerling volgt. Er bestaat hiervoor een wettelijke procedure. De gegevens in het dossier, die betrekking hebben op de individuele begeleiding worden, na een wachttijd van 30 dagen, doorgegeven. Deze wachttijd begint te lopen vanaf het ogenblik dat de ouders bij inschrijving geïnformeerd worden via het schoolreglement. Met betrekking tot het

doorgeven van deze gegevens hebben de ouders de mogelijkheid om verzet aan te tekenen. In dit geval dienen ze hun bezwaar schriftelijk kenbaar te maken aan het CLB van de oorspronkelijke school, binnen de 30 dagen na inschrijving en ontvangst van het schoolreglement van de nieuwe school. Indien de ouders wensen dat het dossier sneller wordt overgemaakt, dienen ze schriftelijk bij het nieuwe CLB te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 30 dagen. De gegevens van het CLB staan vermeld in de administratieve bijlage.

OVSG:

De BMS is aangesloten bij OVSG, de onderwijskoepel voor Steden en gemeenten. Via OVSG wordt de BMS begeleid door een pedagogisch begeleider op onderwijsinhoudelijk vlak.

4. Communicatiestructuren:

Open communicatie tussen ouders en team is een sleutelwoord voor een goede werking van de school. Hiervoor worden jaarlijks meerdere mogelijkheden geboden:

- Klassenavonden:

Minimaal 1 maal per jaar wordt er in elke groep een klassenavond ingericht. Hier krijgen de ouders informatie van de groepsleerkracht en co-leerkrachten over de werking in de klas en in het nest. Er is ruimte om vragen te stellen en in gesprek te gaan over groepsgerelateerde onderwerpen. Om een goede werking te verzekeren, verwachten we dat er zeker één ouder/verzorger aanwezig is op klassenavond.

- Contactavonden:

Deze avonden worden 4 maal per jaar gehouden om jou als ouder de kans te geven om met de groepsleerkracht de ontwikkeling van je kind te bespreken. Wij willen je erop wijzen dat het team het erg belangrijk vindt dat je op deze avonden aanwezig bent. Je kan je vooraf inschrijven via een door ons verstuurd link op Klasbord.

- Individuele contacten met de leerkracht:

Een goede samenwerking tussen school en thuis is van groot belang. Indien je behoefte hebt om naast de formeel geplande contacten nog eens te kunnen spreken met de leerkracht van uw kind, dan is dat altijd mogelijk. We willen je vragen hiervoor een bericht via Klasbord te sturen naar de groepsleerkracht of co-leerkracht.

[Afspraken ivm de digitale bereikbaarheid team-ouders vind je hier.](#)

Om mogelijke vragen/problemen te kanaliseren, vragen we je onderstaande regels te respecteren:

Indien er sprake is van specifieke problemen met je kind:

STAP 1: overleg met de groepsleerkracht of co-leerkracht van je kind.

Lost dit onvoldoende jouw vraag of probleem op, dan volgt stap 2.

STAP 2: overleg met de zorgcoördinator of directie.

Leidt dit niet tot een voor jou gepast resultaat, dan volgt stap 3.

STAP 3: overleg met het bestuur.

Indien je algemene problemen vaststelt:

STAP 1: overleg met de directie.

STAP 2: overleg met de schoolraadafgevaardigden

STAP 3: overleg met het bestuur.

Indien bovenstaande niet leidt tot een gepaste oplossing, kan besloten worden om de vertrouwenspersoon die aan de school verbonden is, in te schakelen. Deze zal in voortdurend overleg met alle betrokkenen nagaan of door bemiddeling de klacht kan worden opgelost. Het adres van de vertrouwenspersoon vind je in de administratieve bijlage.

- Informatieverstrekking:

Informatie van de school wordt verstrekt via de digitale nieuwsbrief die 4x per jaar wordt verspreid via Klasbord. Je kan alle informatie ook nalezen via de website.

DEEL B: PRAKTISCHE INFORMATIE:

1. Inschrijving van leerlingen + instapmomenten 2,5 jarigen:

Ouders die hun kind wensen in te schrijven op de school, voeren altijd eerst een gesprek met iemand van het team waarin een algemene voorstelling van de school wordt gegeven.

In ieder geval worden de wezenlijke kenmerken van de school besproken en wordt uitgelegd welke inschrijvingsprocedure wordt gevolgd. Kinderen van leerkrachten, broertjes en zusjes of leerlingen die onder hetzelfde dak wonen, krijgen voorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij inschrijving op de BMS.

Kinderen kunnen worden ingeschreven vanaf de leeftijd van 2,5 jaar. Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten.

2. Aanspreektitel van de leerkrachten:

De leerkrachten worden door de leerlingen aangesproken met meester of juf + voornaam.

3. Niveaubepaling + behaalde resultaten:

De school toetst regelmatig in hoeverre het verstrekte onderwijs leidt tot de beoogde resultaten.

Dit gebeurt door:

- Systematische observatie door de leerkracht
- Afname van methodegebonden toetsen
- Afname van niet-methodegebonden toetsen

Om te weten hoe de schoolresultaten zich verhouden tot andere scholen, worden op de BMS zowel Vlaamse als Nederlandse niet-methodegebonden toetsen afgenomen.

De BMS neemt in de kleuterschool de Nederlandse CITO-toets bij elk kind af. De Koala-taaltest wordt gedaan met elke 5-jarige.

Elk schooljaar wordt bij elke leerling van groep 3 tot 8 in januari en juni de AVI-leestoets afgenomen.

De groepen 3-8 nemen jaarlijks deel aan de IGEAN-toets. Hierbij wordt telkens één bepaald leerstofonderdeel getoetst.

Op het einde van groep 8 wordt de OVSG-eindtoets afgenomen.

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt groep 6 deel aan de Vlaamse toetsen. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden niet opgenomen in het rapport dat je kind ontvangt.

De gegevens worden kritisch bestudeerd om, waar nodig, het onderwijsaanbod bij te stellen.

