



BURGEMEESTER
Marnixschool™

Schoolreglement

Schoolgids

2021-2022

Schoolreglement

Schoolgids

2021-2022

Inhoudsopgave

DEEL A: ALGEMENE INFORMATIE:.....	5
1. Het basisonderwijs op de Marnixschool	5
2. De Belgische VZW "Burgemeester Marnix	5
3. "Vereniging tot Instandhouding van Vlaams-Nederlandse school te Antwerpen"	5
4. Missie.....	5
5. Visie	6
6. Schoolnet.....	7
7. Bestuur	7
8. Schoolraad.....	7
9. Leerlingenparticipatie.....	8
10. Team	8
11. Ouderforum.....	8
12. Ouderparticipatie	8
13. De leerlingen	9
14. C.L.B.- Antwerpen.....	9
15. OVSG.....	10
16. Medisch onderzoek	10
17. Communicatiestructuren	10
18. Een veilige school	11
DEEL B: WETTELIJKE INFORMATIE.....	12
1. Engagementsverklaring	12
2. Leerplicht.....	12
3. Evaluatie en rapportage	12
4. Schoolagenda	13
5. Huiswerk.....	13
6. Onderwijs aan huis	14
7. Afwezigheid van leerlingen vanaf het jaar dat het kind 5 wordt	15
8. Te laat komen:.....	15
9. Een rookvrije school	15
10. Recht op inzage in leerlingendossier	16
11. Gegevensoverdracht van de leerling bij vertrek naar een andere school	16
12. Beleid i.v.m. reclame	16
13. Privacyverklaring/toestemmingsformulier beeldmateriaal	16
14. Google Workspace account.....	16
15. Toekenning getuigschrift basisonderwijs.....	16

16.	Overleg en beroepsmogelijkheid bij het niet verkrijgen van het getuigschrift.....	17d
17.	Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	19
DEEL C: ONDERWIJSINHOUDELIJKE INFORMATIE		23
1.	Eindtermen en kerndoelen.....	23
2.	Vreemdetalenonderwijs.....	23
3.	Niveaubepaling + behaalde resultaten.....	23
DEEL D: PRAKTISCHE INFORMATIE:.....		26
1.	Inschrijving van leerlingen + instapmomenten 2,5 jarigen	26
2.	Bijkomende toelatingsvoorwaarde groep 3/1ste leerjaar	26
3.	Bijkomende regels voor inschrijving van een leerling met een verslag voor buitengewoon onderwijs.....	26
4.	Aanspreektitel van de leerkrachten:	27
5.	Therapie/Revalidatie tijdens de schooluren	27
6.	Medicatie tijdens de schooluren	27
7.	Vrijstelling voor het volgen van bepaalde vakken.....	28
8.	Beslissingsbevoegdheid m.b.t. zittenblijven of een jaar overslaan:.....	28
9.	Deelname aan buitenschoolse activiteiten	28
10.	Academieactiviteiten.....	29
11.	Vakantiedata	29
12.	Ziekte of ongevallen tijdens de schooluren.....	29
13.	Schooltijden.....	29
14.	Besteding onderwijstijd.....	29
15.	Vroegtijdig verlaten van de school.....	31
16.	Eten en drinken op school.....	31
17.	Kriebelouders	31
18.	Zwemmen.....	32
19.	Naamvermelding op kleding	32
20.	Gymkleding- en afspraken.....	32
21.	Kinderopvang	32
22.	Vrijwillige ouderbijdragen	33
23.	Kosten voor ouders – maximumfactuur.....	34
24.	Bijdrageregeling.....	34
25.	Verstrekking van leermiddelen	34
26.	Schoolverzekering	34
27.	Brengen en halen van de kinderen	35
28.	Wie mag kinderen meenemen/ophalen	35

29.	Gebruik van de parking	35
31.	Verkeersveiligheid	35
32.	Gebruik van het prikbord	35
33.	Acties binnen de school.....	35
34.	Speelgoed/GSM op school	35
35.	Verantwoordelijkheid i.v.m. schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen.....	35
36.	Wijzigingen	35
DEEL F: ADMINISTRATIEVE BIJLAGE		36
1.	Schooladres	36
2.	Adressen bestuursleden.....	36
3.	Vertegenwoordigers schoolraad	36
4.	Teamsamenstelling.....	37
5.	Adres CLB.....	38
6.	Adres interne en externe vertrouwenspersoon.....	38
7.	Vakantiedata 2021-2022	39

DEEL A: ALGEMENE INFORMATIE:

1. Het basisonderwijs op de Marnixschool:

De Burgemeester Marnixschool biedt onderwijs aan voor kinderen van de leeftijd van 2.5 jaar tot 12 jaar.

