

Huishoudelijk Reglement van De Nederlandse School In Bethesda

Algemeen

Artikel 1.

De Stichting draagt de naam Stichting De Nederlandse School in Bethesda. Zij is gevestigd in Bethesda Maryland, USA, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27319304, en heeft een statutaire zetel in Voorburg. De school is aangesloten bij de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (Stichting NOB) te Voorburg. Lokaal is de school "incorporated" in Montgomery County, Maryland, met als naam Bethesda Dutch After School Program, Inc.

Artikel 2.

Dit reglement is opgesteld als aanvulling van de statuten van De Nederlandse School in Bethesda, zoals bepaald in artikel 10 van de akte van oprichting van de stichting dd. 20 Mei 2008. Tevens zijn van belang de "bylaws" van Bethesda Dutch After School Program, Inc. Dit reglement werd goedgekeurd tijdens de bestuursvergadering van 23 mei 2017. Het bestuur wijzigt dit reglement indien nodig, en informeert ouders en andere belanghebbenden hierover.

Doel van de school

Artikel 3.

Het geven van kwalitatief hoogstaand niveau onderwijs in de Nederlandse Taal en Cultuur aan alle ingeschreven leerlingen, in overeenstemming met de voorschriften van de onderwijswetten voor het Nederlandse basisonderwijs (PO – groep 1 tot en met 8) en voortgezet onderwijs (VO- HAVO/VWO 1 tot en met 3; de onderbouw)). De Nederlandse School in Bethesda streeft ernaar een zo groot mogelijke groep van Nederlandstalige kinderen te bereiken in de omgeving van Washington, DC.

Doelgroep van de school

Artikel 4.

Kinderen in de leeftijd van 3 tot 16 jaar, die Nederlands willen lezen, schrijven en spreken. Vanaf groep 3 wordt verwacht dat leerlingen minimaal op Richting 2 niveau functioneren.

Artikel 5.

Het verzorgen van Nederlandse lessen aan personen in andere leeftijdscategorieën dan genoemd in artikel 4 behoort eventueel tot de mogelijkheden (bijvoorbeeld taalonderwijs aan volwassenen), indien het bestuur hiermee instemt, en er een speciale regeling inzake het gebruik van de faciliteiten en financiële vergoedingen wordt vastgelegd. De directeur/leerkracht heeft hierin een adviserende rol.

Boekjaar van de school

Artikel 6.

Het statutaire boekjaar is van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar. Echter, volgens de bylaws loopt het boekjaar van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar. Dit komt overeen met het IRS boekjaar en het subsidieaanvraagboekjaar, en dit boekjaar dan ook wordt gebruikt bij het financieel management van de school. Financiën volgens het statutaire boekjaar zijn op te vragen bij de penningmeester.

Het bestuur en de benoeming van bestuursleden

Artikel 7.

Het bestuur van de school bestaat uit minstens vijf personen met de volgende functies: voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur kent geen maximaal aantal personen. Het bestuur maakt onderling uit hoe de functies binnen het bestuur verdeeld worden.

Artikel 8.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Bestuursleden kunnen maximaal één keer benoemd worden voor opnieuw een periode van drie jaar.

Artikel 9.

Bij het ontstaan van een (of meer) vacatures in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden (of zal het enig overgebleven bestuurslid) binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature daarin voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s). Het bestuur maakt het bestaan van een bestuursvacature bekend aan de ouders en nodigt hen uit zich kandidaat te stellen.

Artikel 10.

Minimaal de helft van de bestuursleden moet ouder of voogd zijn van een kind op school. Als er Belgische leerlingen op school zijn, wordt er naar gestreefd om tenminste één Belgisch bestuurslid te hebben.

Artikel 11.

Wanneer een bestuurslid zich niet houdt aan de statuten, huishoudelijk reglement of bestuursbesluiten, of op drie opeenvolgende vergaderingen zonder opgaaf van redenen verstek laat gaan, wordt hij/zij door het bestuur geschorst.

De taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 12.