4. Evaluatie en rapportage:

Groep 3 t/m 8:

In de groepen 3 t/m 8 ontvangen ouders vier keer per jaar een rapport:

- september: rapport 1 (enkel sociaal-emotioneel)
- november: rapport 2
- maart: rapport 3
- juni: rapport 4

Als team vinden we dat er een stimulerende werking moet uitgaan van het rapport. Daarom wordt het altijd opbouwend geschreven. Het rapport wordt op school door de groepsleerkracht eerst met elk kind individueel besproken. In deze bespreking kan het kind zich een realistisch beeld vormen van zijn/haar mogelijkheden.

De leerkracht evalueert de afgelopen periode en formuleert tevens de verwachtingen voor de komende periode.

In uitzonderlijke gevallen wordt voor een kind, na overleg met de ouders, voor één of meerdere vakgebieden besloten om op een aangepast niveau te werken. Het kind wordt op dat aangepaste niveau beoordeeld. Dit wordt vermeld bij het betreffende vakonderdeel.

De evaluatie en rapportering gebeurt als volgt:

Beoordelingswijze:

In de groepen 3 tot en met 5 worden volgende vakken met cijfers beoordeeld:

rekenen, technisch lezen, wereldoriëntatie (groep 5), taal en spelling.

Volgende vakken worden beoordeeld met Goed/Wisselend/Aandachtspunt:

wereldoriëntatie (groep 3 en 4), muzische vorming, lichamelijke opvoeding, praktische vaardigheden en sociale vaardigheden.

In de groepen 6 tot en met 8 worden volgende vakken met cijfers beoordeeld:

rekenen, technisch lezen, taal, spelling, wereldoriëntatie en Frans.

Volgende vakken worden beoordeeld met Goed/Wisselend/Aandachtspunt:

wereldoriëntatie, muzische vorming, lichamelijke opvoeding, vaardigheden en sociale vaardigheden.

Productbeoordeling:

Het product geeft de behaalde resultaten op 10 weer voor een bepaald vakgebied.

Procesbeoordeling:

Het proces geeft aan hoe vlot uw kind het product bereikt heeft.

Dit wordt beoordeeld met de volgende tekens:

+ : je kind heeft zeer weinig instructie nodig.

K : je kind volgt de klassikale instructie.

- : je kind heeft extra instructie nodig.

Het rapport wordt door de ouder(s) ondertekend. Door het team wordt benadrukt dat een volledig beeld pas ontstaat in een persoonlijk gesprek tussen ouder(s) en leerkracht. Daarom wordt ieder rapport gevolgd door een oudercontact.

5. Oudercontacten:

September: sociaal-emotioneel oudercontact

Bij het begin van het schooljaar houden de leerkrachten een leerlingbespreking waar alle kinderen uitvoerig worden doorgesproken, zodat de nieuwe leerkracht de zorg voor je kind(eren) kan verderzetten. Het kan echter gebeuren dat er zich nieuwe ontwikkelingen hebben voorgedaan bij je kind of binnen je gezin. Als het van belang is dat de groepsleerkracht hiervan op de hoogte is, schrijf je je in voor het sociaal-emotioneel oudercontact van september. . Tijdens dit oudercontact kan noodzakelijke en nieuwe informatie doorgegeven worden. Dit oudercontact is dus geen verplichting. Als er geen nieuwigheden zijn, dan hoeft je niet in te schrijven. Ouders van nieuwe leerlingen zijn vanzelfsprekend van harte welkom.

November/maart/juni: individuele oudercontacten

3 keer per jaar (november-maart-juni) wordt er een individueel oudercontact georganiseerd tussen ouder(s) en leerkrachten. Je krijgt de uitnodiging via Klasbord. Daarin vind je de link waarmee je kan inschrijven. Tijdig inschrijven is belangrijk, na een week vervalt de link en is het niet meer mogelijk een afspraak te regelen. De data van alle oudercontacten kan je vinden op de schoolkalender. Wij verwachten dat je telkens aanwezig bent op een oudercontact om zo je kind optimaal te kunnen opvolgen.

Groep 8-ouders kunnen zich in januari inschrijven voor een oudercontact om de schoolkeuze te bespreken en advies in te winnen bij de leerkracht. Hierdoor vervalt het oudercontact in juni voor groep 8.

6. Schoolagenda:

Vanaf groep 3 hebben de kinderen een agenda.

De agenda wordt gebruikt:

- als wederzijdse contactmogelijkheid tussen ouders en leerkrachten
- om huiswerk in te noteren
- om klassenactiviteiten in te vermelden

Vanaf groep 5 leren de kinderen hun agenda actief te gebruiken. Dit wil zeggen dat zij hun agenda zelf invullen en leren hanteren.

7. Huiswerk:

Vanaf groep 3 wordt er huiswerk gegeven. De BMS hanteert hierbij een doordacht [huiswerkbeleid](#). Stap voor stap worden de kinderen hiermee vertrouwd gemaakt, zodat zij op het einde van groep 8 de nodige bagage hebben om het secundair onderwijs vlot te kunnen aanvangen.

8. Therapie/Revalidatie tijdens de schooluren:

Leerlingen komen slechts zeer uitzonderlijk in aanmerking voor therapie/revalidatie tijdens de schooluren. Deze uitzonderlijke omstandigheden beperken zich hoofdzakelijk tot noodzakelijke behandelingen na ziekte of ongevallen. In dit geval dient er een revalidatiedossier opgemaakt te worden.

9. Medicatie tijdens de schooluren:

Op school wordt geen medicatie toegediend. Uitzonderlijke situaties worden voorgelegd aan de groepsleerkracht.

Een doktersvoorschrift is dan vereist, zonder voorschrift wordt er geen medicatie toegediend. Dit geldt ook voor medicatie die zonder voorschrift te verkrijgen is.

10. Vrijstelling voor het volgen van bepaalde vakken:

De leerlingen volgen alle lessen en activiteiten die voorzien zijn in het leerplan. Tijdelijke afwijkingen zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van één van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directie.

