

Huishoudelijk Reglement van De Nederlandse School In Bethesda

Algemeen

Artikel 1.

De Stichting draagt de naam 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 bekend onder de naam Bethesda Dutch School.

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. Dit reglement werd goedgekeurd tijdens de bestuursvergadering van 31 januari 2012. 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 (bijna) 4 tot 18 jaar, die Nederlands willen lezen, schrijven en/of spreken.

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 boekjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar en valt samen met het schooljaar.

Het bestuur en de benoeming van bestuursleden

Artikel 7.

Het bestuur van de school bestaat uit minstens drie personen met de volgende functies: 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, en kunnen eenmaal worden herbenoemd voor een periode van opnieuw 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. Tijdens de ouderbijeenkomst in het voorjaar adviseert de ouderraad het bestuur door, middels stemmen, een voorkeur uit te spreken voor bestuurders.

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 optimale 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 goed werkgever en voert een verantwoord personeelsbeleid.

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.

Op 30 juni sluit de penningmeester de boeken. Het bestuur neemt vervolgens de verantwoording voor het financieel beleid. Het financieel rapport worden vervolgens gecontroleerd door de kascommissie (samengesteld door ouders/verzorgers). Als de kascommissie accoord is wordt het financieel jaarverslag voorgelegd aan de ouderbijeenkomst en de ouderbijeenkomst dechargeert de kascommissie voor 31 december van hetzelfde boekjaar.

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 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 gedaan 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 twee maanden plaats op een vooraf vastgestelde plaats, datum en tijd.

Artikel 24.

De voorzitter 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, ongepast 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 arbeidsovereenkomst vastgelegd. Het bestuur stelt richtlijnen op over de salariering.

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 Activiteiten Commissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een leerkracht en daar waar mogelijk een bestuurslid. De CAC 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 tijdens de eerst volgende oudervergadering. De leden van de kascommissie worden benoemd tijdens een oudervergadering. Zowel het bestuur als de ouders of voogden kunnen personen voordragen als kandidaten voor de kascommissie.

Artikel 42.

De sponsorcommissie bestaat uit ten minste twee personen, waaronder daar waar mogelijk een bestuurslid. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het benaderen van mogelijke sponsors. De sponsorcommissie informeert het bestuur, en de voorzitter van het bestuur tekent sponsorovereenkomsten, in naam van het bestuur.

De taken en bevoegdheden van de ouders

Artikel 43.

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

Artikel 44.

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 45.

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 46.

Indien een leerling regelmatig lessen verzuimt zonder opgaaf van redenen, neemt de Directeur contact op met de ouder. Indien de situatie zich niet verbetert, dan zal de Directeur tezamen met het Bestuur zich beraden over de te nemen maatregelen. De ouders van een leerling die (tijdelijk of permanent) wordt geschorst komen niet in aanmerking voor restitutie van het schoolgeld.

Artikel 47.

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

Artikel 48.

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 49.

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 50.

Het Bestuur belegt minimaal twee keer per jaar een ouderbijeenkomst, te weten aan het begin van het schooljaar (Kennismakingsochtend), in het derde kwartaal van het schooljaar, en – indien nodig – aan het einde van het schooljaar. 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 51.

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 52.

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 53.

De hoogte van het inschrijfgeld wordt jaarlijks door het Bestuur vastgesteld en uiterlijk in de maand mei voorafgaand aan het nieuwe schooljaar aan de ouders meegedeeld. Inschrijfgeld wordt eenmalig (bij inschrijving van een nieuwe leerling) in rekening gebracht. Tevens wordt ieder jaar een bijdrage voor alle culturele activiteiten bepaald.

Artikel 54.

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, en zal niet minder zijn dan de door Stichting NOB beschikbaar gestelde subsidie per leerling. Van ouders/verzorgers van niet subsidiabele leerlingen (vanwege leeftijd, geen EU paspoort, dubbele inschrijving, of vanwege inschrijving tussen 1

oktober en 31 december) wordt verwacht dat zij het subsidiebedrag ook bijleggen. Er zal een reserve worden opgebouwd en aangehouden die voldoende is voor een jaar functioneren van de school. Indien het bestuur het wenselijk acht van deze richtlijn af te wijken, worden de ouders met opgaaf van redenen hiervan in kennis gesteld.

Artikel 55.

Het bestuur stuurt uiterlijk vier weken voor aanvang van het schooljaar de rekeningen voor het inschrijfgeld en schoolgeld aan de ouders/voogden van nieuwe leerlingen die reeds zijn aangemeld en oude leerlingen die in het nieuwe schooljaar doorgaan. 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 penningmeester 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 56.

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 57.

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 58.

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

Artikel 59.

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 60.

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

Artikel 61.

Het bestuur van de Stichting beheert de subsidiegelden van de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland die gegeven zijn ten gunste van de schoollessen na opgave van de leerlingen die binnen deze subsidieregeling vallen. De verkregen subsidiegelden zullen enkel voor het uitvoeren van de doelstelling zoals genoemd in de Statuten worden gebruikt. De voorstellen tot het gebruik van de subsidiegelden moeten in een bestuursvergadering goedgekeurd worden.

Toelatingsbeleid

Artikel 62.

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 63.

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 64.

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 plaatsing in een aangewezen groep.

Artikel 65.

Het maximaal aantal leerlingen in een groep is 12 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 66.

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 65).

Artikel 67.

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 68.

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 69.

Kinderen die in het aankomende schooljaar vier worden (en zindelijk zijn) zijn welkom in groep 1. 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 volgen het jaar erna groep 3b. Kinderen kunnen twee jaar kleuteren.

Opstellen van het lesrooster

Artikel 70.

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 71.

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

Bibliotheek

Artikel 72.

Het leerkrachtenteam is verantwoordelijk is voor het goed functioneren van een bibliotheek, die naast leesboeken ook andere leerboeken, DVDs en CD's bevat.

Het Bestuur stelt jaarlijks een budget vast voor de aanschaf van boeken, etc. 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 73.

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. Stichting NOB heeft echter wel een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor bestuur, leerkracht(en) en leerlingen.

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 74.

Ten aanzien van de algemene veiligheidssituatie in en rond de school, fungeert het bestuur als eerste aanspreekpunt. De school beschikt 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 75.

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 76.

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 77.

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

Artikel 78.

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

Artikel 79.

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

Liquidatie

Artikel 80.

Wanneer De Nederlandse School in Bethesda wordt opgeheven zijn de ouders aansprakelijk tot maximaal de hoogte van het inschrijfgeld en schoolgeld.

Artikel 81.

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.

Goedgekeurd op 31 januari 2012