Het bestuur heeft tot taak de doelstellingen van de Stichting, zoals vermeld in artikel 2 van de Statuten, na te streven. In het beleid zal het bestuur, met inachtneming van de specifieke omstandigheden van de school, streven naar een zo hoog mogelijk onderwijsniveau voor NT1 en NT2 leerlingen. In het beleid streeft het bestuur ook naar het bevorderen van individuele leerprestaties en voor alle leerlingen aansluiting bij het onderwijs in Nederland.

Artikel 13.

Het bestuur zal zich houden aan de adviezen en regels opgesteld door de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (Stichting NOB), in het bijzonder de tien kernpunten voor goed bestuur zoals opgesteld door de Stichting NOB (zie www.stichtingnob.nl)

Artikel 14.

Het schoolbestuur is een goede opdrachtgever en voert een verantwoord beleid ten aanzien van dienstenovereenkomsten.

Artikel 15.

Het bestuur voert een verantwoord, transparant financieel beleid; het begroot en budgetteert op adequate wijze, en informeert regelmatig de ouders/verzorgers van de leerlingen van de school tijdens de jaarlijkse ouderbijeenkomsten.

Artikel 16.

Uiterlijk twee maanden na 30 juni sluit de penningmeester de boeken. Het financieel rapport wordt besproken in een bestuursvergadering en de boeken worden vervolgens gecontroleerd door de kascommissie (samengesteld door ouders/verzorgers). De externe accountant verzorgt de belastingformulieren. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld nadat het heeft kennisgenomen van de kascommissiebeoordeling, en eventuele wijzigingen aangeraden door de externe accountant.

Artikel 17.

Het bestuur stelt in samenspraak met de directeur het onderwijskundig beleid vast in een schoolplan en een schoolgids.

Artikel 18.

Het bestuur onderhoudt een netwerk met voor de school relevante externe relaties, en houdt toezicht op de sponsoring activiteiten.

Artikel 19.

Het bestuur draagt zorg voor de handhaving van het huishoudelijk reglement en regelt alle administratieve, financiële en huishoudelijke zaken van de school. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet of niet naar behoren voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 20. **De voorzitter**

De voorzitter heeft de leiding over de bestuursvergaderingen en de ouderbijeenkomsten. De voorzitter initieert beleid, zorgt dat beleid wordt vastgesteld, en zorgt dat beleidsuitvoering wordt gecontroleerd. De voorzitter vertegenwoordigt het bestuur bij derden. De voorzitter kan een ander bestuurslid mandateren (een van) deze taken (tijdelijk) over te nemen.

Artikel 21. **De secretaris**

De secretaris verzorgt de notulen en/of houdt een bestuursbesluitenboek bij en maakt besluiten en mededelingen van het bestuur bekend. De secretaris is tevens verantwoordelijk voor de notulen van de ouderbijeenkomsten en stuurt deze naar alle ouders. De secretaris is verder belast met het bijhouden van het archief, het voeren van de correspondentie, het doen van mededelingen aan ouders/voogden en het verrichten van alle administratieve taken die verbonden zijn aan de uitoefening van de taak van het bestuur. Indien de school een administrateur in dienst heeft kunnen deze taken worden overgedragen.

Artikel 22a. **De penningmeester**

De penningmeester is belast met het beheer en de transacties van alle middelen van de Stichting, en de correspondentie die daaruit voortvloeit. In aanvulling op genoemde in artikel 16 dient de penningmeester het bestuur tijdens elke bestuursvergadering rapport uit te brengen over de financiële stand van zaken.

Artikel 22b.

Het bestuur kan uit haar midden een plaatsvervangend penningmeester benoemen, die als tweede tekenbevoegde gemachtigd is betalingen te verrichten. Bij onverhoopte afwezigheid van zowel de penningmeester als de plv penningmeester kan het bestuur deze bevoegdheden overdragen aan een van de andere bestuursleden.

Artikel 22c.

De penningmeester is gerechtigd tot het tekenen van alle cheques, nota's en kwitanties die met het beheer zoals gemeld in bovenstaand artikel verband houden, met uitzondering van betalingen aan leerkrachten en

assistenten, tot een maximum bedrag van 500 (vijfhonderd) USD. Voor bedragen hoger dan 500 USD is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.