11. Beslissingsbevoegdheid m.b.t. zittenblijven of een jaar overslaan:

M.b.t. de beslissingsbevoegdheid over zittenblijven of een jaar overslaan hanteren we de volgende afspraken:

- In alle onderstaande gevallen staat uitvoerig overleg tussen de ouders en de school centraal, alvorens een beslissing wordt genomen.
- Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, geldt volgende beslissingsbevoegdheid:
 - Een klas overslaan in zowel de kleuter- als lagere school: Dit kan alleen met instemming van de school.
 - Een jaar zitten blijven in zowel kleuter- als lagere school: In geval van duidelijk aantoonbare hiaten in de ontwikkeling van het kind, waardoor het in de visie van de school onverantwoord is een hoger leerjaar te starten, beslist de school. Zij motiveert haar standpunt op basis van aantoonbare resultaten/gegevens.
- Toelatingsvoorwaarden voor kinderen jonger dan 6 jaar
 - Een gunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs.
 - Een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs, maar wel een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad voor kleuteronderwijs voor de beheersing van het Nederlands, moet de leerling een taalintegratietraject volgen. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap, na toelichting bij het advies of beslissing van de klassenraad.
 - Is de beslissing van de klassenraad lager onderwijs negatief? Motiveer het besluit en deel het schriftelijk mee aan de ouders. Ouders kunnen de beslissing niet aanvechten

[Voor meer informatie kan je terecht op deze site van de Vlaamse overheid.](#)

12. Deelname aan buitenschoolse activiteiten:

De school organiseert regelmatig uitstappen. Ouders worden tijdig vooraf geïnformeerd via Klasbord en de kalender van de school. De kosten voor deze activiteiten worden door de ouders betaald en verrekend via de schoolrekening. Bij de vaststelling van de kosten wordt rekening gehouden met het aantal kinderen van de groep. Voor kinderen die wegens ziekte of andere redenen niet kunnen deelnemen aan de uitstap, moet dit schriftelijk worden gemeld.

Zo niet, zijn de kinderen onwettig afwezig en worden de kosten van de uitstap in rekening gebracht. De activiteiten zijn steeds gelinkt aan één of meerdere visie-sleutels van het pedagogisch project. Ook worden de reglementaire bepalingen m.b.t. kostenbeheersing gerespecteerd. Alle leerlingen nemen deel aan de extra-murosactiviteiten, aangezien deze activiteiten deel uitmaken van het leerprogramma.

Toestemming:

De deelname aan de extra-murosactiviteiten in het buitenland vergt de schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

13. Academieactiviteiten:

De school organiseert meerdere malen per jaar na de schooluren creatieve, kunstzinnige, muzikale, sportieve,... activiteiten voor de kinderen van de school. Deze activiteiten zijn vrijblijvend. Er kan worden ingeschreven via een link in de nieuwsbrief. De kosten voor deelname worden verrekend met de externe lesgevers.

14. Vakantiedata:

Klik [hier](#) om de digitale schoolkalender te raadplegen.

15. Ziekte of ongevallen tijdens de schooluren:

Wordt een kind ziek tijdens de schooluren of gebeurt er een ongeval, zal de school de ouders onmiddellijk op de hoogte brengen. Indien mogelijk halen de ouders het kind dan op. Bij hoogdringendheid contacteert de school een dokter of ziekenhuis naar keuze.

16. Digitale bereikbaarheid team-ouders

[Hier](#) kan je alle informatie nalezen ivm de digitale bereikbaarheid tussen het team en de ouders.

17. Afwezigheid van leerlingen vanaf het jaar dat het kind 5 wordt:

Afwezigheden zijn slechts gewettigd in de volgende gevallen:

- medische of gerechtelijke redenen
- huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant tot de 2de graad
- overlijden van een bloed- of aanverwant tot de 2de graad.

Dit betekent dat vakanties buiten de wettelijk vastgestelde vakanties niet zijn toegestaan.

Om onwettig schoolverzuim te voorkomen zijn wij genooddaakt om toe te zien op de juiste naleving van de leerplichtwet.

Wij vragen u dan ook om onderstaande afspraken te respecteren:

- Een melding van afwezigheid door ouders gebeurt:
via een telefoontje naar het secretariaat op het nummer 03 658 00 40
of via KB naar Afwezigheden BMS
of live op school aan het secretariaat (NIET via de groepsleerkracht)
- Een telefonische verklaring dient bij terugkeer van de leerling gewettigd te worden door een schriftelijke verklaring. De briefjes hiervoor zijn te vinden in de agenda van de kinderen.
- Dit geldt ook voor het niet kunnen deelnemen aan gymlessen, zwembeurten,
- Bij afwezigheid van 4 of meer dagen dient u een doktersattest aan de school te bezorgen.
- Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) wordt voor elke verdere afwezigheid een medisch attest gevraagd.

In geval van ongewettigde afwezigheid wordt er geen huiswerk meegegeven aan de leerling en het CLB wordt geïnformeerd.

Elke ongewettigde afwezigheid wordt per halve dag geregistreerd en aangeduid met een code B.

Vanaf de vijfde code B is de school verplicht om het CLB op de hoogte te brengen van de ongewettigde afwezigheid.

18. Te laat komen:

Hiervoor geldt de volgende regeling vanaf de 1ste ochtendbel:

Kinderen uit de kleutergroepen:

De ouders begeleiden hun kind naar de buitendeur van de klas en storen het onthaalmoment of activiteit niet.

Kinderen uit de groepen 3 t/m 8:

De kinderen gaan zelfstandig naar de klas. Ouders gaan niet meer binnen in de school. In géén geval wordt de leerkracht meer gestoord. Dringende boodschappen kunnen gemeld worden via een telefoontje aan de administratie.

Na herhaald en ongefundeerd te laat komen, neemt de leerkracht hierover contact op met de ouders/verzorgers. De lessen starten bij de 2e ochtendbel.

