



MINISTERIE VAN
Onderwijs, Wetenschap, Cultuur & Sport

SCHOOLGIDS FO

Naam school: M.M. Römerschool

Schooljaar: 2021-2022



INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMENE BEPALINGEN	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 BEGRIPSBEPALING	4
1.3 EXEMPLAAR TER INZAGE	4
2. DE SCHOOL	5
2.1 NAAM EN ADRES	5
2.2 DE SCHOOLLEIDING	5
2.3 HET GEBOUW	5
2.4 ONDERWIJSTIJD	5
2.5 DE INSTRUCTIETAAL	5
2.6 HET PERSONEEL	5
2.6.1 RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL	6
2.7 LEERLINGENZORG	6
2.7.1. ZORGSTRUCTUUR	7
2.7.2 AANMELDINGSPROCEDURE VOOR ZORG	7
2.7.3 ZORGGRENS	8
2.8 ONGEVALLenVERZEKERING	8
2.9 OUDERCOMMISSIE	8
2.10 OUDERLIJKE BIJDRAGE	8
2.11 KLACHTEN EN KLACHTENREGELING	8
3. DE DOELen VAN HET ONDERWIJS	9
3.1 GRONDSLAg VAN HET OPENBAAR ONDERWIJS	9
3.2 DE EDUCATIEGEBIEDEN	9
3.3 BEOOGDE RESULTATEN	9
3.3.1 TAAL, GELETTERDHEID EN COMMUNICATIE	9
3.3.2 WISKUNDE	9
3.3.3 MENS EN MAATSCHAPPIJ	10
3.3.4 MENS, NATUUR EN TECHNOLOGIE	10
3.3.5 CULTURELE EN ARTISTIEKE VORMING	10
3.3.7 SOCIALE EN EMOTIONELE VORMING	10
3.3.8 ALGEMENE MENSFORMING	11
4. SCHOOLORGANISATIE	12
4.1 AANMELDING VAN LEERLINGEN	12
4.2 TOELATING VAN LEERLINGEN	12
4.3 TOEGANGEN TOT HET SCHOOLGEBOUW EN SCHOOLTERREIN	12
4.4 BIJWONEN VAN LESSEN	12
4.5 SCHOOLDAGEN/VAKANTIES	13
4.6 OPVANGEN VAN DE LEERLINGEN BIJ LESUITVAL	13
4.7 CONTACT OUDERS MET DE SCHOOL	13
	2

4.8 TOEGANG TOT DE SCHOOL VOOR DERDEN	14
4.9 DE OVERGANG NAAR DE MIDDELBARE SCHOOL	14
5. ALGEMENE REGELS	15
<hr/>	
5.1 ALGEMENE GEDRAGSREGELS	15
5.2 VERZUIM EN TE LAAT LEERLINGEN	15
5.3 HUISWERK	16
5.4 VOORTGANG	16
5.5 RAPPORTAGE	16
5.6 OVERGANG	16
5.7 ORDEMAATREGELEN EN SANCTIES	17
5.8 SCHOOL GEBONDEN ACTIVITEITEN	18
5.9 BUITENGEWONE VOORVALLEN EN ONGEVALLEN	18
5.10 INZAMELINGEN	18
5.11 ZIEKTE	18
5.12 MELDPlicht	19
5.13 BELEID LEERLINGEN DIE IN AANRAKING ZIJN GEWEEST MET JUSTITIE	19
6. GEZONDHEID EN VEILIGHEID	20
<hr/>	
6.1 DRUGS EN WAPENS	20
6.2 BEDREIGING, AGRESSIE EN VECHTPARTIJEN	20
6.3 VANDALISME	20
6.4 UITGANGSPUNTEN ORDEHANDHAVING	20
6.5 PROCEDURE BIJ OVERTREDING VAN DE REGELS	20
6.6 PREVENTIEVE CONTROLES	21
7. SCHOOLREGLEMENT VOOR DE OUDERS EN DE LEERLINGEN	22
<hr/>	
7.1 ALGEMENE REGELS	22
7.1.1 LEERPLICHT	24
7.1.2 VERZUIMREGELING BIJ AFWEZIGHEID LANGER DAN 5 DAGEN	25
7.2 KLEDING	25
7.3 GEBRUIK VAN DE FACILITEITEN	26
7.4 GEBRUIK VAN DEVICES	26
7.5 TOETSEN	26
BIJLAGE	27

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Algemeen

- a. Deze schoolgids is gebaseerd op de bepalingen van artikel 16 van de Landsverordening Funderend Onderwijs (P.B. 2008, no. 84) en is van kracht voor alle openbare scholen voor funderend onderwijs (FO), die ressorteren onder de Dienst Openbare Scholen, met uitzondering van de school specifieke reglementen die zijn opgenomen in hoofdstuk 7.
- b. De schoolgids bevat voor ouders en leerlingen informatie over de school en de gang van zaken op school.
- c. Het bevoegd gezag van de openbare scholen berust bij de Minister van Onderwijs Wetenschap, Cultuur en Sport (OWCS).
- d. De Dienst Openbare Scholen (DOS) ressorteert onder het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport en is verantwoordelijk voor het beheer van de openbare scholen.
- e. Het Ministerie van OWCS behoudt zich het recht voor, in bijzondere gevallen ontheffing van de bepalingen in deze schoolgids te verlenen of ze aan te vullen of te wijzigen.

1.2 Begripsbepaling

- a. Waar in deze schoolgids gesproken wordt van "Het Bevoegd Gezag", wordt daaronder verstaan de Minister van OWCS.
- b. Onder "Ouders" wordt mede begrepen wettelijke voogden of verzorger/verzorgers.
- c. Onder de "Inspecteur" wordt verstaan de Inspecteur van Onderwijs.
- d. Onder "Onderwijsfunctionaris" wordt verstaan de persoon bij de DOS die de algemene zorg draagt voor het goed functioneren van het onderwijs op de openbare scholen voor funderend onderwijs.

1.3 Exemplaar ter inzage

Bij de inschrijving danwel bij aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders de voor dat schooljaar geldende schoolgids. Daarnaast ligt op iedere school een exemplaar van de schoolgids ter inzage ten behoeve van de leerlingen en hun ouders.

2. DE SCHOOL

2.1 Naam en adres

Naam	: M.M. Römerschool
Adres	: Magdalenaweg 9
Telefoon	: 737-6034 / 737-6076
Emailadres	: info@romerschool.com
Website	: www.romerschool.com

2.2 De Schoolleiding

De schoolleiding geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de school. Zij zijn het aanspreekpunt in de school voor ouders en leerkrachten betreffende de dagelijkse gang van zaken en de schoolorganisatie.

Directeur

Naam	: Juanita Hollander-Pieterella
Telefoon	: 737-6034
Email	: jhollander@dos.edu.cw

Adjunct-Directeur

Naam	: Inoris Parisius-Godfried
Telefoon	: 737-6076
Email	: iparisius@dos.edu.cw

2.3 Het gebouw

De school bestaat uit 5 gebouwen die door middel van een muur / hek met elkaar verbonden zijn.

2.4 Onderwijstijd

De schooldagen zijn van maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot 12.30 uur.

2.5 De instructietaal

De instructietaal op school is Nederlands, dit betekent dat alle lessen worden gegeven in het Nederlands. Papiaments wordt als vreemde taal aangeboden.

2.6 Het personeel

Aan onze school zijn 16 leerkrachten verbonden. Bovendien hebben wij 3 vakleerkrachten (voor handvaardigheid, Engels en Spaans) en 1 onderwijsassistent. Op school zijn ook vrijwilligers en schoonmaaksters werkzaam.

Het team is als volgt samengesteld:

Naam	Groep / functie
Juanita Hollander-Pieterella	Directeur
Inoris Godfried-Parisius	Adjunct-Directeur
Janet van Meeteren-Betancourt	Leerkracht groep 1A
Marisol Eisdén	Leerkracht groep 1B
Jeanine Pieterzs-Maria	Leerkracht groep 2A
Nahely Felicia-Noor	Leerkracht groep 2B
Amy Sligting	Leerkracht groep 3A
Lorethe Wolfe-Bulo	Leerkracht groep 3B
Doris Overman-Trampenau	Leerkracht groep 4A
Angela Janga	Leerkracht groep 4B

Corine Fléming-Montesant	Leerkracht groep 5A
Audrey Albertus	Leerkracht groep 5B
Alwina Efrosina	Leerkracht groep 6A
Solange Monk	Leerkracht groep 6B
Yurika Hollander	Leerkrachtgroep 7A
Sammantha Offerman	Leerkracht groep 7B
Thirza Buil	Leerkracht groep 8A
Druchella den Dulk	Leerkracht groep 8B
Wiberto López	Vakleerkracht handvaardigheid
Shalesca Nicolaas	Vakleerkracht Spaans
Zhané Goeloe	Vakleerkracht Engels
Fionna Angela	Onderwijsassistent

2.6.1 Rechten en plichten van het personeel

Zonder leerkrachten kunnen wij geen onderwijs bieden. Wij zijn zeer trots op onze leerkrachten en het mooie werk dat zij dagelijks met veel geduld en liefde leveren. Om ervoor te zorgen dat onze leerlingen krijgen waar zij voor komen, is het van groot belang dat onze leerkrachten weten wat er van ze verwacht wordt. Voor u als ouder is het ook belangrijk te weten wat u van onze leerkrachten kunt verwachten.