De kleuterbouw groepeerd twee leeftijden per groep, startgroepen (2,5 en 3-jarigen) en menggroepen (4 en 5-jarigen).

Vanaf de lagere school zitten de kinderen op leeftijd (groep 3 tot en met groep 8). Het onderwijs op de Marnixschool legt de basis voor het volgen van aansluitend middelbaar/voortgezet onderwijs, zowel in Nederland en België als in het internationaal georiënteerd onderwijs.

2. De Belgische VZW "Burgemeester Marnix":

De Belgische VZW "Burgemeester Marnix" is het eigenlijke schoolbestuur. 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. Al diegenen die bij de school betrokken zijn, kunnen lid worden van de VZW. De leden van de VZW komen jaarlijks in Algemene Vergadering bijeen. De Algemene Vergadering verkiest het bestuur en ziet toe op het gevoerde beleid: financieel, personeel, onderwijskundig, ... Meer info over lid worden van de VZW via het secretariaat.

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.

3. "Vereniging tot Instandhouding van Vlaams-Nederlandse school te Antwerpen":

Deze Vereniging bestuurde de school tot en met het cursusjaar 1996-1997. Ze heeft thans t.a.v. de school een ondersteunende rol. Zij bewaakt de Nederlandse inbreng in de school door het onderhouden van contacten met de Nederlandse onderwijsinspectie en de Stichting NOB. De leden van het bestuur van de VZW zijn tegelijkertijd leden van het bestuur van de Vereniging. Haar financiële steun stelt de school in staat haar onafhankelijkheid te bewaren. De Nederlandse vereniging heeft dezelfde organisatiestructuur als de Belgische VZW.

4. 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.

5. 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.
- ✓ passieel 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.

6. Schoolnet:

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. Het volgen van het vak cultuurbeschouwing is een verplicht onderdeel van het leerprogramma waarvoor geen vrijstelling kan worden verleend.

7. Bestuur:

Het bestuur bestaat uit 5 tot 8 leden.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur.

Het dagelijks bestuur bestaat uit 3 personen: voorzitter – secretaris - penningmeester

Het algemeen bestuur bestaat uit de leden van het dagelijks bestuur en een viertal bestuursleden met competenties binnen volgende domeinen: onderhoud gebouwen, financiën, wetkennis, HR-kennis, ...

De gegevens van de bestuursleden staan vermeld in de administratieve bijlage.

8. Schoolraad:

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

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
- ✓ de directie (De directeur heeft enkel adviesbevoegdheid.)

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

Het bestuur verkiest de bestuursvertegenwoordiger.

De ouders verkiezen de oudervertegenwoordigers.

Het team verkiest de teamvertegenwoordigers.

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.

9. Leerlingenparticipatie:

Uit groep 8 worden er 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 woonachtig zijn in Schoten en worden door hun klasgenoten verkozen.

10. Team:

Het team bestaat uit:

- ✓ D-team
 - directeur
 - 2 zorgcoördinatoren
 - preventie-adviseur
 - ICT-coördinator
- ✓ Leerkrachten:
 - groepsleerkrachten
 - groepsondersteunende leerkrachten
 - vakleerkrachten
- ✓ Onderwijsondersteunend personeel:
 - administratieve medewerkers
 - kinderopvang medewerkers
 - kinderverzorgster
 - onderhoudsmedewerkers

11. 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.

12. Ouderparticipatie:

[zie dit document](#)

13. De leerlingen:

De school wordt bezocht door ongeveer 240 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

14. 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 inenting. 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 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 werden via het schoolreglement. Met betrekking tot het doorgeven van deze gegevens hebben de ouders of de leerling, ouder dan 14 jaar, 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 of de leerling ouder dan 14 jaar 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.

15. OVSG:

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

16. Medisch onderzoek:

Tijdens de basisschoolperiode zijn er meerdere medische onderzoeken gepland. Deze onderzoeken vinden plaats op het Medisch Centrum van het CLB of op school. Het adres staat vermeld in de administratieve bijlage.