19. Schooltijden:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

08u35 – 15u00

Woensdag:

08u35 – 12u10

Ochtend:

Brengen naar de klasdeur (kleuters – groep 3), zijingang (groep 4, 5 en 6) of hoofdingang (groep 7 en 8) van 8.15u tot 8.30u. De lessen beginnen om 8.35u!

Wij verwachten dat je tijdig op school bent om te voorkomen dat de lessen en startmomenten worden verstoord.

Namiddag:

Ophalen van 15u00 tot 15u10 kan bij de kleuters aan de klasdeur. De kinderen van de lagere school verzamelen per groep op het schoolplein. Om 15u10 worden de kinderen naar de kinderopvang gebracht.

Woensdagmiddag:

Kinderen die niet zijn opgehaald om 12u15, gaan naar de kinderopvang.

20. Besteding onderwijstijd:

De school organiseert wekelijks 28 verplichte lestijden van 50 minuten.

Hierin worden alle wettelijk verplichte vakgebieden onderwezen. De urenverdeling is als volgt geregeld:

De tabellen zijn aangegeven in 28 lestijden per week.

Een lestijd = 50 minuten. Een lestijd mag worden opgesplitst in maximaal 2 x 25 minuten.

Op de BMS staat Frans als tweede taal op het rooster vanaf groep 2. Dit gebeurt heel speels en is bedoeld om de kinderen vertrouwd te maken met een vreemde taal. Vanaf de 2e helft van groep 6 worden de kinderen methodisch onderwezen in het Frans.

Daarnaast krijgen de kinderen van groep 7 en 8 Engels aangeboden.

Kleutergroepen:

TOTAAL 28

Vak	Aantal uren
Cultuurbeschouwing	1
Wereldoriëntatie	2
Taalactiviteiten	5
Werken met ontwikkelingsmateriaal	5
Wiskundige activiteiten	2
Bewegingsonderwijs/spel	7
Verkeer	1
Muzikale vorming	2

Groep 3:**TOTAAL 28**

Vak	Aantal uren
Cultuurbeschouwing	2
Wereldoriëntatie	3
Taal: lezen en schrijven	10,5
Wiskunde	6
Muzische vorming, domeinen beeld & media	2
Muzische vorming, domein muziek	1
Muzische vorming, domeinen drama & beweging	1
Frans	0,5
Bewegingsonderwijs	2

Groep 4:**TOTAAL 28**

Vak	Aantal uren
Cultuurbeschouwing	2
Wereldoriëntatie	3,5
Taal	7
Schrijven	2
Wiskunde	7
Muzische vorming, domeinen beeld & media	2
Muzische vorming, domeinen muziek, drama & beweging	2
Frans	0,5
Bewegingsonderwijs	2

Groep 5 en 6:**TOTAAL 28**

Vak	Aantal uren
Cultuurbeschouwing	2
Wereldoriëntatie	4
Taal	7
Schrijven	1
Wiskunde	7
Muzische vorming, domeinen beeld & media	2
Muzische vorming, domeinen muziek, drama & beweging	2
Frans	1
Bewegingsonderwijs	2

Groepen 7 en 8:**TOTAAL 28**

Vak	Aantal uren
Cultuurbeschouwing	2
Wereldoriëntatie	4
Taal	6
Wiskunde	6
Muzische vorming, domeinen beeld & media	2
Muzische vorming, domeinen muziek, drama & beweging	2
Frans	3
Bewegingsonderwijs	2
Engels	1

21. Vroegtijdig verlaten van de school:

Dit kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden en met uitdrukkelijke toestemming van de groepsleerkracht. Een kind kan alleen vertrekken in het bijzijn van een van de ouders. In alle andere gevallen kunnen de kinderen de school pas verlaten nadat ze na de tweede middagbel door hun ouders worden opgehaald of toestemming hebben om zelfstandig naar huis te wandelen of fietsen. Deze toestemming wordt via klasbord aan klasleerkracht gestuurd.

22. Eten en drinken op school:

Wij willen je met nadruk vragen erop toe te zien dat je kind zo gezond mogelijk eten en drinken mee naar school krijgt. De BMS een "afvalarme" school.

- Gebruik van een navulbare drinkfles. PET flesjes zullen terug mee naar huis gegeven worden. Brikjes worden niet toegestaan.
- Gebruik van een fruitdoosje/ koekendoosje. Het GFT-afval mag op school blijven.
- Gebruik van een brooddoos.
- Traktaties bij een verjaardag zijn welkom vanaf groep 3. In de kleutergroepen worden andere afspraken gemaakt.

23. Kriebelouders:

Na elke vakantie worden alle kinderen nagekeken op hoofdluizen en neten. Deze controle gebeurt door de kriebelouders. De coördinatie gebeurt door een van de klassenouders.

Bij een positieve controle worden volgende acties ondernomen:

Contact met de ouders van het betrokken kind:

Positief op neten:

De ouders van het betrokken kind worden telefonisch op de hoogte gebracht. Er wordt gevraagd om het kind diezelfde avond nog te behandelen.

Positief op neten en luizen:

De ouders van het betrokken kind worden telefonisch op de hoogte gebracht. Het kind dient onmiddellijk opgehaald te worden, zodat het behandeld kan worden en de kans op besmetting van andere kinderen geminimaliseerd wordt.

Contact met de ouders van de kinderen van de betrokken klas:

Via Klasbord worden alle ouders van de kinderen van de betrokken klas geïnformeerd over de aanwezigheid van luizen/neten in de klas.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement, geeft u automatisch toestemming om uw kind(eren) te laten nakijken op hoofdluizen en neten.

24. Zwemmen:

Vanaf de oudste kleuters van de menggroepen gaan de leerlingen zwemmen. Groep 4 zwemt gratis in het kader van de verplichting om te voldoen aan de Vlaamse eindtermen voor het zwemonderwijs. Alleen bij een gewettigde afwezigheid, dit wil zeggen via een Klasbordbericht van de ouders of een doktersbriefje, wordt de zwemles niet aangerekend. Alle groepen zwemmen in de Sportoase Elshout in Brasschaat.