Artikel 22d.

De voorzitter tekent met de penningmeester indien in het boekjaar niet gebudgetteerde uitgaven dienen te worden aangegaan ten laste van de reserve.

Artikel 22e.

De penningmeester draagt zorg voor het innen van het schoolgeld vóór 1 december van het lopende schooljaar. Uitzonderingen hierop dienen gemotiveerd in het archief te worden opgenomen.

Bestuursvergaderingen

Artikel 23.

Bestuursvergaderingen vinden tenminste eens per 6 weken plaats op een vooraf vastgestelde plaats, datum en tijd.

Artikel 24.

De secretaris stelt tenminste een week voor de vergadering een voorlopige agenda beschikbaar, die tijdens de vergadering zelf aangevuld en vastgesteld wordt.

Artikel 25.

De bestuursvergaderingen zijn niet openbaar. Het bestuur kan personen uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen. De door de Stichting aangestelde directeur en administrateur wonen bestuursvergaderingen bij. Andere leerkrachten hebben op uitnodiging toegang tot de vergaderingen van het bestuur. Zij adviseren het bestuur zonder aan de besluitvorming deel te nemen.

Artikel 26.

Het bestuur kan alleen beslissingen nemen tijdens de bestuursvergadering bij aanwezigheid van een meerderheid van de bestuursleden. Bestuursleden die niet aanwezig kunnen zijn, kunnen een ander bestuurslid schriftelijk machtigen voor hen te stemmen.

Alle bestuursbesluiten worden met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking der stemmen is de stem van de voorzitter van doorslaggevende betekenis.

Het bestuur kan ook buiten vergaderingen beslissingen nemen, indien de leden van het bestuur per telefoon of e-mail in staat zijn gesteld hun mening te uiten. De secretaris maakt verslag van dit soort besluiten en voegt deze toe aan de notulen van de voorgaande bestuursvergadering.

De directeur

Artikel 27.

Het bestuur benoemt een directeur, die belast wordt met de dagelijkse leiding van de school. De functie van directeur kan gecombineerd worden met de functie van leerkracht in de school.

Artikel 28.

De relatie tussen bestuur en directeur wordt vastgelegd in een directie reglement.

Artikel 29.

De taken van de directeur zijn vastgelegd in een taakomschrijving. Alle aangelegenheden die voortvloeien uit het dagelijks beheer van de school en welke een routinematig karakter hebben, kunnen worden gedaan door de directeur.

Artikel 30.

De directeur is verantwoording schuldig over het dagelijks functioneren van de school en de kwaliteit van het onderwijs aan het bestuur.

Artikel 31.

In overleg met het bestuur heeft de directeur het recht een leerling te schorsen wanneer deze veelvuldig en zonder opgaaf van redenen verzuimt, grensoverschrijdend gedrag vertoont of zich schuldig maakt aan enig ander vergrijp. Vernielingen, door de leerling aangebracht, zullen in rekening gebracht worden bij de ouders.

Artikel 32.

Indien een leerkracht door ziekte of andere omstandigheden niet in staat is de lessen te verzorgen, worden de lessen overgenomen door de door de directeur aangewezen invalkracht. Mocht er geen vervanging beschikbaar zijn, dan zullen de lessen komen te vervallen en indien mogelijk worden ingehaald op een ander moment.

Artikel 33.

Eenmaal per jaar vindt een functioneringsgesprek plaats met de directeur in overeenstemming met de normen en procedures van de Stichting NOB. Deze functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijk, en worden door een of meerdere bestuursleden afgenomen.

Artikel 34.

Het bestuur stelt in overleg met de directeur leerkrachten en/of klassenassistenten aan. De taken en verantwoordelijkheden van de onderwijskrachten worden in een dienstovereenkomst vastgelegd. Het bestuur stelt richtlijnen op over de vergoeding. De leerkrachten leggen over hun taken verantwoording af aan de directeur.