De leerkrachten van de M.M. Römerschool handelen vanuit de visie en missie van de school en de Dienst Openbare Scholen. Zij zijn verplicht de ouders op tijd en goed te informeren over de vorderingen van hun kind (eren). Onze leerkrachten handelen vanuit het beroepsprofiel en beroepshouding die vanuit ons bevoegd gezag gewenst is. Onze leerkrachten zorgen voor een goede sfeer binnen de school en de groep en stimuleren het gewenste gedrag bij de leerlingen.

2.7 Leerlingenzorg

Op het gebied van leerlingenzorg werkt de school samen met de schoolmaatschappelijk werkers in dienst van de DOS, met de leerplichtambtenaren van het Ministerie van OWCS en met overige externe zorgpartijen (bijvoorbeeld SIGE, Yuda Bo Yu, Skuchami).

Elke leerling is anders en leert anders. Leerlingen verschillen nou eenmaal in onderwijsbehoeften. Vanaf het begin volgen wij de ontwikkeling van elke leerlingen en zien wij dat er verschillen zijn in de ontwikkeling van elk kind.

Om het onderwijsaanbod goed op de leerlingen af te stemmen wordt er regelmatig geobserveerd en getoetst om de vorderingen en het niveau van de kinderen te kunnen bepalen. Er vindt regelmatig overleg plaats tussen de leerkracht en het managementteam om het onderwijsleerproces te bespreken.

De leerlingen worden zoveel mogelijk in de klas door hun eigen leerkracht geholpen. Door middel van gesprekken, observaties, groepsplannen en evaluaties wordt de ontwikkeling van de leerling zorgvuldig in de gaten gehouden. In ons leerlingvolgsysteem verwerken wij deze gegevens om zodoende een duidelijk overzicht te hebben van elke leerling. De samenstelling van groep 1 t/m 8 zijn homogeen. Leerlingen van eenzelfde leeftijd zitten samen in een groep.

De leerkracht kan constateren dat een leerling op een gebied extra zorg nodig heeft. Dit kan op sociaal-emotioneel of op cognitief gebied zijn. In zo'n geval bespreekt de leerkracht deze zorg met de ouders en wordt er samen gewerkt om de leerling te nodige zorg te bieden.

Vanuit de school stellen wij een plan van aanpak op om de leerling, voor zover wij als school dat kunnen, hulp te bieden. Indien er hulp van buiten de school nodig wordt geacht, bespreken wij dit met de ouders zodat zij deze professionele hulp buiten de school kunnen inschakelen. De school zal de nodige informatie verschaffen aan de hulpverlener (psycholoog, orthopedagoog, logopedist, kinderfysiotherapeut enz.) om de nodige zorg voor de leerling te kunnen krijgen.

Wij kunnen rekenen op de hulp van de schoolmaatschappelijk werker, die met zijn team de nodige hulp in de zorg kan bieden. Als school kunnen wij de leerlingen bij het zorgteam aanmelden en zij verzorgen de hulp die de leerling nodig heeft. Instanties als Yuda bo yu en de Skuchami vormen belangrijke instrumenten in de leerlingenzorg en wij als school werken goed samen met deze en andere instellingen die hulp bieden in de leerlingenzorg.

Een goede samenwerking tussen de school en ouders bevordert de ontwikkeling van het kind. Indien ouders interesse tonen in wat hun kinderen op school beleven en doen, wekt dit een positieve werkhouding op die de ontwikkeling alleen maar bevordert. Een positieve houding ten opzichte van de school en de leerkracht werkt stimulerend voor het kind.

2.7.1. Zorgstructuur

De zorgstructuur omvat alle voorzieningen die ervoor zorgen dat leerlingen die extra zorg nodig hebben, ook daadwerkelijk kunnen profiteren van de zorg die geboden kan worden. Ieder kind is anders, leert anders en heeft andere behoeften. Wij trachten daar zoveel mogelijk rekening mee te houden en de ruimte te creëren om daarin te voorzien. De klassenleerkracht kan het soms niet alleen oplossen en daarom is er een intern zorgteam, waarmee overlegd kan worden om tegemoet te kunnen komen aan de behoeften van de leerlingen. Het overleg wordt gepleegd tussen alle betrokken partijen. Wij willen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden goed verdelen, zodat elk zorgbehoevend kind aan zijn/haar trekken kan komen. De klassenleerkracht is de centrale figuur bij het bieden van de zorg en is als eerste verantwoordelijk voor de leerlingenzorg binnen de groep.

Het zorgaanbod begint bij het signaleren van de zorg die een leerling nodig heeft. Dit valt onder de **eerstelijnszorg** en de klassenleerkracht en/of het interne zorgteam (bestaande uit het managementteam en 2 klassenleerkrachten) biedt algemene zorg waar mogelijk.

De **tweedelijnszorg** kan geboden worden door de orthopedagoog en de schoolmaatschappelijk werker van de Dienst Openbare Scholen. Dit is extra zorg die door interne specialisten geboden kan worden op basis van een hulpvraag.

De **derdelijnszorg** komt te pas wanneer de begeleiding binnen de school niet mogelijk is of niet toereikend is. Deze zorg wordt dan verleend door externe specialisten.

2.7.2 Aanmeldingsprocedure voor zorg

Om zorg te kunnen bieden aan leerlingen volgen wij een procedure om de zorg die vanuit de school geboden kan worden te regelen.

Wanneer de leerkracht signaleert dat een leerling baat heeft bij extra zorg en wij deze als school kunnen bieden, dan wordt er eerst gekeken of de zorg door de klassenleerkracht zelf of door het zorgteam van de Dienst Openbare Scholen geboden gaat worden. Dit geldt ook wanneer een leerling een testrapport heeft en de externe professional aanwijzingen geeft voor zorg binnen de school. Indien het gaat om zorg die de klassenleerkracht zelf kan bieden, dan meldt de klassenleerkracht de leerling aan bij het interne zorgteam. Een speciaal formulier wordt hiervoor ingevuld, waarop de leerkracht aangeeft welke zorg behoevend is en wat het plan van aanpak voor de komende periode wordt, zodat de betreffende leerling geholpen kan worden.

Indien het gaat om zorg die vanuit het zorgteam van de Dienst Openbare Scholen geboden kan worden door de schoolmaatschappelijk werker of door de orthopedagoog, dan meldt de klassenleerkracht via de directeur de betreffende leerling aan. Dit gebeurt met behulp van een speciaal aanmeldingsformulier. Na de aanmelding volgt een intakegesprek met de klassenleerkracht, de directeur en de schoolmaatschappelijk werker om de leerling en de hulpvraag te bespreken en een plan van aanpak te maken. De ouders van de betreffende leerling worden bij het plan betrokken en steeds op de hoogte gehouden van de gesprekken en de gemaakte afspraken.

2.7.3 Zorggrens

Soms is het zo dat ondanks alle inspanning en medewerking van de leerling, de leerkracht, de ouders, de school, het zorgteam en externe (hulp)instanties, het toch niet lukt om een leerling succes te laten ervaren en de hulp te bieden die het nodig heeft om zich verder te ontwikkelen.

Wij zullen dan als school onze zorggrens moeten bepalen.

Nadat blijkt dat alle mogelijkheden die aangekaart zijn niet aanslaan en de leerling niet meer tot leren komt, als het welbevinden en de betrokkenheid van de leerling zodanig achteruit is gegaan, de geboden externe hulp niet meer voldoende blijkt te zijn en als de draagkracht en draaglast van de groep niet meer te houden is, dan moeten wij als school, na overleg met alle betrokken partijen, het kiezen voor een ander type onderwijs als advies geven voor het welzijn van de leerling.

Wij willen met deze zorggrens de leerling een nieuwe kans bieden om zich optimaal te kunnen ontwikkelen op zijn/haar tempo en niveau.

NB. Voor meer informatie kunt u het 'Zorgbeleid' van de DOS raadplegen en het Schoolzorgplan van de school.

2.8 Ongevallenverzekering

De DOS heeft ten behoeve van alle leerlingen en personeelsleden een ongevallenverzekering afgesloten. Leerlingen zijn verzekerd onder schooltijd en gedurende onderwijsactiviteiten binnen of buiten de school. Kinderen die na school buiten het schoolterrein wachten zijn niet verzekerd.

2.9 Oudercommissie

Aan de school is een oudercommissie verbonden. Deze commissie bestaat uit de volgende leden:

1. Rinaisa Eugenio
2. Valeska Richardson
3. Olievia Leito
4. Jadira Laaf
5. Wendell Lourens

De oudercommissie is in het bijzonder belast met: het onderhouden van contact met het managementteam van de school namens de ouders, het organiseren van sociale activiteiten voor ouders en leerlingen en het organiseren en uitvoeren van 'fundraising' activiteiten.