25. Naamsvermelding op kleding:

Om te voorkomen dat er veel verloren voorwerpen op school blijven liggen, willen we u vragen om de naam van uw kind(-eren) duidelijk in de kleding te vermelden.

26. Gymkleding- en afspraken:

Kleding:

Tijdens de gymlessen dragen de kinderen een t- shirt van de school en een sportbroek naar keuze. Wat betreft gymschoenen hebben sportschoenen met een witte zool de voorkeur. Voorwaarde is dat je kind de sportschoenen zelf makkelijk kan aan- en uitdoen! Kleding en schoenen worden bewaard in een gymtas. Kinderen brengen zelf een gymtas mee. Zowel kleding als schoenen worden voorzien van de naam van het kind.

Afspraken:

- Kinderen met lang haar sporten met een elastiekje in hun haar.
- Leerlingen die niet in orde zijn met de geldende afspraken krijgen de eerste keer een opmerking, daarna krijgen ze een werkje te doen.
- Als je kind niet mee kan sporten, laat je dit weten via een klasbordbericht aan Martine, de gymleerkracht.
- Voor een langere periode is een doktersbriefje nodig.

27. Kinderopvang:

De kinderopvang verloopt via KIOS VZW. Op woensdag organiseert de BMS nog tot 13u00 opvang. De opvang vindt elke dag plaats op de BMS. Telefoonnummer: 0476/93.05.86

Voorschoolse opvang: 07u15 – 08u15

Naschoolse opvang: 15u15 - 17u45

Woensdagmiddagopvang: 12u15 – 13u00

Reglement:

Voor zowel KO als LO gelden dezelfde spelregels en administratieve regelingen.

Hiervoor verwijzen we graag naar het [huishoudelijk reglement van KIOS](#).

Kosten:

2 euro voor het eerste uur, nadien 1 euro per begonnen half uur.

Betaling:

De kosten voor de voor- en naschoolse opvang moeten worden betaald via KIOS. Je ontvangt van hen een factuur.

Om de registratie en de facturatie vlot te laten verlopen, werkt KIOS met een digitaal systeem, namelijk D-care.

Als je van de kinderopvang gebruik wilt maken, krijg je bij inschrijving een infofiche waarmee je toestemming geeft om je administratieve gegevens te delen met KIOS VZW. Als wij niet over deze documenten beschikken, kan je kind geen gebruik maken van de kinderopvang.

De kosten voor de woensdagmiddagopvang worden betaald via bankrekeningnummer **BE02 0689 3813 6840**: o.v.v.: "woensdagnamiddagopvang BMS VZW + naam van uw kind(eren)". Je ontvangt hiervoor een maandelijkse factuur. Voor de woensdagmiddagopvang is het aantal plaatsen beperkt. U kan hiervoor inschrijven via een mail aan het secretariaat. alana.van.lammeren@marnixschool.be

De kost van deze opvang is 2 euro per kind. Je kind kan ten laatste opgehaald worden om 13u00. Indien een kind om 13u00 nog niet is opgehaald, wordt de ouder telefonisch verwittigd door de leerkracht die de opvang verzorgt. Indien de ouder telefonisch niet bereikbaar is of het kind niet onmiddellijk komt ophalen, wordt de directie hiervan op de hoogte gebracht. Indien een kind laattijdig na 13.05u wordt opgehaald, wordt een bijkomende toeslag van 10 euro per kind aangerekend.

28. Vrijwillige ouderbijdragen:

De Marnixschool vraagt aan zijn ouders een vrijwillige ouderbijdrage.

Door deze bijdrage te betalen, volgens het democratische principe van ieder draagt bij naar eigen vermogen, help je ons de BMS-werking te optimaliseren.

Onze school is een kleinschalige, onafhankelijke school. Hierdoor kunnen wij een eigen pedagogische koers varen en zelf bepalen hoe ons team wordt samengesteld. Om op deze manier verder te kunnen werken, hebben wij extra financiële middelen nodig.

Deze ouderbijdrage zorgt ervoor dat de BMS een onafhankelijke school kan blijven. Dit betekent dat de BMS zelfstandig bestuurd kan worden en wij zelf de regie hebben over:

- De identiteit van de school
- Financiële onafhankelijkheid
- Personeelsbeleid

Toelichting bijdrage aan de Vereniging:

De vereniging stelt u een richtbedrag voor dat afhangt van het inkomen en van het aantal kinderen uit eenzelfde gezin op school.

Omdat de school bij het begin van het schooljaar de hoogste uitgaven heeft, wordt de betaling in één keer(jaarbetaling) vóór 15 oktober van het lopende schooljaar aangemoedigd door een korting van 10% op het richtbedrag.

	Bedrag per kind per maand	Bedrag per kind per jaar
Maandelijks gezinsinkomen in euro	Maandelijkse betaling (10 maanden)	Volledige betaling vóór 15 oktober (-10% inbegrepen)
Cat. 1: tot 750 euro vanaf 3e kind	08,50 euro 06,50 euro	77,00 euro 58,00 euro
Cat. 2: 750 – 1500 euro vanaf 3e kind	19,00 euro 13,00 euro	170,00 euro 118,00 euro
Cat. 3: 1500 – 2250 euro vanaf 3e kind	28,50 euro 21,00 euro	257,00 euro 190,00 euro
Cat. 4: 2250 – 3000 euro vanaf 3e kind	38,00 euro 28,50 euro	339,00 euro 257,00 euro
Cat. 5: 3000 – 3750 euro vanaf 3e kind	47,00 euro 35,50 euro	422,00 euro 319,00 euro
Cat. 6: + 3750 euro vanaf 3e kind	56,50 euro 42,50 euro	509,00 euro 381,00 euro

Afspraken i.v.m. berekening en betaling:

- De bijdrage wordt berekend per maand voor elke maand waarin uw kind naar school gaat, ook als dit geen hele maand is. Een schooljaar telt 10 maanden.
- Maandelijks netto-inkomen is het netto-gezinsinkomen: gezamenlijk inkomen van ouders en samenwonenden, na sociale afdrachten.
- U kiest of voor een eenmalig jaarbedrag of voor een maandelijksse betaling. Het eenmalig jaarbedrag stort u vóór 15 oktober van het lopende schooljaar.
- De betalingen kunnen plaatsvinden op **BE35 0689 3813 6537** o.v.v. "Bijdrage Vereniging + naam van uw kind".