Artikel 35.

De directeur is verantwoordelijk het leerlingvolgsysteem in samenwerking met de leerkrachten.

De administrateur

Artikel 36.

Het bestuur kan een administrateur benoemen. De functie van administrateur kan gecombineerd worden met de functie van leerkracht in de school.

Artikel 37.

De administrateur werkt nauw samen met en is zijn/haar functioneren verantwoording schuldig aan de directeur.

Artikel 38.

De administrateur is verantwoordelijk voor de administratieve en secretariele ondersteuning van de directeur en het bestuur. De precieze taken van de administrateur zijn vastgelegd in een taakomschrijving.

Commissies

Artikel 39.

Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies, waarvan de samenstelling, taakomschrijving en werkwijze door het bestuur zal worden vastgesteld, met inachtneming van de volgende artikelen. In alle gevallen behoudt het bestuur de eindverantwoordelijkheid.

Artikel 40.

De Culturele Commissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een bestuurslid en daar waar mogelijk een leerkracht. De CC is verantwoordelijk voor het organiseren van door het Bestuur en Directeur goedgekeurde activiteiten, die de lessen in Nederlandse Taal en Cultuur ondersteunen.

Artikel 41.

Een kascommissie bestaat uit minstens twee leden. Een bestuurslid mag geen lid van een kascommissie zijn. Een kascommissie controleert de boeken van de Stichting en brengt daarvan verslag uit aan het bestuur. De leden van de kascommissie worden benoemd tijdens een bestuursvergadering.

De taken en bevoegdheden van de ouders

Artikel 42.

Alle ouders/verzorgers met leerlingen in De Nederlandse School Bethesda worden automatisch uitgenodigd voor de ouderbijeenkomst. De bijeenkomst adviseert het bestuur. Het bestuur zit de ouderbijeenkomst voor.

Artikel 43.

Het bestuur roept de ouderbijeenkomsten bijeen, en ouders worden geacht de regels van de school - zoals beschreven in de schoolgids - te kennen en na te leven. Het is belangrijk voor het functioneren van de school dat de ouders/verzorgers zich bewust te zijn van hun belangrijke rol, niet alleen als ouder, maar ook als actief lid van de ouderbijeenkomst met een verantwoordelijkheid voor een open en zakelijke communicatie binnen de school.

Artikel 44.

Om de school goed te laten functioneren is het noodzakelijk dat ouders/ verzorgers er voor zorgen dat de leerlingen tijdig gebracht en gehaald worden; dat in geval van ziekte of afwezigheid zij de leerkracht tijdig informeren; en dat ouders/ verzorgers schriftelijk toestemming geven dat hun kind in geval van ziekte/ongeval tijdens de schooluren naar een daartoe aan te wijzen medische instelling kan worden doorverwezen.

Artikel 45.

Elke ouder/verzorger legt zich toe op het tijdig betalen van de schoolgelden, zoals vastgesteld door het Bestuur.

Artikel 46.

De ouder/verzorger kan zijn ideeën en wensen inzake het onderwijsbeleid aan het Bestuur van de school kenbaar maken tijdens de ouderbijeenkomst. Daarnaast kan hij op ieder gewenst moment gedurende het jaar een bestuurslid aanspreken.

Artikel 47.

Elke ouder/voogd heeft inzage in het schoolplan dat voor vier jaar wordt opgesteld. Het is beschikbaar op de school. Elke ouder/verzorger heeft recht op een schoolgids. De schoolgids is beschikbaar op de website van De Nederlandse School in Bethesda.

De ouderbijeenkomst

Artikel 48.

Het Bestuur belegt minimaal twee keer per jaar een ouderbijeenkomst. Buitengewone of extra bijeenkomsten kunnen plaatsvinden:

- a) op initiatief van het Bestuur, of
- b) op vraag van ten minste drie ouders/verzorgers.

Een buitengewone ouderbijeenkomst op verzoek van drie of meer leden moet binnen één maand na een schriftelijk ingediend verzoek plaatsvinden.

Artikel 49.