17. 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 over de werking in de klas. Er is ruimte om vragen te stellen en in gesprek te gaan over groepsgerelateerde onderwerpen. De vorm van deze avonden kan dit schooljaar afwijken o.w.v. Covid 19

✓ **Contactavonden:**

Deze avonden worden 4 maal per jaar gehouden om u als ouders de kans te geven om met de groepsleerkracht de vorderingen van uw kind te bespreken. Wij willen u erop wijzen dat het team het erg belangrijk vindt dat u op deze avonden aanwezig bent. U kan vooraf inschrijven via een door ons gemaakte link.

✓ **Individuele contacten met de leerkracht:**

Een goede samenwerking tussen school en thuis is van groot belang. Indien u 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 u vragen te mailen voor een afspraak naar de groepsleerkracht.

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

Indien er sprake is van specifieke problemen met uw kind:

STAP 1: overleg met de groepsleerkracht van uw kind.

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

STAP 2: overleg met de directie.

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

STAP 3: overleg met het bestuur.

Indien u 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 vindt u in de administratieve bijlage.

✓ **Informatieverstrekking:**

Informatie van de school wordt verstrekt via de digitale nieuwsbrief die 10 x per jaar wordt verspreid via e-mail. U kan alle informatie ook nalezen via de website.

18. Een veilige school:

Het bestuur van de BMS vzw zorgt ervoor dat het onderwijs op de Marnixschool kan plaatsvinden in een veilige schoolomgeving.

Hiertoe hanteert zij beleid gebaseerd op de volgende indicatoren:

- ✓ organisatie van het veiligheids- en welzijnsbeleid
- ✓ bewoonbaarheid van de schoolinfrastructuur
- ✓ veiligheid van de leer- en werkomgeving
- ✓ hygiëne, gezondheid en milieuzorg

DEEL B: WETTELIJKE INFORMATIE:

1. Engagementsverklaring:

Door de ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders akkoord te gaan met de afspraken die binnen de school gelden m.b.t.: oudercontacten, voldoende aanwezigheid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en een positief engagement m.b.t. de op de BMS gehanteerde onderwijstaal. Ouders moeten positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

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. Evaluatie en rapportage:

Groep 3 t/m 8:

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

- ✓ in september: rapport 1 (enkel sociaal-emotioneel)
- ✓ in november: rapport 2
- ✓ in maart: rapport 3
- ✓ in 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, taal en spelling.

Volgende vakken worden beoordeeld met Goed/Wisselend/Aandachtspunt: wereldoriëntatie, 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 door uw kind 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:

+ : Uw kind heeft zeer weinig instructie nodig.

K : Uw kind volgt de klassikale instructie.

- : Uw kind heeft extra instructie nodig.

Het rapport dient ondertekend te worden door de ouders. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Onderwijs aan huis:

1. Het onderwijs aan huis is kosteloos.
2. 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.
3. Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.
 - d. 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.
4. 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.
5. 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 chronische zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind 9 halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
6. 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.
7. 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 beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
8. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directie.
9. 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.
10. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

11. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
12. 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

7. 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 genoodzaakt om toe te zien op de juiste naleving van de leerplichtwet.

Wij vragen u dan ook om onderstaande afspraken te respecteren:

- ✓ Bij elke afwezigheid een schriftelijke of telefonische verklaring op de dag zelf. 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.**

8. Te laat komen:

Hiervoor geldt de volgende regeling vanaf de 1ste ochtendbel:

Kinderen uit de kleutergroepen:

De ouders begeleiden hun kind naar de klasdeur 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.

9. 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.

10. Recht op inzage in leerlingendossier:

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

11. 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.

12. 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,...)

13. Privacyverklaring/toestemmingsformulier beeldmateriaal:

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

14. 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

15. 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.

16. 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 samenkomt, 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.

17. 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 inroepen. 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 C: ONDERWIJSINHOUDELIJKE INFORMATIE

1. Eindtermen en kerndoelen:

Bovengenoemde doelen vinden hun concrete uitwerking in de Vlaamse eindtermen en de Nederlandse kerndoelen. Hierin wordt op meer concrete wijze aangegeven welke leerdoelen kinderen minimaal moeten beheersen aan het eind van groep 8. De leerstof die de kinderen wordt aangeboden om de vereiste doelen te bereiken, is beschreven in het leerplan van OVSG dat gehanteerd wordt op de BMS.