2.10 Ouderlijke bijdrage

De school en de oudercommissie (oudervereniging) kunnen ouders niet verplichten tot het betalen van een geldelijke bijdrage. Dit betekent onder meer dat de toelating, schorsing of verwijdering van leerlingen niet afhankelijk gesteld mag worden een geldelijke bijdrage van de ouders (Landsverordening Funderend Onderwijs artikel 20 lid 1).

Ouders die willen bijdragen doen dit altijd op vrijwillige basis. De jaarlijkse vrijwillige bijdrage aan de Vereniging van ouders van de M.M. Römerschool bedraagt f. 150,- per kind.

2.11 Klachten en klachtenregeling

Voor klachten van ouders over gedragingen of beslissingen van het Bevoegd Gezag of het personeel dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel voor zover die betrekking hebben op de school waaraan zij verbonden zijn, wordt de procedure gehanteerd zoals deze in artikel 18 van de Landsverordening funderend onderwijs (P.B. 2008, no. 84) is vastgelegd.

NB. Voor meer informatie kunt u de 'Klachtenprocedure' van de DOS raadplegen.

3. DE DOELEN VAN HET ONDERWIJS

3.1 Grondslag van het openbaar onderwijs

- Het openbaar onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de samenleving en met onderkenning van de verscheidenheid van die waarden.
- Openbaar onderwijs is toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing.
- Openbaar onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.

3.2 De educatiegebieden

Het Funderend Onderwijs biedt aan alle kinderen het basiscurriculum aan. Het basiscurriculum gaat uit van acht educatiegebieden die uit één of meer vakgebieden kunnen bestaan.

De acht educatiegebieden zijn:

- Taal, Geletterdheid en Communicatie
- Rekenen en Wiskunde
- Mens en Maatschappij
- Mens, Natuur en Technologie
- Cultureel en Artistieke vorming
- Gezonde levensstijl en Bewegingsonderwijs
- Sociale en Emotionele vorming
- Algemene Mensvorming

3.3 Beoogde resultaten

3.3.1 Taal, Geletterdheid en Communicatie

Inhoud:

- Alles wat te maken heeft met taal en communicatie, zowel mondeling als schriftelijke taal.
- Luistervaardigheid,
- Spreekvaardigheid.
- Leesvaardigheid.
- Schrijfvaardigheid.

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Mogelijkheid om zijn moedertaal te ontwikkelen.
- Mogelijkheid om een vreemde taal te leren.
- Mogelijkheid om te leren lezen en schrijven.
- Mogelijkheid om zijn communicatievaardigheden te vergroten.
- Mogelijkheid om in contact te komen met literatuur.
- Dit alles gebeurt receptief en productief.

3.3.2 Wiskunde

Inhoud:

- Brengt het kind in de gelegenheid om de wereld te leren kennen en structureren. Om relatie te leren zien en uit te drukken in abstracte symbolen.
- Tellen en getalbegrip
- Bewerkingen
- Meten
- Meetkunde (Relatie in de ruimte)

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Mogelijkheid om begripsvorming te ontwikkelen.
- Mogelijkheid om het rekenen praktisch te hanteren.

- Mogelijkheid om rekenen uit het dagelijkse leven te halen.
- Mogelijkheid om te onderzoeken, kennis op te doen en relatie maken.
- Mogelijkheid om te beredeneren in volgorde en deductief na te denken.

3.3.3 Mens en Maatschappij

Inhoud:

- Relatie van de mens en zijn gemeenschap en daarna zijn relatie met de rest van de wereld. (wonen, school, beroepen hoe was het vroeger hoe is het nu, relatie met andere landen, enz.)

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Leerling verkrijgt de kennis van de mogelijkheden in relatie tot het dagelijkse leven.

3.3.4 Mens, Natuur en Technologie

Inhoud:

- Alles wat te maken heeft met de mens in samenwerking met de natuur en de Techniek.
- Flora, fauna, mens, water, lucht, grondstoffen, hemellichamen, aarde.
- Het kind kan alles wat erom heen heen is onderzoeken om te weten te komen wat het is en waarom het zo is.

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Mogelijkheid om te ontdekken
- Mogelijkheid om te experimenteren.
- Mogelijkheid om te vergelijken.
- Mogelijkheid om verbanden te leggen en tot nieuwe conclusies komen.
- Begrijpen begrippen die te maken hebben met MNT.

3.3.5 Culturele en Artistieke vorming

Inhoud:

- Alles wat te maken heeft met kunst en expressie.
- Oriëntatie op Cultuur en Kunst.
- Muziek
- Drama
- Dans
- Manuele expressie
- Visuele Kunst

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Mogelijkheden om te begrijpen.
- Uiting van cultuurgewoontes.
- Uiting /expressie van kunst.
- Mogelijkheid om te ervaren en te leren van technieken, om zichzelf te uiten, in Muziek, drama, dans en manuele expressie.

3.3.6 Gezonde levensstijl en Bewegingsonderwijs

Inhoud:

- Hoe een mens in zijn totaliteit functioneert (holistisch).
- Krijgt de bewustwording hoe zijn lichaam functioneert en hoe belangrijk zijn gezondheid is.

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- De mogelijkheid om zich fysiek te ontwikkelen op een verantwoordelijke manier.
- Kennis om zijn conditie op pijl te houden

3.3.7 Sociale en Emotionele vorming

Inhoud:

- Het proces dat een kind leert leven en meeleven met anderen.
- In dit proces vormt het kind zijn zelfbeeld en het beeld van anderen.

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Vaardigheden om zijn emoties te begrijpen en ermee leren om te gaan.
- Vaardigheden om zijn gevoelens te uiten.
- Vaardigheden van de omgangsregels.
- Leren begrijpen van andermans gevoelens.
- Het leren van zelfrespect en respect voor anderen.

3.3.8 Algemene Mensvorming

Inhoud:

- Het aanschouwen (gadeslaan) van de creatie.
- Leerling leert om alles om hem heen te analyseren, te observeren en te waarderen.
- Zowel van de natuur als door mensen gemaakt.

Wat biedt dit educatiegebied het kind:

- Vaardigheid om zichzelf te waarderen en te respecteren.
- Vaardigheid om anderen te waarderen en te respecteren.
- Vaardigheid om de creatie te respecteren en te waarderen.
- Vaardigheid om waardering en respect te tonen voor andermans werk.

4. SCHOOLORGANISATIE

4.1 Aanmelding van leerlingen

- a. De aanmelding van kinderen geschiedt door de ouders. In maart worden zij, via een oproep in de krant van de DOS, uitgenodigd hun kind aan te melden. Als ouders hun kind voor de school aanmelden geven ze daarmee te kennen dat zij de uitgangspunten en de doelstellingen van de school onderschrijven en dat zij deze ook zullen respecteren.
- b. De inschrijving geschiedt op volgorde van aanmelding en bij meer aanmeldingen dan plaatsen op een door de school te bepalen volgorde.
- c. Plaatsing van nieuwe leerlingen in groepen 2 t/m 8 is op basis van beschikbare plaatsen. De inschrijving voor andere groepen naast groep 1, gebeurt op dezelfde dag van aanmelding voor 4-jarigen. Indien er in de groepen 2 t/m 8 nieuwe leerlingen aangenomen kunnen worden, ontvangen zij eind juni telefonisch bericht. Hierna moet de officiële inschrijving plaatsvinden. Leerlingen die van een andere school komen, overhandigen een uitschrijfbewijs en een onderwijskundig rapport van hun vorige school.

4.2 Toelating van leerlingen

- a. Op de eerste schooldag worden alle ingeschreven kinderen verwacht die voor 1 oktober 4 jaar worden en waarbij de verwachting is dat zij de school voor funderend onderwijs kunnen doorlopen.
- b. Kinderen die tussen 1 oktober en 31 december 4 jaar worden, mogen aangemeld worden en kunnen geplaatst worden mits er plaats is.
- c. Toelating van leerlingen die van een andere school voor funderend onderwijs komen kan plaats vinden mist er plaats is.

4.3 Toegangen tot het schoolgebouw en schoolterrein

- a. De schooldirectie draagt er zorg voor dat de voor de leerlingen bestemde toegangen tot het schoolgebouw tenminste 30 (dertig) minuten voor het begin van elke schooltijd worden geopend.
- b. De schoolleiding draagt er zorg voor, dat vanaf 30 minuten voor aanvang van de schooltijd, er toezicht is op de leerlingen door het onderwijzend personeel.
- c. De schooldirectie draagt geen verantwoordelijkheid voor de leerlingen die eerder op school zijn dan bepaald in lid b.
- d. Uit voorzorgsmaatregelen worden de toegangen tot het schoolgebouw om 8 uur gesloten. De leerlingen worden echter onder geen voorwaarden buiten de schoolpoorten gehouden.
- e. De schooldirectie, of een bij wijze van uitzondering, door hem aangewezen leerkracht, verlaat de school na afloop van de schooltijd niet, voordat alle leerlingen het schoolterrein hebben verlaten. De schooldirectie blijft echter hiervoor verantwoordelijk tot uiterlijk 1 uur na schooltijd bij incidentele gevallen. Indien het ophalen structureel later is dan 30 minuten na schooltijd, dan worden de ouders in kennis gesteld van de situatie en worden ze op de hoogte gebracht dat de school ingaande (datum) na (uur) niet meer verantwoordelijk is voor hun kind.
- f. De schooldirectie draagt er zorg voor dat leerlingen die op vervoer moeten wachten, dit op het schoolterrein onder toezicht doen.
- g. Leerlingen die in opdracht van een leerkracht en met medeweten van de schooldirectie, moeten over- of nablijven, vallen onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leerkracht. De ouders worden minstens 2 dagen van tevoren hiervan in kennis gesteld.