De uitnodiging vermeldt datum, plaats en uur van de bijeenkomst. Tenminste één week voor de bijeenkomst wordt door de secretaris van het Bestuur een voorlopige agenda en eventueel voorbereidende documenten verstuurd naar degenen die recht hebben op het bijwonen van de ouderbijeenkomst. De uitnodiging, voorlopige agenda en voorbereidende documenten worden in principe per e-mail verstuurd. Ouders/verzorgers die een andere wijze van communicatie wensen moeten hun verzoek expliciet kenbaar maken aan de secretaris.

Artikel 50.

Tijdens de ouderbijeenkomst legt het Bestuur verantwoording af over het gevoerde beleid, de begroting en de uitgaven en vraagt advies aan de ouders/verzorgers aangaande het te voeren beleid, inclusief de hoogte van inschrijfgeld en schoolgeld. Het bestuur engageert zich om te handelen overeenkomstig het advies van de oudervergadering.

Inschrijfgeld en schoolgeld

Artikel 51.

De hoogte van het schoolgeld en inschrijfgeld wordt jaarlijks door het Bestuur vastgesteld en uiterlijk in de maand maart voorafgaand aan het nieuwe schooljaar aan de ouders meegedeeld. Inschrijfgeld wordt eenmalig (bij inschrijving van een nieuwe leerling) in rekening gebracht.

Artikel 52.

De richtlijn voor de hoogte van het schoolgeld is dat het bedrag in overeenstemming moet zijn met de begrote kosten, nodig om de school adequaat te laten functioneren. Het Bestuur streeft naar een reserve van de school dat tenminste de helft is van de begroting van een schooljaar.

Artikel 53.

De administrateur stuurt uiterlijk vier weken voor aanvang van het schooljaar de rekeningen voor het inschrijfgeld en schoolgeld aan de ouders/voogden van leerlingen die zijn ingeschreven voor dat schooljaar. Het verschuldigde bedrag dient uiterlijk 1 oktober van het lopende schooljaar te worden overgemaakt op de Amerikaanse rekening van De Nederlandse School in Bethesda. Bij niet op tijd betalen stuurt de administrateur maximaal 2 aanmaningen. Na 1 december wordt 10% extra in rekening gebracht, tenzij het bestuur tot een andere afweging komt. In het geval een leerling gedurende het schooljaar instroomt, treedt

deze boeteclausule in werking indien het verschuldigde bedrag uiterlijk twee maanden na aanvang van de lessen zonder opgaaf van redenen niet is voldaan.

Artikel 54.

Ouders/voogden kunnen de penningmeester verzoeken tot uitstel van betaling met opgaaf van redenen en een voorstel tot gespreide betaling. Het bestuur beslist of uitstel van betaling gerechtvaardigd is, en of de betaling in termijnen mogelijk is. Indien ouders, zonder opgaaf van redenen en na een rappel van de penningmeester, in gebreke blijven vóór 1 januari van het lopende schooljaar het schoolgeld te voldoen dan zal de leerling of de leerlingen van de desbetreffende ouder/voogd worden geschorst. In het geval een leerling gedurende het schooljaar instroomt, treedt deze clausule in werking indien het verschuldigde bedrag uiterlijk vier maanden na aanvang van de lessen, doch uiterlijk op 1 mei van het schooljaar, niet is voldaan.

Artikel 55.

Bij verhuizing buiten de Washington D.C. regio of wegens ziekte kunnen ouders/verzorgers tot 31 december van het schooljaar een verzoek indienen tot een reductie van het schoolgeld tot maximaal de helft van het vastgestelde jaarlijkse schoolgeld. De aanvraag tot restitutie bij vertrek dient uiterlijk twee weken voor vertrek schriftelijk te worden ingediend bij de penningmeester. Bij vertrek na 1 januari van het lopende schooljaar is het jaarlijkse schoolgeld verschuldigd en wordt niet gerestitueerd. Leerlingen die onder voorwaarde zijn aangenomen en die in overleg met leerkracht, directeur en ouders/verzorgers stoppen met NTC onderwijs krijgen pro rata restitutie van het schoolgeld. Het inschrijfgeld is nooit terugbetaalbaar, ook niet als de leerling het schooljaar niet begint of afmaakt.