2. Vreemdetalenonderwijs:

Op de BMS wordt het Frans gehanteerd als 2e taal 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.

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, zowel Vlaamse als Nederlandse, 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 in 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.

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

De leerlingen en ouders krijgen in de loop van groep 8 een advies voor het middelbaar onderwijs als hulp bij de keuze van een basisoptie voor het eerste jaar.

Basisopties A-stroom

1. Klassieke talen (Grieks en Latijn)
2. Moderne talen & wetenschappen
3. STEM-wetenschappen (meer conceptueel)
4. STEM-technieken (toepassingsgericht)
5. Maatschappij & welzijn
6. Economie & organisatie
7. Voeding & Horeca
8. Sport
9. Kunst & creatie
10. Rudolf Steinerpedagogie
11. Yeshiva

Basisopties B-stroom

1. STEM-technieken
2. Maatschappij & welzijn
3. Economie & organisatie
4. Voeding en Horeca
5. Sport
6. Kunst en creatie
7. Opstroomoptie

Tijdens het vorige schooljaar werden volgende adviezen gegeven voor het secundair onderwijs:

Advies	Aantal leerlingen
Basisoptie A-stroom	19
Basisoptie B-stroom	0

DEEL D: 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. Voor deze kinderen gelden de volgende instapmomenten:

- ✓ Kinderen die 2,5 jaar worden in de periode zomer – herfst worden toegelaten de eerste schooldag na de herfstvakantie.
- ✓ Kinderen die 2,5 jaar worden in de periode herfst – kerst worden toegelaten de eerste schooldag na de kerstvakantie.
- ✓ Kinderen die 2,5 worden voor of op 1 februari mogen komen op 1 februari.
- ✓ Kinderen die 2,5 jaar worden in de periode kerst – voorjaar worden toegelaten de eerste schooldag na de voorjaarsvakantie.
- ✓ Kinderen die 2,5 jaar worden in de periode voorjaar – Pasen worden toegelaten de eerste schooldag na de paasvakantie.
- ✓ Kinderen die 2,5 jaar worden in de periode Pasen – Hemelvaart worden toegelaten de eerste schooldag na het Hemelvaartweekend.
- ✓ Kinderen die 2,5 jaar worden in de periode hemelvaart – zomer worden toegelaten de eerste schooldag na de zomervakantie.

2. 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 derde kleuterklas wordt extra ingezet op taalvaardigheid Nederlands, zodat alle leerlingen goed voorbereid starten in het eerste leerjaar. Vanaf het schooljaar 2021-2022 komt er ook een verplichte taalscreening (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 uw kind aanwezig is of niet.

Concrete informatie over deze regeling kan u worden verstrekt door de school of kunt u vinden op de website van de Vlaamse overheid: www.ond.vlaanderen.be.

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

Het decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ('M-decreet') wijzigde de regels voor inschrijving in het gewoon basisonderwijs voor leerlingen die beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. Deze nieuwe regelgeving geldt vanaf 1 januari 2015 voor alle inschrijvingen vanaf het schooljaar 2015-2016. Het M-decreet maakt ook een belangrijk onderscheid tussen 'een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs' en een 'gemotiveerd

verslag' voor leerlingen die recht hebben op GON. Leerlingen met een gemotiveerd verslag kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarden. Leerlingen met een verslag worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Dit houdt in dat het verslag deelt uitmaakt van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om een leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk curriculum, hetzij een individueel aangepast curriculum. In geval van schoolverandering (tijdens het schooljaar, of via inschrijving voor het volgende schooljaar) maakt de oude school het verslag of gemotiveerd verslag over aan de nieuwe school, als onderdeel van de verplicht over te dragen leerlingengegevens. De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling. Dit overleg moet – ook bij het inschrijven voor een volgend schooljaar – meteen na de inschrijving onder ontbindende voorwaarde opgestart worden. De beslissing over de redelijkheid van de aanpassing moet genomen worden binnen een redelijke termijn: bij inschrijvingen over een volgend schooljaar kan de beslissing genomen worden voor de start van de eigenlijke lesbijwoning. De uiterste datum waarop beslist wordt over de redelijkheid van de aanpassingen is 60 kalenderdagen na de start van de lesbijwoning.