4.4 Bijwonen van lessen

- a. De schooldirectie ziet erop toe, dat alle leerlingen het onderwijs volgen in alle onderwezen educatiegebieden. Bij verhindering tot het volgen van lessen voor lichamelijke

opvoeding/bewegingslessen dient de leerling een doktersverklaring te overleggen waaruit blijkt dat de leerling verhinderd is om aan deze lessen deel te nemen.

- b. De schooldirectie is bevoegd, in zeer bijzondere gevallen (o.a. ziekte, sportkampioenschappen) aan een leerling vrijstelling van het bijwonen van lessen te verlenen of toestemming te geven het schoolgebouw te verlaten vergezeld van de ouders. De ouders dienen door de schooldirectie hierover geïnformeerd te worden.
- c. De schooldirectie kan alleen na toestemming van het Bevoegd Gezag leerlingen thuis laten blijven of leerlingen naar huis sturen op de reguliere schooldagen.
- d. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde leeractiviteiten.
- e. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling ontheffing geven van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een ontheffing kan slechts worden verleend op grond van godsdienstige of levensbeschouwelijke redenen, een verklaring van een lichamelijke dan wel zintuiglijke handicap dan wel een leerstoornis, afgegeven door een deskundige. Het bevoegd gezag bepaalt bij de ontheffing welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan ontheffing is verleend.
- f. De leerlingen worden gedurende de pauzes nimmer zonder toezicht in de klaslokalen toegelaten.

4.5 Schooldagen/vakanties

- a. De school is gesloten op zaterdag en zondag, tenzij voor wat betreft de zaterdag, door het Bevoegd Gezag anders wordt beslist.
- b. Voorts kan de school gesloten worden voor buitengewone gelegenheden, na goedkeuring van het Bevoegd Gezag na overleg met de Onderwijs Inspectie.
- c. De vakanties worden elk jaar door het Bevoegd Gezag vastgesteld.
- d. Het aantal vakantiedagen van de leerlingen bedraagt eenenzestig (61) schooldagen per jaar, met inbegrip van de officiële vrije dagen en feestdagen.
- e. Op de laatste schooldag voorafgaand aan de grote vakantie kunnen de leerlingen vanaf 11.00 uur naar huis.

4.6 Opvangen van de leerlingen bij lesuitval

- a. Bij tijdelijke onvoltalligheid van het onderwijzend personeel treft de schooldirectie maatregelen i.v.m. het opvangen van de leerlingen door vervanging of door het verdelen van de leerlingen over andere klassen. Slechts in uiterste gevallen mag men overgaan tot het naar huis sturen van leerlingen. De ouders dienen dan eerst geïnformeerd te worden.
- b. Voor het thuis laten blijven van leerlingen vraagt de schooldirectie in principe vooraf goedkeuring aan het Bevoegd Gezag en worden de ouders schriftelijk in kennis gesteld.
- c. In uitzonderlijke gevallen, waarbij er niet voorzien kan worden in een klassenleerkracht, wegens een heersend tekort, kan het Bevoegd Gezag overgaan tot middagschool, zulks na toestemming van de Inspectie Onderwijs.
- d. Wanneer de goede voortgang van het onderwijs, in het geval genoemd onder lid a. zulks eist, kan de schooldirectie voor één of meer klassen bepalen dat de leerlingen slechts gedurende een gedeelte van de gewone schooltijd onderwijs ontvangen, dan wel bij afwisseling een gehele schooltijd(-dag) vrijaf hebben. Voor deze tijdelijke regeling verzoekt hij onmiddellijk de goedkeuring van het Bevoegd Gezag en stelt hij de Onderwijs Inspectie op de hoogte.

4.7 Contact ouders met de school

- a. Ouders hebben het recht en de plicht zich te informeren over het welbevinden en de voortgang van hun kind; zij zullen ook bijdragen aan het bevorderen ervan.
De school stelt persoonlijk contact tussen ouders en leerkrachten zeer op prijs, maar niet tijdens de lessen. Voor een bespreking over zijn/haar kind, kunnen de ouders een afspraak maken met de klasse leerkracht.
- b. Eind augustus/ begin september vindt een informatieve bijeenkomst plaats voor de ouders.

- c. Bij gelegenheid van het eerste en het tweede rapport vinden rapportbesprekingen plaats met ouders.
- d. Op regelmatige basis worden oudermiddagen en/of ouderavonden gehouden.
- e. Alle communicatie van de school naar de ouders toe verloopt via email, de Classdojo app, Microsoft Teams en in uitzonderlijke gevallen via memo's die via de leerlingen naar de ouders toekomen.
Graag ons e-mailadres: info@romerschool.com in uw adressenbestand opnemen, zodat u onze berichten in uw inbox ontvangt en de Classdojo app regelmatig checken voor het meest actuele nieuws.

4.8 Toegang tot de school voor derden

- a. De schooldirectie verschaft op daartoe geuit verlangen toegang tot de school.
- b. Onbevoegden mogen het schoolterrein en het schoolgebouw niet betreden, ook niet met behulp van leerlingen.
Bij overtreding van deze regel wordt de politie ingeschakeld. Tevens kan de schooldirectie besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij de DOS.

4.9 De overgang naar de middelbare school

Aan het eind van groep 8 maken de leerlingen de EFO-toets. De resultaten die daaruit voortvloeien zijn samen met het advies van de schoolleiding bepalend voor het eindresultaat. In het eindresultaat staat vermeld welk vervolgonderwijs de leerling in het komende schooljaar gaat volgen. Het onderwijskundig rapport, wat voor alle leerlingen van groep 8 wordt gemaakt, geeft de nodige informatie over de leerling door aan de middelbare school die hij/zij in het komende schooljaar gaat bezoeken.

5. ALGEMENE REGELS

5.1 Algemene gedragsregels

- a. Personeel en leerlingen gaan op een correcte wijze met elkaar om. Bij deze omgang staat een respectvolle bejegening voorop.
- b. Personeel en leerlingen onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van seksuele handelingen/intimidatie, agressie, pesten, geweld en discriminatie.
- c. Leerkrachten nemen de nodige afstand in acht in hun betrekkingen met individuele leerlingen en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen leerkrachten en leerlingen bestaat.
- d. Het personeel vermijdt persoonlijke contacten met individuele leerlingen in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zou kunnen oproepen.
- e. Personeel en leerlingen dienen gepast en volgens de gangbare normen van fatsoen gekleed en gekapt, op school te verschijnen.
- f. Het is het personeel verboden een leerling lichamelijk te bestraffen of te beledigen. Indien nablijven van de leerlingen als strafmaatregel gehanteerd wordt, dienen de ouders van tevoren op de hoogte gesteld te worden. De leerling mag niet voor straf buiten de klaslokalen geplaatst worden mits de leerkracht de leerling binnen gezichtsveld plaatst en mits het voor een zeer korte periode is.
- g. Het is het personeel ten strengste verboden, de leerlingen boodschappen voor hen te laten doen buiten de schoolpoort.
- h. Roken in het schoolgebouw en in alle openbare gebouwen en terreinen dus ook het schoolterrein is niet toegestaan.
- i. Het gebruik van mobiele telefoon door het personeel tijdens de lessen is niet anders toegestaan dan voor lesdoeleinden.
- j. Het is het personeel niet toegestaan om schulden te maken bij ouders, leerlingen of bedrijven verbonden aan de school of aan het Bevoegd Gezag.
- k. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich tijdens het onderwijs en de overige activiteiten binnen en buiten het schoolgebouw goed gedragen en met zorgvuldigheid ten aanzien van anderen en hun bezittingen. Van hen wordt verwacht, dat zij door hun gedrag in en buiten de school de goede naam van de school hoog zullen houden en helpen bevorderen.
- l. De leerlingen zijn verplicht zich in en rond de school zodanig te gedragen dat de veiligheid van henzelf en anderen niet in gevaar wordt gebracht.
- m. De leerlingen zijn verplicht gekleed in uniform de lessen en schoolgebonden activiteiten bij te wonen.
- n. Het gebruik van mobiele telefoons door de leerlingen is niet toegestaan in de klaslokalen of op het schoolterrein zonder toestemming van het schoolpersoneel.