Artikel 56.

Voor leerlingen die na 31 december starten betalen ouders/verzorgers de helft van het vastgestelde jaarlijkse schoolgeld.

Artikel 57.

Bij wijze van uitzondering kan aan ouders/voogden die geen bijdrage van hun werkgever krijgen in de kosten van het naschoolse NTC onderwijs aan de Nederlandse School in Bethesda, én die daarenboven financieel niet in staat zijn het volledige schoolgeld te betalen, een reductie van het schoolgeld worden verleend tot een door het bestuur vastgesteld bedrag. Een verzoek tot gereduceerd schoolgeld dient ten laatste 4 weken na de start van het schooljaar schriftelijk of elektronisch te worden ingediend. Gereduceerd schoolgeld is niet mogelijk voor leerlingen die na 31 december starten.

Artikel 58.

Een verzoek tot vermindering van het schoolgeld wordt binnen twee weken na ontvangst beoordeeld door de administrateur en een bestuurslid, bij voorkeur de penningmeester.

Toelatingsbeleid

Artikel 59.

Voor alle leerlingen wordt dezelfde toelatingsprocedure gevolgd. Deze procedure is erop gebrand de communicatie te verbeteren tussen de school en de ouders, en geeft de ouders een duidelijk inzicht wat de school kan bieden. De procedure is beschreven in de schoolgids, beschikbaar op de website.

Artikel 60.

Ouders melden hun kind aan door middel van een aanmeldingsformulier, hetgeen verstrekt wordt door de administrateur van de school. In verband met planning van het leerlingenaantal dient dit aanmeldingsformulier jaarlijks te worden ingevuld door alle ouders/verzorgers.

Artikel 61.

Voor alle nieuwe leerlingen vullen ouders/verzorgers een intake formulier in: taalachtergrond van de leerling en onderwijsdoelstellingen worden besproken en vastgelegd. Aan het begin van het schooljaar worden alle nieuwe leerlingen getoetst en vindt er een gesprek plaats met de ouders en de leerling. Het intakegesprek en de resultaten van de toets bepalen of de leerling wordt toegelaten en, indien van toepassing, plaatsing in een aangewezen groep.

Artikel 62.

Het maximaal aantal leerlingen in een groep is 15 leerlingen. Mocht het bestuur in staat zijn een of meerdere vaste assistent(en) aan te nemen voor een groep, dan kunnen maximaal 17 leerlingen toegelaten worden in die specifieke groep. Mochten zich meer leerlingen aanmelden voor een groep dan kan (a) de leerling op een wachtlijst geplaatst worden of (b) de groep gesplitst worden (mits een gekwalificeerde leerkracht voorhanden is). Leerlingen worden geplaatst zodra er plaats is in de groep.

Artikel 63.

Nieuwe leerlingen kunnen ingeschreven worden tot 1 oktober van het gestarte schooljaar. Na 1 oktober worden alleen leerlingen die rechtstreeks uit een andere NTC-school of het Nederlandse onderwijssysteem komen aangenomen, mits er plaats is in de gewenste groep (zie ook artikel 64).

Artikel 64.

Voor aangemelde leerlingen in groep 1 of 2 vallend binnen NTC Richting 3, beslist de directeur de mogelijkheden van onderwijs, na een gesprek en een eventuele proefles met ouders en leerling.

Artikel 65.

Leerlingen worden op hetzelfde niveau samen geroosterd. De leeftijdsspreiding in een groep wordt zo klein mogelijk te houden. Vanwege de verschillende niveaus van zowel kennis van het Nederlands als het niveau van ontwikkeling, werken de kinderen met materiaal dat aangepast is aan het eigen kunnen.

Artikel 66.

Leerlingen die op 1 oktober van het schooljaar 4 zijn, worden geplaatst in groep 1 of 2, afhankelijk van hun taalniveau. Leerlingen die op 1 oktober van het schooljaar 5 zijn, en waarvan de beheersing van de Nederlandse taal hoog genoeg is, gaan naar groep 3a, en het jaar erna groep 3b. Kinderen kunnen twee jaar kleuteren.