4. Aansprektitel van de leerkrachten:

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

5. 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.

6. Medicatie tijdens de schooluren:

Op school wordt geen medicatie toegediend. Uitzonderlijke situaties dienen eerst te 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.

7. 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.

8. 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. In geval van twijfel wordt de keuze bij de ouders gelegd.
 - Op 5-jarige leeftijd (i.p.v. 6 jaar) instappen in het lager onderwijs: Hiervoor ligt de beslissingsbevoegdheid bij de ouders.

9. Deelname aan buitenschoolse activiteiten:

De school organiseert regelmatig uitstappen. Ouders worden tijdig vooraf geïnformeerd in het geval van meerdaagse uitstappen. 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. Voor de buitenschoolse activiteiten zijn de deelnemers verzekerd door de schoolverzekering. Het schoolbestuur, of bij delegatie de directie, beslist over de organisatie van extra activiteiten en oordeelt zelf, in overleg met de betrokken, hoeveel lesdagen aan bepaalde activiteiten zullen worden besteed, welke leerlingengroepen participeren en hoe de niet-deelnemende leerlingen zullen worden opgevangen. De activiteiten moeten een onderwijzend en opvoedend karakter hebben. Het organiseren van dergelijke activiteiten moet gekaderd blijven in het pedagogisch project van de school. Ook worden de reglementaire bepalingen m.b.t. kostenbeheersing gerespecteerd. Aan de sociale dimensie van deze activiteiten wordt extra aandacht besteed. 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. Deze toestemmingen worden in de school bewaard.

10. Academieactiviteiten:

De school organiseert meerdere malen per week 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.

11. Vakantiedata:

Klik hier om de schoolkalender te raadplegen..

12. 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.

13. Schooltijden:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

08u35 – 15u00

Woensdag:

08u35 – 12u10

Ochtend:

Brengen naar de klasdeur van 8.15u tot 8.30u. De lessen beginnen om 8.35u!

Wij vragen u op tijd te komen om te voorkomen dat de lessen en startmomenten niet worden verstoord.

Namiddag:

Ophalen van 15u00 tot 15u10. Om 15u15 worden de kinderen naar de kinderopvang gebracht.

14. 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.

Kleutergroepen:

Vak	Aantal uren
Cultuurbeschouwing	1
Wereldoriëntatie	2
Taalactiviteiten	5
Werken met ontwikkelingsmateriaal	5
Wiskundige activiteiten	2
Bewegingsonderwijs/spel	7
Verkeer	1
Muzikale vorming	2
TOTAAL	28

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	

15. 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 één van de ouders. In alle andere gevallen kunnen de kinderen de school pas verlaten nadat ze na de 2e middagbel door hun ouders worden opgehaald of toestemming hebben zelfstandig naar huis te wandelen of fietsen.

16. Eten en drinken op school:

Wij willen u met nadruk vragen erop toe te zien dat uw kind zo gezond mogelijk eten en drinken mee naar school krijgt. De BMS een “afvalarme” school. Dit houdt in dat wij u vragen om rekening te houden met volgende richtlijnen:

- ✓ 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.
- ✓ **COVID 19 aanpassing:**

Helaas mogen we dit jaar geen zelfgemaakte traktaties toelaten. Kinderen mogen wel trakteren met vooraf verpakte individuele etenswaren of nog leuker en beter voor het milieu: een boek of spel voor de klas!

17. Kriebelouders:

Na elke vakantie worden alle kinderen nagekeken op hoofdluizen en neten. Deze controle gebeurt door de kriebelouders. Dit zijn vrijwillige ouders die zich hiervoor extra inzetten. De coördinatie gebeurt door één 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 een e-mail 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.

18. 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 een gewettigde afwezigheid, dit wil zeggen via een briefje van ouders of dokter, wordt niet aangerekend. Elke afwezigheid dient gewettigd te worden door een briefje van de ouders of een doktersattest. Alle groepen zwemmen in het Sportoase Elshout in Brasschaat.

19. Naamvermelding 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.

20. 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 uw kind de sportschoenen zelf makkelijk kan aan- en uitdoen! Kleding en schoenen worden bewaard in een gymtas. Kinderen nemen 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 leerlingen niet kunnen turnen, moeten ze een briefje van de ouders afgeven.
- ✓ Voor een langere periode is een doktersbriefje nodig.