5.2 Verzuim en te laat leerlingen

- a. De ouders doen bij verzuim van hun kinderen schriftelijk, opgave van de redenen bij de klassenleerkracht. Deze doet weer op zijn beurt opgave bij de schooldirectie.
- b. De schooldirectie draagt er zorg voor, dat iedere leerkracht dagelijks aantekening bijhoudt van het verzuim en van het te laat komen der leerlingen van zijn klas en dat de leerkracht het verzuim overbrengt op de absentielijst van de school (en in het leerlingvolgsysteem).
- c. De klassenleerkracht geeft de schooldirectie zo spoedig mogelijk kennis van overmatig ongeoorloofd verzuim en te laat komen van leerlingen).
- d. De schooldirectie doet van overmatig verzuim en te laat komen, rekening houdend met de regels van de leerplicht, zo spoedig mogelijk mededeling aan de betrokken ouders met als doel het verzuim en het te laat komen te voorkomen.
- e. De schooldirectie is verplicht de leerplichtambtenaar in kennis te stellen van verzuim van de leerlingen, gebruik makend van de hiervoor bestemde formulieren.

5.3 Huiswerk

- a. Indien gewenst, kan huiswerk aan de leerlingen worden opgegeven. De schooldirectie regelt, in samenspraak met de leerkrachten die op de school werkzaam zijn, dit huiswerk.
- b. Bij het geven van huiswerk houdt de school rekening met de studiebelasting van de leerling.
- c. Bij het opgeven van huiswerk wordt rekening gehouden met een redelijke werktijd van maximaal 30 minuten in de lagere leerjaren, oplopend tot maximaal 90 minuten in de hogere leerjaren.

5.4 Voortgang

- a. De school voorziet in een leerlingvolgsysteem, dat de 3 volgende elementen bevat:
 1. het volgen van de ontwikkeling en vorming van de leerling;
 2. het registreren van de onderwijsresultaten;
 3. het determineren van het niveau van de onderwijsresultaten.
- b. De schooldirectie stelt de normering vast teneinde uniformiteit op de school te garanderen.

5.5 Rapportage

- a. Over de vorderingen van de leerlingen zal minimaal driemaal per jaar aan de ouders worden gerapporteerd, gebruikmakend van zowel woorden en/of cijfers. (Het oordeel in cijfers 1 tot en met 10 of in termen: goed, minder goed enz. over de vorderingen van een leerling wordt minstens driemaal per jaar ingevuld op een rapport.)
- b. De betekenis der cijfers is als volgt:
 1. zeer slecht
 2. slecht
 3. zeer onvoldoende
 4. onvoldoende
 5. bijna voldoende
 6. voldoende
 7. ruim voldoende
 8. goed
 9. zeer goed
 10. uitmuntend
- c. Het schoolrapport wordt op de jaarlijks vastgestelde data, tijdens een oudermorgen, - middag – of avond aan de ouders meegegeven. Het rapport wordt door de ouders getekend voor “gezien” en daarna geretourneerd.
- d. Een leerling, die de school in de loop van het schooljaar verlaat, ontvangt een verklaring.
- e. Heeft een leerling de helft of meer der schooltijden van een tijdvak waarover een rapport gegeven wordt, verzuimd, dan worden op zijn rapport geen cijfers voor dat tijdvak ingevuld, doch wordt erop aangetekend dat hij wegens onvoldoende schoolbezoek niet beoordeeld kan worden.
- f. De schooldirectie houdt een register van afschriften bij van de rapporten, die aan de leerlingen van de school worden verstrekt.
- g. Afschriften van de rapporten worden minstens tien (10) jaar op school bewaard, daarna worden deze ter beschikking gesteld van de DOS.

5.6 Overgang

- a. Overgangsnormen zijn bij de aanvang van het schooljaar bepaald en bekend gemaakt aan alle leerkrachten, leerlingen en hun ouders. In de bijlage van dit schoolreglement treft u de overgangsnormen aan.
- b. De overgangsvergadering bepaalt tegen het einde van het schooljaar, met inachtneming van de vigerende overgangsnormen welke leerlingen op grond van de behaalde cijfers tot een hogere klas worden bevorderd, of anderszins het jaar moeten overdoen.
- c. Rapportcijfers van het eerste en tweede trimester tellen niet mee voor het overgangsrapport.

5.7 Ordemaatregelen en sancties

- a. Een ordemaatregel is een maatregel die genomen wordt om het gedrag van een leerling die het goed functioneren van de school of het lesverloop verhindert te corrigeren. Een ordemaatregel kan in principe genomen worden door alle leerkrachten van de school, afhankelijk van de ernst van het geval wordt de opgelegde maatregel in samenspraak met de directie genomen. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk. Er kan een klacht ingediend worden bij de leerkracht of directie indien de maatregel onredelijk lijkt of schadelijk is voor de leerling.
- b. Een disciplinaire maatregel is een maatregel die volgt op ernstig niet geoorloofd gedrag van leerlingen, dat een bedreiging vormt voor de voortgang van het onderwijs. Disciplinaire maatregelen kunnen alleen genomen worden door de schooldirectie. Bij het nemen van dergelijke maatregelen moet de veiligheid van de leerling te alle tijden gewaarborgd blijven. De leerling of diens ouder(s) kan/kunnen bezwaar aantekenen bij de klassenleerkracht, de schooldirectie of de DOS indien de maatregel een schorsing of verwijdering van de school betreft.
- c. Straffen die opgelegd kunnen worden ten opzichte van de leerlingen zijn onder meer:
 1. Afzondering voor korte tijd van de overige leerlingen, waarbij gezorgd moet worden dat de leerling onder toezicht blijft en een zinvolle taak heeft.
 2. Waarschuwing, vastgelegd in een brief.
 3. Het inhalen van verloren gegane lestijd buiten de uren d.w.z. in pauzes of na schooltijd.
 4. Strafwerk en/of strafmiddag.
 5. Schorsing voor de duur van minimaal 1 tot maximaal 5 schooldagen wanneer deze voor vermaning en straf ongevoelig is. De schooldirectie is door de DOS gemandateerd tot het nemen van schorsingsbesluiten (Landsverordening Funderend Onderwijs artikel 20). In overleg met de leerkracht dient dan een af te werken taak meegegeven te worden. De schooldirectie stelt tevens de onderwijsfunctionarissen schriftelijk in kennis van de schorsing met opgave van reden(en).
 6. Een schorsing kan pas ingaan als de ouders daarvan op de hoogte zijn. In geval van onmiddellijke schorsing zullen de ouders telefonisch worden geïnformeerd. Een schorsing wordt onder opgaaf van redenen schriftelijk bevestigd aan de ouders.
 7. De leerling en de ouders worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord over de voorgenomen schorsing.
 8. De directie stelt tevens namens de DOS de Inspectie Onderwijs en de betrokken leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van de genomen schorsing.
 9. Na overleg met de Inspectie Onderwijs en met instemming van de DOS kan de directeur de schorsing voor onbepaalde tijd verlengen.
 10. Van iedere disciplinaire maatregel aan leerlingen opgelegd, wordt een aantekening gemaakt in het dossier van de leerling.
- d. De schooldirectie is niet bevoegd om leerlingen van school te verwijderen. Leerlingen die naar mening van de schooldirectie van school verwijderd dienen te worden, moeten met schriftelijke opgave van reden voorgedragen worden aan de DOS voor verwijdering. Indien de DOS wil overgaan tot verwijdering van de leerling deelt zij vervolgens de ouders schriftelijk mee met opgaaf van redenen dat het voornemens is de leerling te verwijderen. Ouders en leerkracht worden naar aanleiding van dit voornemen gehoord. Dit voorgenomen besluit wordt na overleg met de Inspectie Onderwijs genomen. In het voorgenomen besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar geboden.
- e. Redenen voor verwijdering kunnen zijn:
 1. Wanneer de leerling zich schuldig maakt aan een zeer ernstige overtreding of onbetamelijkheid; voor schorsing ongevoelig is; en bij verzuim van twee (2) achtereenvolgende maanden zonder opgave van redenen.
 2. Wanneer blijkt dat zijn/haar ouder(s) door diens gedrag een gevaar vormt voor de leerlingen en/of het personeel.
 3. Betrapping op het bezit van drugs en/of wapens.

- f. Indien een leerling vanwege een vermoeden dat hij/zij betrokken is geweest bij een misdrijf door de politie op school opgehaald moet worden, stelt de schooldirectie onverwijld de ouders van de leerling hiervan in kennis met opgave van de plaats waarheen de leerling is afgevoerd.
- g. Definitieve verwijdering van een leerling van een school voor Funderend Onderwijs vindt niet plaats dan nadat de DOS ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

5.8 School gebonden activiteiten

- a. De schooldirectie draagt er zorg voor dat bij elke activiteit binnen schoolverband (afhankelijk van de grootte of risico's van de activiteit) minstens één leerkracht en een begeleider per klas aanwezig zijn. De leerkracht is hierbij verantwoordelijk en dient betrokken te zijn bij de activiteit.
- b. Voor school gebonden activiteiten, waarvoor er een afwijking van het rooster plaats moet vinden, dient de schooldirectie het verzoek in om toestemming hiertoe minstens 10 werkdagen vooraf bij de Inspectie Onderwijs, d.t.k.v. de DOS. Dit geschiedt op de speciaal hiervoor bestemde formulieren. Daarnaast dient de schooldirectie de vereiste verzekeringsformulieren meteen door te sturen naar de verzekeringsmaatschappij waarbij de DOS een verzekering ten behoeve van de leerlingen heeft afgesloten.
- c. De ouders dienen van tevoren op de hoogte gesteld te worden.
- d. Indien het een excursie betreft, dient er altijd een auto aanwezig te zijn voor onvoorziene omstandigheden. Voor uitstapjes naar de baai moeten bepaalde randvoorwaarden aanwezig zijn zoals o.a. schriftelijke toestemming van de ouders, voldoende surveillance door leerkrachten/ zweminstructeurs.