Verzuimbeleid

De school streeft erna de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen en te verbeteren. Deelnemen aan het onderwijs aan onze school is niet vrijblijvend; leerlingen horen aanwezig te zijn gedurende de lessen en tijdens culturele activiteiten volgens de schoolkalender. Het verzuimbeleid legt vast wat geoorloofd en wat ongeoorloofd verzuim is, de communicatie omtrent verzuim, en consequenties van verzuim.

Artikel 67.

Geoorloofd verzuim is ziekte van de leerling en bepaalde familieomstandigheden zoals ziekte van een

gezinslid, een bruiloft of begrafenis. Geoorloofd verzuim is ook wanneer de lessen op school doorgaan, maar de ouders beslissen dat het wegens (verwachte) weersomstandigheden voor hen niet veilig is om naar school te komen.

Artikel 68.

Ongeoorloofd verzuim is verzuim dat niet geoorloofd is. Voorbeelden hiervan zijn absentie wegens familiebezoek uit Nederland, sportverplichtingen, een weekendje weg, e.d.

Artikel 69.

Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim is ter beoordeling van het bestuur. De toepassing hiervan is neergelegd bij de directeur.

Artikel 70.

Van ouders wordt verwacht dat zij de leerkracht per e-mail informeren over een absentie, en de reden daarvan.

Artikel 71.

Indien de leerkracht geen informatie ontvangt van de ouder over een verzuim, wordt dit gedocumenteerd als ongeoorloofd verzuim.

Artikel 72.

In geval van geoorloofd verzuim laat de leerkracht de ouders weten wat de consequenties zijn zoals bijvoorbeeld extra huiswerk om de gemiste les gedeeltelijk in te halen.

Artikel 73.

In geval van geoorloofd verzuim dat 3 weken of langer duurt, overlegt de leerkracht met de directeur en ouders hoe er om wordt gegaan met de opgelopen achterstand. Hierbij wordt rekening gehouden met de toestand van de leerling en de mogelijkheden en bereidheid van ouders om te helpen met "bijspijkeren".

Artikel 74.

Indien de leerkracht en ouders het niet eens zijn of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is, zal de leerkracht overleggen met de directeur die, eventueel na overleg met de ouders, beslist of het geoorloofd verzuim betreft.

Artikel 75.

Een leerling mag per semester maximaal twee maal afwezig zijn wegens ongeoorloofd verzuim.

Artikel 76.

Als een leerling twee maal ongeoorloofd afwezig is in een semester stelt de leerkracht per e-mail een gesprek met de ouders voor.

Artikel 77.

Indien de leerling in aanmerking komt voor een handelingsplan, wordt er geen handelingsplan opgesteld en/of uitgevoerd indien er sprake is van meer dan twee maal ongeoorloofd verzuim in een semester.

Artikel 78.

Indien een leerling wegens ongeoorloofd verzuim afwezig is op de toetsdag, dan moet de leerling tegen betaling van \$50 de toets inhalen na de les op een datum die is vastgesteld door de leerkracht in overleg met de ouders.

Artikel 79.

Indien ouders het niet eens zijn met de beslissing(en) van de leerkracht, kunnen zij voor het einde van het semester contact opnemen met de directeur.

Opstellen van het lesrooster

Artikel 80.

Het Bestuur, in samenspraak met de Directeur, de leerkrachten en de ouders stelt jaarlijks, voorafgaande aan het nieuwe schoolseizoen, het lesrooster op, gebaseerd op:

- Didactische motieven, met inachtneming van de samenstelling van de aangemelde leerlingen: het moet aannemelijk zijn dat de samenstelling van de lesgroepen kwalitatief goed onderwijs voor iedere leerling mogelijk maakt.
- De wensen van de leerkrachten en ouders/verzorgers die mondeling en/of schriftelijk kenbaar gemaakt kunnen worden.
- De mogelijkheid voor een overgrote meerderheid van aangemelde leerling om de lessen te volgen, waarbij het bestuur streeft naar de mogelijkheid van alle leerlingen om de lessen te volgen.
- De contracten van de leerkrachten en klassenassistenten. Leerkrachten moeten op aanvaardbare wijze met de uitvoering van het onderwijs belast worden, binnen de termen van zijn/haar contract.