29. Kosten voor ouders – maximumfactuur:

De school brengt ouders jaarlijks maximaal de volgende kosten in rekening voor activiteiten als toneelbezoek, sportactiviteiten en schooluitstappen van één dag:

- kleuters = maximaal 55 euro
- groep 3 t/m 8 = maximaal 105 euro

Voor de meerdaagse kampen van de groepen 7 en 8 rekent de school voor alle kampen samen een totaal aan van maximaal 520 euro.

Voor deze betalingen ontvangt u een factuur van de school.

30. Bijdrageregeling:

De school organiseert verder een aantal activiteiten waar kosten aan verbonden zijn, maar waaraan deelname niet verplicht is:

- academie activiteiten = 7 euro per sessie
 - voorschoolse opvang = KIOS tarief*
 - naschoolse opvang = KIOS tarief
 - huiswerkacademie groep 5 t/m 8 = 4 euro
 - middagtoezicht wordt niet aangerekend.
- *van 08u00-08u15 is de kinderopvang niet betalend.

31. Verstrekking van leermiddelen:

De school geeft de kinderen de benodigde leermiddelen. Kinderen die deze leermiddelen kwijt raken of kapot maken, dienen deze te vergoeden. Dit verloopt via de schoolrekening.

32. Schoolverzekering:

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de schooluren
- tijdens de buitenschoolse activiteiten
- op weg van en naar school (indien dit binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Indien er een ongeval gebeurt dat onder de dekking van de schoolverzekering valt, moet er een aangifteformulier worden gevraagd op school. Dit moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer. De onkostennota's moeten worden afgegeven aan de eigen mutualiteit. De onkostennota's en het bewijs van terugbetaling van de mutualiteit moeten nadien worden opgestuurd naar de verzekering.

De opleg die je zelf moet betalen, zal door de schoolverzekering worden terugbetaald, nadat je alle vereiste formulieren hebt ingezonden. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (b.v. aan kleding, brillen, fietsen, etc.). Hiervoor dient de verzekering BA (= burgerlijke aansprakelijkheid) van de ouders.

Ouders die met hun eigen auto meegaan met schooluitstappen, dienen een formulier in te vullen waarin ze verklaren dat zij een BA-verzekering hebben afgesloten. Een aangifte van een schoolongeval dient onmiddellijk te worden gedaan, niet na verloop van dagen.

33. Je kind gaat zelfstandig naar huis:

zie deel D punt 13

Leerlingen die op het einde van de dag zelfstandig naar huis gaan, hebben een eenmalige schriftelijke toestemming nodig van de ouders. De ouders communiceren dit via de klasagenda of Klasbord aan de leerkracht.

34. Wie mag kinderen meenemen/ophalen:

Indien je kind wordt opgehaald door een voor de leerkracht(en) onbekend iemand, willen we vragen dit vooraf via Klasbord of een mailtje aan het secretariaat te melden.

35. Gebruik van de parking:

Het gebruik van de parking is voorbehouden aan de leerkrachten van de school. Slechts in uitzonderlijke gevallen en na toestemming van de directie kan hiervan worden afgeweken.

36. Géén honden en (bak)fietsen toegelaten op de speelplaats:

Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om honden mee te nemen op de speelplaats. Ook (bak)fietsen worden in de voorziene parking geplaatst. Er wordt niet over het plein gefietst of gestept.

37. Verkeersveiligheid:

I.v.m. een verkeersveilige schoolomgeving vragen we je volgende afspraken te respecteren:

- de zebrapaden niet blokkeren.
- niet keren op de opritten van de school en de burens
- respecteren van de parkeerverboden

38. Gebruik van het aanplakbord 'Voor en door ouders':

Voor het aanbrengen van affiches of berichten is er op het pad een bord voorzien. Hiervan kan, na toestemming van de directie, gebruik worden gemaakt voor vermelding van activiteiten of zoekertjes die bestemd zijn voor kinderen in de basisschoolleeftijd.

39. Acties binnen de school:

Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk via de leerlingen, het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties, kan alleen mits schriftelijke toestemming van het bestuur.

40. Speelgoed/GSM op school:

De kinderen mogen geen elektronische toestellen, zakmessen, leren ballen of ander gevaarlijk speelgoed meebrengen naar de school. Speelgoed is slechts toegestaan na toestemming van de leerkracht. Een GSM mag meegebracht worden naar school, maar blijft de hele dag in de boekentas. Het is niet toegestaan om het toestel op school te gebruiken. Ouders die graag een boodschap willen bezorgen aan hun kind, kunnen dit doen via het schoolsecretariaat, niet via de GSM van hun kind.

41. Verantwoordelijkheid i.v.m. schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen:

We vinden het vanzelfsprekend dat schoolmaterialen, persoonlijke voorwerpen en kleding met zorg worden behandeld. Voor opzettelijke beschadiging van gebouwen, meubilair en materiaal wordt dan ook een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de gemaakte kosten. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

42. Wijzigingen:

Wijzigingen in dit reglement worden medegedeeld in de officiële nieuwsbrieven die 4x per jaar verschijnen op Klasbord. De nieuwsbrieven zijn ook steeds te raadplegen via de website van de school. Bij fundamentele wijzigingen zal je gevraagd worden opnieuw het schoolreglement te ondertekenen.

DEEL C: WETTELIJKE INFORMATIE:

1. Engagementsverklaring:

Door de ondertekening van het schoolreglement verklaar je je als ouder akkoord met de inhoud en engageer je je om afspraken en regelgeving zo goed mogelijk te volgen, alsook een positief engagement te tonen bij klas- en schoolactiviteiten.