5.9 Buitengewone voorvallen en ongevallen

- a. Bij buitengewone voorvallen die zich met betrekking tot de school hebben voorgedaan, geeft de schooldirectie zo spoedig mogelijk schriftelijk kennis aan het Bevoegd Gezag d.t.k.v. de onderwijsfunctionaris.
- b. Bij ongevallen is de schooldirectie gehouden onverwijld die maatregelen te treffen, welke hij voor het welzijn van de getroffen leerling noodzakelijk acht.
- c. Indien een leerling, vanwege een ongeval dat in schoolverband plaatsvindt naar de poli(kliniek) getransporteerd moet worden, dient de schooldirectie vooraf een schadeformulier van de verzekeringsmaatschappij in te vullen. Het invullen van voormeld formulier is een voorwaarde om aanspraak te kunnen maken op vergoeding van de kosten van de eerste hulp.

5.10 Inzamelingen

- a. De leerlingen mogen op geen enkele wijze gebruikt worden voor inzameling van gelden in welke vorm en tot welk doel dan ook, wanneer de DOS deze inzameling van tevoren niet goedgekeurd heeft.
- b. Aan leerlingen mogen, zonder goedkeuring van de DOS geen circulaire, pamfletten enz. van derden meegegeven worden.
- c. Aan de leerlingen of hun ouders mogen onder geen enkele voorwaarden geldelijke bijdragen worden opgelegd.

5.11 Ziekte

- a. Indien er vermoeden bestaat, dat een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte of kwaal, bericht de schooldirectie dit onmiddellijk aan de ouders, met het verzoek zo snel mogelijk een arts te bezoeken.
- b. De schooldirectie is verplicht aan leerlingen, die lijden aan een, voor anderen, besmettelijke (huid)ziekte, de toegang tot de schoollokalen te weigeren, of hen daaruit te verwijderen. De ouders worden door de schooldirectie op de hoogte gesteld. Pas wanneer er een

doktersverklaring overlegd kan worden waaruit blijkt dat hij volkomen genezen is, mag de leerling weer terug naar school.

- c. Het overige personeel is verplicht de schooldirectie onmiddellijk opmerkzaam te maken op alle gevallen, die tot de in het 1^{ste} en 2^{de} lid bedoelde maatregelen aanleiding kunnen geven.
- d. Hiernaast dienen ouders bij de inschrijving aan te geven dat hun kind aan een bepaalde ziekte lijdt opdat de schooldirectie in een eventueel voorkomend geval adequaat kan handelen.

5.12 Meldplicht

- a. De DOS is verplicht, indien er redelijk vermoeden bestaat van een misdrijf tegen de zeden ofwel van zware mishandeling, gepleegd door leerlingen, een personeelslid, een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon, of derden, hiervan onverwijld aangifte te doen bij de politie. Zowel de ouders als de betrokkene worden vooraf in kennis gesteld.
- b. Een personeelslid dat het in lid a genoemde redelijk vermoeden heeft, is verplicht de schooldirectie en de DOS hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. Deze zal onverwijld aangifte doen bij de politie.

5.13 Beleid leerlingen die in aanraking zijn geweest met justitie

- a. Leerlingen die ooit in aanraking zijn gekomen met justitie in welke vorm dan ook worden in principe toegelaten tot een van onze scholen met een gericht begeleidingsplan.
- b. Hetzelfde geldt voor leerlingen die in afwachting zijn van een rechterlijke uitspraak. Deze worden in principe toegelaten tot de school met een gericht begeleidingsplan totdat er een uitspraak is.
- c. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden van elk geval kan de DOS in een enkel geval beslissen om een uitzondering te maken. De DOS dient daartoe een soort zekerheid te krijgen van de betreffende instantie (St. AJJC) die de leerling onder zijn verantwoordelijkheid heeft en voorts dient er ook een strikt begeleidingsplan te zijn opgesteld, waardoor gegarandeerd wordt dat de leerling geen probleem en/of gevaar vormt voor de school.
- d. Bovenstaande gevallen dienen door de schooldirectie derhalve direct verwezen te worden naar de DOS voor registratie en voor een door hun te nemen beslissing.

6. GEZONDHEID EN VEILIGHEID

6.1 Drugs en wapens

- a. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten rookwaren en/of alcoholische dranken in het bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.
- b. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten drugs in het bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.
- c. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten wapens of andere gevaarlijke voorwerpen in het bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

6.2 Bedreiging, agressie en vechtpartijen

- a. Bedreiging en agressie (verbaal, fysiek, in geschreven of in welke vorm dan ook) is niet toegestaan.
- b. Pesten (waaronder cyber-pesting) en levensgevaarlijke spelletjes (waaronder choking games) zijn niet toegestaan.
- c. Bij conflicten en onenigheid is het niet toegestaan om het recht in eigen hand te nemen.
- d. Het ophitsen en/of uitdagen van een leerling (bijv. Happy slapping) om te vechten is niet toegestaan.
- e. Seksuele intimidatie is niet toegestaan.
- f. Kansspelen zijn niet toegestaan.

6.3 Vandalisme

- a. Vernielingen of opzettelijk schade toebrengen aan het schoolgebouw, het meubilair, bomen en struiken op het schoolterrein of aan bezittingen van anderen die zich op het schoolterrein of in het schoolgebouw bevinden, is niet toegestaan. In principe komen de kosten voor rekening van de overtreder.
- b. De schade die door een leerling in of aan een schoolgebouw of aan de inventaris van de school is toegebracht, wordt hersteld op kosten van hem die de schade veroorzaakte. Hetzelfde geldt voor schade aan eigendommen van andere leerlingen of personeel in dienst van de DOS.
- c. Hiervoor kan de school, de DOS of het Bevoegd Gezag niet aansprakelijk worden gesteld.

6.4 Uitgangspunten ordehandhaving

- a. De school houdt van elke leerling een dossier bij.
- b. Elke overtreding van de regels door de leerling wordt door de school bijgehouden.
- c. Schorsingen worden altijd gemeld aan de DOS, aan de Inspectie en aan de leerplichtambtenaar.
- d. Bij een strafbaar feit wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

6.5 Procedure bij overtreding van de regels

- a. Personeel dat een overtreder betrapt schat de zwaarte van de overtreding in.
- b. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding:
 - Neemt de ontdekker zelf een maatregel;
 - Stuurt de ontdekker de leerling door naar de directie voor verdere afhandeling.
- c. Bij zwaardere overtredingen (dit ter beoordeling van de directie)
 - Worden de ouders per direct op de hoogte gesteld.
 - Wordt de politie per direct op de hoogte gesteld.
 - Wordt de Inspectie op de hoogte gebracht.
 - Wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.
 - Wordt de betrokken leerling zelf per direct op de hoogte gebracht van de te nemen maatregelen. Deze informatie geschiedt schriftelijk.

- d. Indien de directie voornemens is een leerling te verwijderen, dan dient de Inspecteur altijd eerst gehoord te worden.
- e. Alle genomen stappen worden in het dossier van de betrokken leerling vastgelegd.

6.6 Preventieve controles

- a. Om de orde en rust op school te behouden worden er (on)aangekondigde controles uitgevoerd. Deze controles worden uitgevoerd met het doel om het maken van overtredingen te voorkomen.
- b. Twee typen controles worden onderscheiden:
 - Controles uitgevoerd door het personeel waarbij de tassen van de leerlingen doorzocht kunnen worden.
 - Controles uitgevoerd door de politie. Bij deze controles heeft de politie alle mogelijkheden tot zijn beschikking zoals die staan in het Wetboek van Strafvordering. Hierbij hoort het doorzoeken van persoonlijke bezittingen en onderzoek aan de kleding.

7. SCHOOLREGLEMENT VOOR DE OUDERS EN DE LEERLINGEN

7.1 Algemene regels

Op school wordt structureel aandacht besteed aan regels en afspraken. Naast de algemene regels en afspraken die voor de hele school gelden, worden er binnen de groepen nog aanvullende afspraken gemaakt om de rust in de groep te bewaken. Om draagvlak voor de naleving van de regels en afspraken te creëren en de eigen verantwoordelijkheid te bevorderen worden deze regels en afspraken gezamenlijk binnen de groep gemaakt. Als de leerlingen de regels overtreden, worden zij daar op aangesproken.

Door regelmatig aandacht te besteden aan normen, waarden en omgangsvormen kunnen wij nu van een prettige schoolbevolking praten. Schoolregels spelen hierbij een belangrijke rol. Afspraken en regels geven duidelijkheid; je weet immers wat er van je verwacht wordt. Bovendien is het voor de kinderen fijn als er overeenstemming bestaat tussen school en thuis. Dat geeft een gevoel van veiligheid. Samen delen, samen vieren, samen leren, speelt een belangrijke rol op onze school. Het scheidt een band en is medebepalend voor het schoolklimaat.