21. Kinderopvang:

De kinderopvang verloopt via KIOS VZW, met uitzondering van de woensdagnamiddagopvang. Deze opvang wordt georganiseerd door de BMS vzw. De opvang vindt elke dag plaats op de BMS.

Voorschoolse opvang: 07u15 – 08u15
Naschoolse opvang: 15u15 - 17u45
Woensdagnamiddagopvang: 12u15 – 17u00

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 één euro per begonnen half uur.

Betaling:

De kosten voor de voor –en naschoolse opvang moeten worden betaald via KIOS. U 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 u van de kinderopvang gebruik wensen te maken, krijgt u bij inschrijving een infofiche waarmee u toestemming geeft om uw administratieve gegevens te delen met KIOS VZW. Als wij niet over deze documenten beschikken, kan uw 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)".

U ontvangt hiervoor een maandelijks factuur. Voor de woensdagnamiddagopvang is het aantal plaatsen beperkt. U kan hiervoor inschrijven via een mailtje aan het secretariaat.

22. 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, helpt u 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 er dus voor 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 (jaarbetalings) 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
Maandlijks netto-gezinsinkomen in euro	Maandelijks betaling (10 maanden)	Volledige betaling vóór 15 oktober (-10% inbegrepen)
Cat. 1: tot 750 euro vanaf 3 ^e kind	8,25 euro 6,25 euro	74,00 euro 55,00 euro
Cat. 2: 750 – 1500 euro vanaf 3 ^e kind	18,00 euro 12,50 euro	163,00 euro 113,00 euro
Cat. 3: 1500 – 2250 euro vanaf 3 ^e kind	27,50 euro 20,50 euro	247,00 euro 183,00 euro
Cat. 4: 2250 – 3000 euro vanaf 3 ^e kind	36,25 euro 27,50 euro	326,00 euro 247,00 euro
Cat. 5: 3000 – 3750 euro vanaf 3 ^e kind	45,00 euro 34,00 euro	405,00 euro 306,00 euro
Cat. 6: + 3750 euro vanaf 3 ^e kind	54,50 euro 41,00 euro	489,00 euro 366,00 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.
- ✓ Maandlijks netto-inkomen is het netto-gezinsinkomen: gezamenlijke inkomen van ouders en samenwonenden, na sociale afdrachten, doch zonder kinderbijslag.
- ✓ U kiest of voor een éénmalig jaarbedrag of voor een maandelijks betaling. Het éénmalig 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".

23. 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 45 euro
- ✓ groep 3 t/m 8 = maximaal 90 euro

Voor de meerdaagse kampen van de groepen 7 en 8 rekent de school voor alle kampen samen een totaal aan van maximaal 450 euro.

Voor deze betalingen ontvangt u een factuur van de school.

24. Bijdrageregeling:

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

- ✓ academieactiviteiten = 6 euro per sessie
- ✓ voorschoolse opvang = KIOS tarief*
- ✓ naschoolse opvang = KIOS tarief
- ✓ huiswerkacademie groep 6 t/m 8 = 3 euro
- ✓ middagtoezicht wordt niet aangerekend.

*van 08u00-08u15 is de kinderopvang niet meer betalend.

25. Verstrekking van leermiddelen:

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

26. 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 u zelf moet betalen, zal u door de schoolverzekering worden terugbetaald, nadat u alle vereiste formulieren hebt ingezonden. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (b.v. aan kledij, brillen, fietsen, e.d.). 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 dat zij een BA-verzekering hebben afgesloten. Een aangifte van een schoolongeval dient onmiddellijk te worden gedaan, niet na verloop van dagen.