2. Leerplicht:

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Vanaf dan moet iedere 5-jarige minstens 290 halve dagen op school zijn, al is maximale aanwezigheid het streefdoel. Net zoals bij oudere leerplichtigen beslist de directie welke afwezigheden aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld kinesitherapie of logopedie), maar afwezigheidsattesten zijn niet nodig.

Is een 5-jarige geen 290 halve dagen aanwezig? Dan beslissen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs of hij mag instappen in het lager onderwijs. Voor een groeipakket moet een 5-jarige ook minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.

3. Eindtermen:

De overheid tekent in grote lijnen uit wat de leerlingen moeten kennen, in onderwijsdoelen en ontwikkelingsdoelen. Onderwijsdoelen zijn minimumdoelen waarvan de overheid vindt dat alle leerlingen ze moeten bereiken. Minimumdoelen omvatten een minimum aan kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.

Voor het kleuteronderwijs zijn er geen eindtermen, maar ontwikkelingsdoelen: vaardigheden die een school bij de leerlingen moet nastreven, maar niet noodzakelijk bereiken.

Het leerplan van OVSG beschrijft hoe de Burgemeester Marnixschool de eindtermen probeert te bereiken.

4. Bijkomende toelatingsvoorwaarde groep 3/1ste leerjaar:

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Vanaf dan moet iedere 5-jarige minstens 290 halve dagen op school zijn, al is maximale aanwezigheid het streefdoel. Net zoals bij oudere leerplichtigen beslist de directie welke afwezigheden aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld kinesitherapie of logopedie), maar afwezigheidsattesten zijn niet nodig.

Is een 5-jarige geen 290 halve dagen aanwezig? Dan beslissen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs of hij mag instappen in het lager onderwijs. Voor een groeipakket moet een 5-jarige ook minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.

In de derde kleuterklas wordt extra ingezet op taalvaardigheid Nederlands, zodat alle leerlingen goed voorbereid starten in het eerste leerjaar. Er is ook een verplichte taalscreening, de Koala-toets (voor alle 5-jarigen) en een taalintegratietraject voor wie de Nederlandse taal nog onvoldoende beheerst. Zevenjarigen en oudere leerlingen kunnen op basis van hun leeftijd in het gewoon lager onderwijs instappen.

De kleuterschool registreert per halve dag of je kind aanwezig is of niet.

Concrete informatie over deze regeling kan je vinden op de [website van de Vlaamse overheid](#).

5. Bijkomende regels voor inschrijving van een leerling met een verslag voor buitengewoon onderwijs:

Alle informatie omtrent deze materie kan je vinden op [deze site van de Vlaamse overheid](#).

6. Onderwijs aan huis:

- Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
 - De leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig.
 - De ouders (of de personen die de minderjarige in recht of in feite onder bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directie van de school.
 - De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.
 - Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag hoort een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22 kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor de 4 lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, telkens het kind 9 halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directie.
- De centrale organisatie voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

- Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokken bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

[Voor meer informatie kan je terecht op deze site van de Vlaamse overheid](#)

7. Een rookvrije school:

In de school zelf en op haar domein mag niet worden gerookt. Ook tijdens extra-muros activiteiten is het verboden te roken. Personen die zich niet houden aan dit verbod worden hierop aangesproken door de directie. Bij herhaling wordt er een schriftelijke melding opgemaakt. Bij de derde vaststelling wordt de toegang tot de school geweigerd.

8. Recht op inzage in leerlingendossier:

Een ouder heeft het recht op inzage en toelichting van/bij het leerlingendossier van zijn/haar kind.

9. Gegevensoverdracht van de leerling bij vertrek naar een andere school:

Wanneer een leerling vertrekt naar een andere school, zorgt de school waar de leerling vertrekt voor de overdracht van relevante schoolgegevens naar de nieuwe school. Ouders die hier niet mee akkoord gaan, kunnen dit schriftelijk laten weten aan de directie van de huidige school. Vanaf 1 september 2016 is elke school verplicht om het (gemotiveerd) verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. Hiertegen kunnen ouders in geen enkel geval beroep aantekenen.

10. Beleid i.v.m. reclame:

Wat betreft reclame gelden er volgende regels:

- E-mailadressen van ouders mogen niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden.
- Folders van buitenschoolse activiteiten mogen worden afgegeven op het secretariaat. De directeur beslist om deze informatie al/dan niet uit te hangen op het prikbord in de inkomhal. Geïnteresseerden kunnen een foldertje ophalen op het secretariaat.
- Er worden geen folders uitgedeeld aan de kinderen, tenzij het om informatie van de gemeente Schoten gaat. (vb. informatie m.b.t. buitenschoolse opvang, informatie over de gemeentelijke academies,...)

11. Privacyverklaring/toestemmingsformulier beeldmateriaal:

In september ontvangt u een toestemmingsformulier inzake de privacywetgeving in verband met het gebruik van beeldmateriaal.

12. Google Workspace account

We gebruiken op school Google Workspace for Education. Met het tekenen van het schoolreglement geeft u toestemming om een Google Workspace for Education-account voor uw kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks productiviteitstools van Google voor het onderwijs. De leerlingen gebruiken hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met leerkrachten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en vaardigheden voor digitaal burgerschap te leren die van ze worden verwacht in de 21e eeuw. .

In het Privacybeleid van G Suite for Education staat welke gegevens Google verzamelt en hoe Google deze gegevens gebruikt. U kunt de kennisgeving online lezen op

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

13. Toekenning getuigschrift basisonderwijs:

Het bestuur van de BMS kan op voordracht van het team aan de regelmatige leerlingen een getuigschrift basisonderwijs uitreiken. Tijdens de klassenraad wordt bepaald welke leerlingen hiervoor wel of niet in aanmerking komen.

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen een getuigschrift van bereikte doelen. Op dit getuigschrift worden de behaalde doelen geformuleerd.