Artikel 81.

Het Bestuur keurt uiterlijk in juni de schoolkalender voor het aankomende schooljaar goed.

Bibliotheek

Artikel 82.

Het leerkrachtenteam is verantwoordelijk is voor het goed functioneren van een bibliotheek.

Het Bestuur stelt jaarlijks een budget vast voor de aanschaf van boeken en andere leermiddelen ten behoeve van de schoolbibliotheek. De Directeur stelt jaarlijks een lijst op van gewenste kinderleesboeken etc. in volgorde van urgentie en zorgt voor de bestelling nadat het bestuur de lijst heeft goedgekeurd.

Aansprakelijkheid, klachten, maatregelen en vertrouwenspersoon

Artikel 83.

Iedere leerling en ouder/verzorger neemt geheel op eigen risico deel aan lessen en andere door de Nederlandse School in Bethesda georganiseerde activiteiten: de school is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de kinderen die de lessen volgen.

Het bestuur gaat ervan uit dat ouders en hun kinderen WA verzekerd zijn en een ziektekostenverzekering hebben afgesloten voor zichzelf en hun kind(eren).

Artikel 84.

Ten aanzien van de algemene veiligheidssituatie in en rond de school, fungeert het bestuur als eerste aanspreekpunt. Beide schoollocaties beschikken over brandblusapparatuur en de leerkrachten hebben de beschikking over een EHBO trommel met inhoud. Iedere lesochtend zijn er tenminste twee volwassenen aanwezig met een geldig EHBO diploma.

Artikel 85.

Een leerling kan door het bestuur of de docenten worden berispt, of door het bestuur worden geschorst om redenen die aan de ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt.

Artikel 86

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt een incident report opgesteld en worden ouders geïnformeerd. Het incident report wordt opgenomen in het leerlingendossier. Na 2 incident reports behoudt de school zich het recht voor om maatregelen te treffen, inclusief schorsing. Bij schorsing voor 31 december kunnen ouders van de desbetreffende leerling teruggave van de helft van het schoolgeld terugvragen. Bij schorsing na 31 december is geen teruggave van schoolgelden mogelijk.

Artikel 87.

Indien de leerling schade toebrengt aan eigendommen van andere leerlingen of het lokaal/gebouw zullen de ouders van de betreffende leerling aansprakelijk gesteld worden voor het (laten) herstellen en/of het betalen van de betreffende schade.

Artikel 88.

Bezwaren tegen door het bestuur of de docenten genomen maatregelen dienen binnen een maand na aanzegging schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.

Artikel 89.

De klachtenregeling van De Nederlandse School in Bethesda staat uitgebreid beschreven in de schoolgids, beschikbaar op de website.

Artikel 90.

Contact gegevens van de vertrouwenspersoon van de Nederlandse School staan beschreven in de schoolgids, beschikbaar op de website.

Liquidatie

Artikel 91.

Wanneer De Nederlandse School in Bethesda in geval van force majeure wordt opgeheven kunnen ouders inschrijfgelden of schoolgelden niet terugvorderen en uitstaande schoolgelden blijven verschuldigd.

Artikel 92.

Bij opheffing van De Nederlandse School in Bethesda zal het bestuur met tenminste twee derde meerderheid beslissen over de overgebleven gelden. Claims ten opzichte van De Nederlandse School in Bethesda worden uitbetaald aan de hand van de volgende prioriteitenlijst: (1) vergoedingen van directeur, administrateur, leerkrachten en assistenten; (2) vereffening van schulden aan leveranciers en korte termijn crediteuren; (3) terugbetaling aan de ouders. Over een eventueel restbedrag beslist het bestuur.

Goedgekeurd op 23 mei 2017