De volgende regels en afspraken zijn van groot belang:

Schooltijden

Om de dag op tijd en goed te beginnen verwachten wij de leerlingen dagelijks op tijd op school.

De leerlingen gaan bij aankomst op school direct naar de klas en blijven binnen.

De leerlingen gaan alleen, zonder ouder(s), de school en de klas binnen.

- De school begint om **7:30 uur** (half acht).
- Leerlingen die **na 7:30 uur** de school binnenstappen zijn te laat.
- De poorten van de school zijn vanaf 7.00 uur open.
- De school eindigt om **12.30 uur** (half één).
- De poorten gaat om 12.30, bij de tweede bel, open.

- Wij verzoeken de ouders vriendelijk om hun kind(eren) **op tijd** op te halen.
- Het personeel houdt de **wacht tot 12:45 uur**, waardoor er **daarna geen toezicht** meer is.
- Wij verzoeken u vriendelijk **niet voor de schoolpoorten te parkeren of op het zebrapad stil te staan wanneer u de kinderen ophaalt**.
- Indien uw kind bij wijze van uitzondering later naar school komt of de school eerder moet verlaten, gelieve dit aan het managementteam en de klassenleerkracht met opgave van reden te melden.
- Bij afwezigheid van de leerling, vragen wij een briefje van de ouders of de dokter om de afwezigheid te melden.
- Indien een leerling om gezondheidsredenen niet aan de gymlessen kan deelnemen, moet het verzuim door middel van een doktersverklaring doorgegeven worden. Zonder doktersverklaring zal de leerling normaal de gymlessen volgen.

Eten en drinken

- De leerlingen nemen dagelijks hun eigen eten en thermosfles met drinken mee.
- De eetpauze is een aantal minuten voor de speelpauze.
- De leerlingen moeten een doekje meenemen om hun eten en thermosfles op te zetten.
- Gelieve geen snoep en priklimonade meegeven.
- Energie-dranken zijn verboden!
- Graag een fles water meegeven, zeker gedurende de warme maanden.

Schoolmaterialen

- Het lesmateriaal wordt door de school verzorgd. Alle andere schoolbenodigdheden worden door de ouders aangeschaft. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen boeken en schriften. Dit geldt ook voor de bij ons op school geleende bibliotheekboeken.
- Bij geknoei in of verlies van een boek moet een nieuw exemplaar door de ouders van de daarvoor verantwoordelijke leerling worden aangeschaft of vergoed.
- De vergoeding bij het verlies of beschadiging van een schoolboek is afhankelijk van de huidige prijs van het schoolboek bij de boekhandel.

Wij zijn trots op onze schoolbibliotheek, die extra ondersteuning biedt bij de leesbevordering. De leerlingen van groep 1 t/m 8 gaan om de week naar onze schoolbibliotheek genaamd: "Bichi Buki Club", om boeken uit te kiezen om thuis of in de klas vrij te lezen.

- De boeken moeten goed verzorgd worden en weer op tijd ingeleverd worden.
- De boeken gaan in een plastic zak mee naar huis.
- Zakje vergeten of kwijtgeraakt, dan kan er een nieuw zakje gekocht worden voor f. 0,50 of de leerling kan zelf een nieuwe zak meenemen.
- Indien een leerling een boek verliest of beschadigt, is een vergoeding van f. 30,- verschuldigd voor verlies of beschadiging van het boek. Zodra dit bedrag betaald is kan de leerling weer boeken lenen in de schoolbibliotheek.

Verjaardagen

- De leerlingen mogen natuurlijk trakteren wanneer zij jarig zijn.
- Het trakteren moet tijdens de eetpauze gebeuren.
- Als de traktatie moet worden afgeleverd, gelieve dit dan voor de pauze (10 uur).
- Bij de traktatie ook letten op het feit dat **kauwgom niet toegestaan is op school**.
- **Hele taarten moeten van tevoren aangesneden zijn.**
- Daarnaast moeten we niet vergeten dat een gezonde traktatie ook heel lekker is!

Contact tussen school en ouders

Wij stimuleren een goed contact tussen ouders en leerkrachten, omdat dit een positieve werking heeft op de ontwikkeling van de leerling. De ouderavonden zijn ook geschikte momenten om dit contact te bevorderen en wij hopen dat ouders daar goed gebruik van maken.

- Ouders kunnen de leerkrachten op afspraak na 12:30 uur spreken.
- De leerkrachten zijn onder schooltijd niet bereikbaar.
- U kunt altijd een bericht sturen via mail of Classdojo.
- Indien een 'face-to-face' afspraak niet mogelijk is, dan is een gesprek via Teams ook een optie.

Haardracht en make-up/nagellak

Wij stimuleren de eigenzinnigheid van elk kind. Voor wat betreft de haardracht en make-up gebruik gelden de volgende afspraken:

- Figuurtjes in het haar en geverfd haar zijn niet toegestaan.
- Bij het invlechten van het haar, met of zonder kraaltjes en het invlechten van extra haar graag controleren of dit niet storend is voor het kind, te weten te zwaar of te strak.
- De leerlingen mogen geen make-up op naar school.
- Het lakken van de nagels is niet toegestaan.

Huiswerk

Indien de leerlingen huiswerk krijgen, zijn zij verantwoordelijk voor het maken van dit huiswerk. Wij vragen de ouders om het huiswerk in de gaten te houden en zo op de hoogte te blijven van wat de leerlingen moeten doen. Nakijken hoeft niet, want dat wordt op school door de leerkracht of door de leerkracht samen met de leerlingen gedaan. Huiswerk is geen strafwerk, maar juist een goede kans om wat op school is aangeleerd, extra te oefenen.

De leerkrachten schrijven het huiswerk per dag of per week op het bord. De leerlingen krijgen genoeg tijd om het huiswerk in hun agenda te noteren. De leerkracht kan er ook voor kiezen om het huiswerk op een andere manier (via Classdojo, email of Teams) aan ouders en leerlingen bekend te maken.

Mocht u een afspraak met de klassenleerkracht hebben en in de klas aanwezig zijn, dan is het niet toegestaan om foto's van het huiswerkbord te maken. Wij verzoeken u vriendelijk om deze afspraak te respecteren.

7.1.1 Leerplicht

De leerplichtlandsverordening is sinds 1 januari 1992 van kracht en gebaseerd op het recht en de plicht van elke jongere om onderwijs te volgen. De leerplicht is gekoppeld aan de leeftijd of diplomabezit. Ouders/voogden zijn volgens de Leerplichtlandsverordening en de leerplichtverordening Curaçao verplicht om hun kind(eren) in te schrijven op en school en er zorg voor te dragen dat het kind alle dagelijkse lessen volgt.

Elke jongere is verplicht om het volledige onderwijsprogramma te volgen dat door de school wordt aangeboden..Om toestemming te kunnen krijgen voor vrijstelling van het volgen van onderwijs zijn de ouders en/of de voogd wettelijk verplicht een verzoek in te dienen bij de directeur van de school.

Vrijstelling wordt verleend:

- als de jongere door lichamelijke of geestelijke omstandigheden verhinderd is om de school te bezoeken of bepaalde lessen te volgen;
- als bij ziekte van de jongere de directeur vanaf de eerste dag hiervan in kennis is gesteld door de ouder/voogd;
- indien door onvoorziene en bijzondere omstandigheden niet verplicht kan worden dat de jongere de school bezoekt en de ouder/voogd de directeur vanaf de eerste dag hiervan in kennis heeft gesteld;
Voorbeelden van vrijstelling vanwege onvoorziene en bijzondere omstandigheden zijn:
 - bij het huwelijk van een ouder/voogd,
 - bij overlijden van een ouder/voogd,
 - andere naar het oordeel van de schooldirecteur belangrijke redenen.
- indien om disciplinaire redenen de jongere de toegang tot de school is ontzegd;
- in geval een jongere het Land vertegenwoordigt bij een sport- of cultureel evenement wordt vrijstelling verleend. Bij de aanvraag dient de ouder/voogd een officiële uitnodiging van de sportfederatie of organisator te overleggen. Deze officiële uitnodiging dient op naam van de leerling te zijn.

Om toestemming te kunnen krijgen voor vrijstelling van het volgen van onderwijs, zijn de ouders en/of voogd wettelijk verplicht een verzoek in te dienen bij de directeur van de school.

De procedure voor het verkrijgen van vrijstelling van leerplicht is als volgt:

- De ouder/voogd van de jongere richt het verzoek, omkleed met redenen (en waar van toepassing officiële uitnodigingen bijgevoegd), aan de directeur van de school;
- De directeur beoordeelt het verzoek en bepaalt of het verzoek verkregen kan worden wegens bijzondere omstandigheden;

- De ouder/voogd legt het verzoek, voorzien van de beslissing van de directeur van de school, voor aan de leerplichtambtenaar bij de Uitvoeringsorganisatie Onderwijs en Wetenschap (UOW) te Bon Biní Business Center, Schottegatweg Oost 10;
- De leerplichtambtenaar legt de beslissing vast in een officieel vrijstellingsdeclaratie.