14. Overleg en beroepsmogelijkheid bij het niet verkrijgen van het getuigschrift:

Wat:

Elke ouder die niet akkoord gaat met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs kan beroep indienen, op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de school. Met ouder wordt de persoon bedoeld, die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Procedure:

- Ouders die niet akkoord gaan met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen een overleg vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.
- De termijn waarbinnen dit overleg moet plaatsvinden, is vastgelegd op 5 schooldagen. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.
- Na dit overleg kan de directeur (of zijn afgevaardigde) beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan dan het getuigschrift alsnog toekennen of bij de oorspronkelijke beslissing blijven.
- De beslissing van de directeur (of zijn afgevaardigde) om de klassenraad niet samen te laten komen, of in geval de klassenraad wel samenkomen, de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad, moet door de ouders schriftelijk in ontvangst genomen worden 3 dagen na de beslissing. Als de ouders de beslissing op deze datum niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.
- Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, dan zullen de ouders genoegdoening hebben en zal de procedure hier stoppen.

Bij wie en hoe kunnen de ouders het beroep instellen?

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur binnen 5 schooldagen. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

Samenstelling beroepscommissie:

- Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:
- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.
- Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de directeur of zijn afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.
- Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.
- Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn. Een voorbeeld hiervan is een ouder die in het schoolbestuur zit (intern lid) maar ook in de ouderraad (extern lid, zie hierna).
- Leden van de ouderraad of – met uitzondering van het personeel – leden van de schoolraad van de betrokken school (dus de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitreikt), worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn).
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:

- de termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
- het beroep voldoet niet aan de vormvereisten. Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.
- Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen.
- Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Wanneer worden ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?
De ouders worden uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

15. Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

Preventieve schorsing:

Wat:

De directeur (of zijn afgevaardigde) kan de beslissing nemen dat een leerling preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten wordt.

Het algemene principe is dat de school opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een preventieve schorsing is een bezwarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs gehanteerd kan worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Duur:

Een preventieve schorsing (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) kan maximaal vijf opeenvolgende schooldagen duren. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

Start:

Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De school verwittigt de ouders uiteraard van de preventieve schorsing.

Beroepsmogelijkheden:

De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier immers om een bezwarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken welke leerling een tuchtsanctie dient te krijgen.

Tijdelijke schorsing:

Wat?

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs gehanteerd kan worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Duur:

Een tijdelijke uitsluiting (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) duurt minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen. Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Wel kan (enkel) bij een nieuw feit een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden.

Procedure:

Een tijdelijke uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- voorafgaand moet het advies van de klassenraad ingewonnen zijn.
- de intentie tot de tijdelijke uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden.
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- de tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten.
- de beslissing om tijdelijk uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders.

Definitieve uitsluiting:

Wat:

Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs gehanteerd kan worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Procedure:

Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin dezelfde principes gehanteerd worden als deze vermeld bij tijdelijke uitsluiting. Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad (voorafgaand advies) uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem.

Beroepsprocedure:

Ouders kunnen uiterlijk binnen de 14 dagen schriftelijk beroep aantekenen bij de inrichtende macht. Het schrijven dient gericht te zijn aan de voorzitter van de BMS vzw.

De inrichtende macht reageert schriftelijk uiterlijk binnen de 14 dagen.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze invoeren. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.
- Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.
- Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.
- Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn.
- Leden van de ouderraad of – met uitzondering van het personeel – leden van de schoolraad van de betrokken school worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de

categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn.

- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen. De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden.
- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.
- De definitieve uitsluiting loopt gedurende de periode dat de beroepscommissie de zaak onderzoekt.
- De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:
 - de termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
 - het beroep voldoet niet aan de vormvereisten.
- Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.
- Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie beslissen dat de definitieve uitsluiting bevestigd wordt, of dat ze vernietigd wordt. In het laatste geval vervalt uiteraard de definitieve uitsluiting.
- Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- De beslissing wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld binnen de termijn die bepaald is.

Inzage in tuchtdossier:

De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling, zijn niet overdraagbaar tussen scholen. De leerling moet in de nieuwe school immers de kans krijgen om met een schone lei te starten.

DEEL D: ADMINISTRATIEVE BIJLAGE:

1. Schooladres:

Burgemeester Marnixschool

Amerlolaan 53

B-2900 Schoten

Tel: (0032)03/658.00.40

Mail: info@marnixschool.be

Website: www.marnixschool.be

2. Adressen bestuursleden

Externe bestuursleden

Vera Smets vera@fincover.be GSM: 0475/81.86.83	Voorzitter VZW
Rob Van den Berghe rob.van.den.berghe@telenet.be	Voorzitter Vereniging
Peter Declercq clercqpe@gmail.com	Secretaris

Interne bestuursleden (ouders)

Jessica Pintens jesspintens@hotmail.com	Financiën
Sofie Verdyck sverdyck@hotmail.com	Gebouwen
Philip D'Hollander philip.d.hollander@telenet.be	Personeel
Ivan Tys ivan.tys@telenet.be	Communicatie
Thomas Peleman thomaspeleman@hotmail.com	

3. Vertegenwoordigers schoolraad

Vertegenwoordigers team:

- Linda Van Sanden
- Nele Franken

Vertegenwoordigers ouders:

- Lara Mennes
- vacature

Vertegenwoordiger bestuur:

- Ivan Tys

Vertegenwoordiger(s) lokale gemeenschap:

- vacature

4. Teamsamenstelling

[Hier](#) vind je het schema van onze teamsamenstelling

5. Kinderopvang:

Door Kios info@kios.be

Woensdagmiddagopvang: Rien Vissers (0473/39.31.37) Vanaf januari: beurtrol leerkrachten

6. Adres CLB:

Stedelijk Centrum voor Leerlingbegeleiding

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

Tel. 03/338.44.88

7. Adres interne en externe vertrouwenspersoon:

Interne vertrouwenspersoon:

De BMS werkt niet met een interne vertrouwenspersoon. Wanneer er zich een situatie voordoet waarbij er beroep gedaan moet worden op een vertrouwenspersoon, dan kan er contact opgenomen worden met een preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE.

IDEWE

Entrepotkaai 15

2000 Antwerpen

Tel. 03/218.83.83