27. Brengen en halen van de kinderen:
zie deel C punt 14
28. Wie mag kinderen meenemen/ophalen:
Indien uw kind wordt opgehaald door een voor de leerkracht(en) onbekend iemand, willen we u vragen dit vooraf telefonisch of schriftelijk te melden.
29. 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.
30. 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.
31. Verkeersveiligheid:
I.v.m. een verkeersveilige schoolomgeving vragen we u volgende afspraken te respecteren:
We vragen u:
- ✓ de zebrapaden niet te blokkeren.
 - ✓ niet te draaien op de oprit van de school en de burens
32. Gebruik van het prikbord:
Voor het aanbrengen van affiches of berichten in de school is er in de hoofdingang een prikbord voorzien. Hiervan kan, na toestemming van de directie, gebruik worden gemaakt voor vermelding van activiteiten die bestemd zijn voor kinderen in de basisschoolleeftijd.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Wijzigingen:
Wijzigingen in dit reglement worden medegedeeld in de officiële nieuwsbrieven die 10x per jaar naar alle ouders worden doorgemaild. De nieuwsbrieven zijn ook steeds te raadplegen via de website van de school. Bij fundamentele wijzigingen zult u gevraagd worden opnieuw het schoolreglement te ondertekenen.

DEEL F: 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	Bouw Secretaris

Ouderbestuursleden

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

3. Vertegenwoordigers schoolraad

Vertegenwoordigers team:

- ✓ Linda Van Sanden
- ✓ Nele Franken

Vertegenwoordigers ouders:

- ✓ Lara Menes
- ✓ Emiel Struik

Vertegenwoordiger bestuur:

- ✓ Ivan Tys

Vertegenwoordiger(s) lokale gemeenschap:

- ✓ Vacature

4. Teamsamenstelling:

D-team		
Directeur	Annick Verstuyft	annick.verstuyft@marnixschool.be
Zorgcoördinator start-gr3	Ilse Aerts	ilse.aerts@marnixschool.be
Zorgcoördinator gr4-8	Petra Hendrikse	petra.hendrikse@marnixschool.be
ICT-coördinator	Sven Devroye	sven.devroye@marnixschool.be
Preventieadviseur	Nele Deneudt	nele.deneudt@marnixschool.be
Team		
Startgroep A	Tjorven De Coster	tjorven.de.coster@marnixschool.be
Startgroep B	Carla Mattheeussen	carla.mattheeussen@marnixschool.be
	Julie Onsea	julie.onsea@marnixschool.be
Menggroep A	Nele Franken	nele.franken@marnixschool.be
	Julie Onsea	julie.onsea@marnixschool.be
Menggroep B	Bruce Paepen	bruce.paepen@marnixschool.be
Groepsondersteuning	Julie Onsea	julie.onsea@marnixschool.be
	Rien Vissers	rien.vissers@marnixschool.be
Kinderverzorging	Marleen Buys	marleen.buys@marnixschool.be
Groep 3	Lobke Laureys	lobke.laureys@marnixschool.be
	Ilse Aerts	ilse.aerts@marnixschool.be
Groep 4	Nele Deneudt	nele.deneudt@marnixschool.be
Groep 5	Miranda van den Berg	miranda.van.den.berg@marnixschool.be
	Linda van Sanden	linda.van.sanden@marnixschool.be
Groep 6	Marnicq Heylen	marnicq.heylen@marnixschool.be
Groep 7	Kim Gastmans	kim.gastmans@marnixschool.be
Groep 8	Kristien de Belder	kristien.de.belder@marnixschool.be
	Linda van Sanden	linda.van.sanden@marnixschool.be
Groepsondersteuning	Petra Hendrikse	petra.hendrikse@marnixschool.be
	Ilse Aerts	ilse.aerts@marnixschool.be
	Linda van Sanden	linda.van.sanden@marnixschool.be
	Sebastiaan Huygebaert	sebastiaan.huygebaert@marnixschool.be
Vakleerkrachten		
Bewegingsonderwijs (3-8)	Martine Cop	martine.cop@marnixschool.be
Bewegingsonderwijs (kleuter)	Sebastiaan Huygebaert	sebastiaan.huygebaert@marnixschool.be
Beeldende Vorming	Kelly Van Loon	kelly.van.loon@marnixschool.be
Beweging muziek en dans	Nele Franken (gr 3)	nele.franken@marnixschool.be
	Petra Hendrikse (gr 4-8)	petra.hendrikse@marnixschool.be
Administratie		
	Tania Spasoff	administratie2@marnixschool.be
	Alana Van Lammeren	alana.van.lammeren@marnixschool.be

Kinderopvang:

door Kios info@kios.be

Woensdagnamiddagopvang: Rien Vissers (0473/39.31.37)

5. Adres CLB:

Stedelijk Centrum voor Leerlingbegeleiding
Biekorfstraat 72
2060 Antwerpen
Tel. 03/338.44.88