Teneinde te garanderen dat elke ouder/voogd zich aan de wetgeving houdt, heeft de Curaçaose overheid leerplichtambtenaren benoemd die belast zijn met het toezicht op de naleving van de leerplicht. Indien de leerplicht niet wordt nageleefd kunnen degenen die zich hieraan schuldig maken een boete of gevangenisstraf opgelegd krijgen. Betreffende straf of maatregel zal per afzonderlijk geval behandeld worden.

- U dient rekening te houden met het feit dat de leerlingen verplicht zijn om tot en met de laatste schooldag op school aanwezig te zijn.
- Het is niet toegestaan om buiten de 61 vakantiedagen op eigen initiatief extra vakantiedagen voor uw kind te nemen.
- In spoedgevallen of mochten er redenen zijn waarom het kind toch moet reizen en zich niet aan het voorgeschreven lesrooster en lestijden kan houden, dient u dit aan de school schriftelijk door te geven met vermelding van reden en datum van absentie.
- De school zal geen positief advies geven indien het verzuim als gevolg heeft dat de leerling effectieve lestijden of proefwerken zou missen.

7.1.2 Verzuimregeling bij afwezigheid langer dan 5 dagen

Indien een leerling in één maand langer dan 5 dagen verzuimt, zijn wij als school verplicht om de leerplichtambtenaar op de hoogte te stellen van dit verzuim.

Leerplichtambtenaren hebben de bevoegdheid om de reden van het verzuim na te gaan en de nodige maatregelen te treffen om het verzuim van leerplichtige leerlingen te voorkomen.

7.2 Kleding

Schooluniform en gymkleding

- De leerlingen komen dagelijks in een schoon en net uniform gekleed naar school.
- Daar horen **COMPLEET zwarte schoenen/gympen** en **witte sokken** tot aan de enkel bij.
- De jongens dragen een zwarte riem.
- Het logo op de polo moet duidelijk zichtbaar zijn en mag niet verbleekt zijn.
- Te kleine of te strakke broeken, broekrokken en polo's niet meer laten dragen.
- Er mag niets aan het uniform genaaid of veranderd worden.
- Op feestdagen van de padvinderij mogen de leerlingen die aan een padvindergroep verbonden zijn, op die dag hun padvindersuniform naar school aan.
- De leerling die jarig is mag op zijn/haar verjaardag met gepaste vrije kleding naar school komen ('croptops', bloesjes met een open rug, hele korte broeken/rokken, strandslippers e.d. horen daar niet bij). Het moet gepaste kleding zijn voor het bezoek aan de school.
- Op donderdagen wordt er tijdens de gymles op het SDK een gymuniform gedragen. Dit uniform bestaat uit een groene gym broek, een T-shirt met het logo van onze school, gympen met sokken. Deze afspraak geldt voor leerlingen van de groepen 4 t/m 8.
- Tijdens de gymlessen zijn oorbellen en andere sieraden niet toegestaan!

Indien om een andere reden afgeweken wordt van het uniform, wordt dat schriftelijk aan de leerkracht meegedeeld. Het uniform is niet alleen voor de herkenning van onze leerlingen in de groep, maar het saamhorigheidsgevoel wordt hierdoor versterkt.

Andere attributen dan die hierboven genoemde items behoren niet tot het schooluniform.

7.3 Gebruik van de faciliteiten

- De leerlingen maken tijdens de pauze gebruik van de voor hen groep gereserveerde speelplaats.
- De leerlingen volgen de standaard aanwijzingen van de leerkracht bij het gebruik van de wc's. Leerlingen van groep 1 en 2 maken slechts gebruik van de voor hen bestemde toiletten vlak bij de lokalen van de 1^{ste} cyclus.
- Leerlingen van groep 3 en 4 mogen gebruik maken van de toiletten van de 1^{ste} en de 2^{de} cyclus.
- Leerlingen van groep 5 t/m 8 maken alleen gebruik van de toiletten van de 2^{de} cyclus.

7.4 Gebruik van devices

- Het is niet toegestaan dat de leerlingen mobiele telefoons, tablets, smart horloges, draagbare spelcomputers of draagbare muziekspelers naar school meenemen.
- Indien er om één of andere reden uitzonderingen gemaakt worden, dan worden de **ouders** daar door de **leerkracht van op de hoogte gesteld**. Het device is in dat geval opgeborgen, niet zichtbaar en hoorbaar tijdens de schooluren, behalve wanneer deze voor een specifiek onderwijsdoel in gebruik genomen moet worden.
- Wij zijn niet verantwoordelijk voor het verlies ofwel vernieling van de devices.

7.5 Toetsen

Gedurende het schooljaar worden de leerlingen regelmatig getoetst om de ontwikkeling te meten. Dit kan doormiddel van toetsen die ingebouwd zijn in de methodes (methode gebonden toetsen) die weergeven of de behandelde stof beheerst wordt. Daarnaast maken de leerlingen ook methode ongebonden toetsen, die de gehele ontwikkeling gedurende het leerjaar in kaart moeten brengen. Wij hebben gedurende het schooljaar geen proefwerkweken. Aan het eind van het jaar worden de eindtoetsen afgenomen. Deze toetsen zijn gebaseerd op de leerstof van het hele leerjaar.

In groep 8 wordt als afsluiting van de 8 schooljaren de centrale EFO-toets afgenomen. Het ETE (Expertisecentrum voor Toetsen en Examens) verzorgt ook volgtoetsen voor de leerlingen van groep 3 tot en met 8. Momenteel worden er alleen volgtoetsen afgenomen voor rekenen en wiskunde.

Bijlage

Overgangsnormen

Groep 1 en 2

Leerlingen van groep 1 stromen aan het eind van het schooljaar automatisch door naar groep 2.

In principe stromen alle leerlingen van groep 2 door naar groep 3.

- In groep 2 worden de leerlingen gemonitord met behulp van de Beginsituatie toets, een Eindtoets en ook schoolgebonden evaluaties.
- De Beginsituatietoets wordt in september van elk schooljaar afgenomen. Indien de leerling onvoldoende gescoord heeft voor de Beginsituatietoets, wordt de leerling extra goed in de gaten gehouden en extra begeleid.
- Aan het eind van het schooljaar wordt er een Eindtoets afgenomen.

Het resultaat van de Eindtoets is samen met het 3de rapport, waar de ontwikkeling via de observaties en klassenevaluaties ook weergegeven wordt, bepalend voor de doorstroom naar groep 3.

Groep 3 en 4

Vakken waarvan het gemiddelde wordt genomen;
(De hoofdvakken zijn onderstreept)

Papiamentu

Lesu na Papiamentu

Nederlandse Taal

Lezen in het Nederlands

Schrijven

Taal, Geletterdheid en Communicatie

Wiskunde en Rekenen

Wiskunde en Rekenen

De overige rapportcijfers mogen geen invloed uitoefenen op het al of niet overgaan van de leerling.

Norm:

- Alle hoofdvakken voldoende: BEVORDERD
- Twee hoofdvakken 5 of minder: NIET BEVORDERD.
- Eén hoofvak onvoldoende (niet lager dan 4), maar het gemiddelde is lager dan een 5 ½ : NIET BEVORDERD
- Eén hoofvak een 5 en schrijven een 5, maar het gemiddelde is tenminste een 5 ½ : BESPREEKGEVAL

Groep 5 t/m 7

Vakken waarvan het gemiddelde wordt genomen;
(De hoofdvakken zijn onderstreept. De bijvakken zijn **niet** onderstreept)

Papiamentu

Lesu na Papiamentu

Nederlandse Taal

Lezen in het Nederlands

Schrijven

Engels

Spaans

Taal, Geletterdheid en Communicatie

Wiskunde en Rekenen

Wiskunde en Rekenen

Kennis der Natuur

Computervaardigheden

Mens, Natuur en Technologie

Geschiedenis

Aardrijkskunde

Verkeer

Mens en Maatschappij

Bewegingsonderwijs

Verzorging en hygiëne

Beweging en Gezonde levensstijl

De overige rapportcijfers mogen geen invloed uitoefenen op het al of niet overgaan van de leerling.

Norm:

- Alle hoofdvakken en bijvakken voldoende: BEVORDERD
- Alle hoofdvakken voldoende met een gemiddelde van 5½: BEVORDERD
- Twee hoofdvakken 5 of minder, ondanks een gemiddelde van 5½: NIET BEVORDERD
- Eén hoofdvak 4, maar het gemiddelde is lager dan een 5½: NIET BEVORDERD
- Eén 4 (niet minder) voor Papiamentu of Nederlandse taal plus een onvoldoend bijvak ondanks een gemiddelde van 5½: VOORWAARDELIJK BEVORDERD
- Gemiddelde 5½ of hoger mits aan de bovengenoemde punten is voldaan: BEVORDERD

Groep 8

De leerlingen van groep 8 ontvangen een 3^{de} rapport, ondanks het feit dat zij de EFO-toets hebben gemaakt. Het 3^{de} rapport is een weergave van het 3^{de} trimester en staat los van de EFO-uitslag.

Adres: Schottegatweg Oost 10
E-mail: info@doscholen.cw
Website: www.gobiernu.cw
Telefoon: +5999 466 6111