6. 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
Entrepotkai 15
2000 Antwerpen
Tel. 03/218.83.83

7. Vakantiedata 2021-2022:

Schoolkalender 2021 - 2022

SEPTEMBER

Wo	01	
Do	02	
Vr	03	
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	
Di	07	Klassenavond
Wo	08	Klassenavond
Do	09	Klassenavond
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	
Di	14	
Wo	15	
Do	16	
Vr	17	17u: feestelijke opening schoon verdiep
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	
Di	21	
Wo	22	
Do	23	
Vr	24	
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	
Di	28	
Wo	29	
Do	30	OC 1

OKTOBER

Vr	01	
Za	02	
Zo	03	
Ma	04	
Di	05	OC 1
Wo	06	
Do	07	
Vr	08	
Za	09	
Zo	10	
Ma	11	
Di	12	
Wo	13	
Do	14	
Vr	15	Filmavond op BMS
Za	16	
Zo	17	
Ma	18	
Di	19	
Wo	20	
Do	21	
Vr	22	Dag v/d jeugdbew.
Za	23	
Zo	24	
Ma	25	
Di	26	
Wo	27	
Do	28	
Vr	29	
Za	30	
Zo	31	

NOVEMBER

Ma	01	
Di	02	
wo	03	
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	
Di	09	
Wo	10	
Do	11	WAPENSTILSTAND
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	
Di	16	
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	
Za	20	
zo	21	
Ma	22	kamp groep 7/8
Di	23	
Wo	24	
Do	25	
Vr	26	
Za	27	
Zo	28	
Ma	29	
Di	30	


DECEMBER

Wo	01	
Do	02	
Vr	03	Sinterklaasfeest
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	
Di	07	
Wo	08	
Do	09	
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	
Di	14	
Wo	15	
Do	16	
Vr	17	
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	
Di	21	
Wo	22	Kerstfeest met ouders
Do	23	
Vr	24	einde school 12u00
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	KERSTVAKANTIE
Di	28	
Wo	29	
Do	30	
Vr	31	

JANUARI

Za	01	
Zo	02	
Ma	03	
Di	04	
Wo	05	
Do	06	
Vr	07	
Za	08	
Zo	09	
Ma	10	
Di	11	
Wo	12	
Do	13	
Vr	14	
Za	15	
Zo	16	
Ma	17	
Di	18	
Wo	19	
Do	20	
Vr	21	
Za	22	
Zo	23	
Ma	24	
Di	25	
Wo	26	ALV
Do	27	
Vr	28	Pedagogische studiedag
Za	29	
Zo	30	
Ma	31	

FEBRUARI

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

MAART

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

APRIL

Vr	01	Paasfeest
Za	02	
Zo	03	
Ma	04	PAASVAKANTIE
Di	05	
Wo	06	
Do	07	
Vr	08	
Za	09	
Zo	10	
Ma	11	
Di	12	
Wo	13	
Do	14	
Vr	15	
Za	16	
Zo	17	
Ma	18	
Di	19	
Wo	20	
Do	21	
Vr	22	
Za	23	
Zo	24	
Ma	25	
Di	26	
Wo	27	Pedagogische studiedag
Do	28	
Vr	29	
Za	30	voetbaltornooi groep 7 en 8

MEI

Zo	01	
Ma	02	
Di	03	
Wo	04	
Do	05	
Vr	06	
Za	07	
Zo	08	
Ma	09	
Di	10	
Wo	11	
Do	12	
Vr	13	
Za	14	
Zo	15	
Ma	16	
Di	17	
Wo	18	
Do	19	
Vr	20	
Za	21	Schoolfeest
Zo	22	
Ma	23	
Di	24	
Wo	25	
Do	26	
Vr	27	
Za	28	
Zo	29	
Ma	30	Facultatieve verlofdag
Di	31	Facultatieve verlofdag

JUNI

Wo	01	
Do	02	
Vr	03	
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	
Di	07	superfietser groep 8
Wo	08	
Do	09	
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	
Di	14	
Wo	15	ALV
Do	16	
Vr	17	
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	
Di	21	
Wo	22	
Do	23	
Vr	24	
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	
Di	28	
Wo	29	Eindproductie gr 8
Do	30	einde school 12u00

