

# Huishoudelijk Reglement



Vereniging Nederlandse School  
de Taaltoekel  
Addis Abeba, Ethiopië

## **Voorwoord**

De Taaltoekel heeft haar informatie voorziening verdeeld over drie onderdelen: de schoolgids, de schoolsite en het huishoudelijk reglement. Voor deze driedeling is gekozen om de informatie zo actueel en overzichtelijk mogelijk te houden. Echter zijn deze drie onderdelen onlosmakelijk met elkaar verbonden en moeten zij gezien worden als één document.

Aan het begin van elk schooljaar wordt de **schoolgids** uitgebracht. Hierin is vooral het algemene beeld van de school terug te vinden: waar wij voor staan; wat wij willen bewerkstelligen; hoe wij dat aanpakken en met welke middelen.

Op de **schoolsite** van de Taaltoekel staat de meest recente informatie over de school zoals onder andere de jaarkalender, de teamsamenstelling en de schooltijden. Via deze blog worden de ouders/verzorgers op de hoogte gehouden over aankomende evenementen, leswisselingen en vakanties. Daarnaast worden er regelmatig verhalen op de schoolsite geplaatst over bijvoorbeeld de themadagen, de sinterklaas- en de koninginnedagviering of over een bijzondere les.

In het **huishoudelijk reglement**, zoals dat hier voor u ligt, zijn alle regels, afspraken en procedures samengebracht. Deze regels, afspraken en procedures zijn van kracht voor zowel de leerlingen en hun ouders/verzorgers, als voor het team en het bestuur van de Taaltoekel. Om het huishoudelijk reglement zo overzichtelijk mogelijk te houden is er voor gekozen om alle onderdelen in alfabetische volgorde op te nemen. Het document wordt jaarlijks gecontroleerd, maar alleen aangepast wanneer een wijziging zich voordoet.

Naast bovengenoemd documenten over de informatievoorziening van de school, kent de school ook een werkdocument. Het werkdocument bestaat uit het vierjarig schoolplan 2009-2013 en het jaarplan zoals dat aan het begin van elk schooljaar uitkomt. In het jaarplan wordt het afgelopen schooljaar geëvalueerd en worden de plannen voor het komende schooljaar uiteengezet.

De Taaltoekel probeert haar beleid en werkwijze zo helder mogelijk te houden. Mocht u toch nog vragen en/of opmerkingen hebben, dan horen wij dat graag van u via het school-e-mailadres: [detaaltoekel@gmail.com](mailto:detaaltoekel@gmail.com)

Het team en bestuur van de Taaltoekel  
herzien november 2012

## Inhoud

Aanname- en uitschrijvingbeleid .....	4
Aansprakelijkheid .....	4
Aanvang en einde van de les.....	4
Algemene Ledenvergadering - ALV .....	4
Bibliotheek en videotheek.....	5
Contactgegevens school .....	5
Dagscholen .....	5
EHBO .....	5
Foto's publiceren .....	5
Huiswerk .....	6
Inburgering.....	6
Inspraak.....	6
Klachtenprocedure.....	6
Leerlingenlijst .....	7
Leerlingenzorg .....	7
Misdragingen door de leerling.....	7
Onderwijsinspectie.....	7
Ongevallen op school .....	7
Parkeren.....	8
Schade toegebracht door de leerling.....	8
Schoolgeld .....	8
Schoolgids .....	8
Jaarplan .....	8
Schoolplan 2009-2013.....	9
Schoolsite.....	9
Schoolvakanties .....	9
Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland .....	9
Themadagen.....	9
Veiligheidsprotocol .....	10
Verantwoordelijkheid derden bij brengen en halen.....	10
Vertrouwenspersoon .....	10
Vervanging bij afwezigheid leerkracht .....	10
Verzuim leerling.....	10

## **Aanname- en uitschrijvingbeleid**

Alvorens een leerling kan worden toegelaten op de Taaltoekel zal eerst een intakegesprek plaatsvinden met de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) en de directeur van de school. Tijdens het intakegesprek komen zaken aan de orde als het Nederlands taal- en begripsniveau van de leerling, de resultaten van het laatst genoten Nederlands onderwijs en de thuissituatie van de leerling. Bij akkoord van beide partijen tekenen ouders/verzorgers en de directeur een schoolovereenkomst.

Het niveau van het Nederlands van het kind mag op het moment van toelating niet meer achterlopen dan een maximum van twee jaar met het niveau dat volgens de norm van de Nederlandse scholen bij hun leeftijd past. De directeur kan beslissen tot toetsing van de leerling als het Nederlands niveau van de leerling niet duidelijk is. Voor toetsing worden de CITO toetsen voor lezen, woordenschat en taalbegrip gebruikt en eventueel toetsen van de lesmethodes Taalactief of de Leessleutel.

De directeur kan in geval van twijfel overgaan tot een proefperiode.

Indien een leerling de Taaltoekel gaat verlaten, dient dit schriftelijk te worden medegedeeld aan de directeur. De ouders/verzorgers ontvangen naast de laatste leerlinggegevens van hun kind, een onderwijskundig rapport en een bewijs van uitschrijving. Voor restitutie, zie kopje schoolgeld.

## **Aansprakelijkheid**

De school is voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd via de stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB). Ouders/verzorgers kunnen bij het bestuur een kopie verkrijgen van de polisvoorwaarden. De Nederlandse Ambassade dan wel de Nederlandse overheid aanvaardt in geen enkel geval aansprakelijkheid voor schadeclaims voortvloeiend uit het gebruik van enig materiaal, de gebouwen of het schoolterrein.

## **Aanvang en einde van de les**

De leerkracht is tenminste een kwartier voor aanvang van de les aanwezig. De ouders/verzorgers zijn tot die tijd verantwoordelijk voor hun kind. Leerlingen mogen vanaf een kwartier voor aanvang van de les op het schoolterrein komen. Ouders/verzorgers wordt dringend verzocht te zorgen dat de leerlingen op tijd aanwezig zijn. Het regelmatig te laat komen zorgt ervoor dat de leerling veel mist en de les stoort.

De ouders/verzorgers wordt dringend verzocht hun kind binnen een kwartier na afloop van de lessen op te (laten) halen.

## **Algemene Ledenvergadering - ALV**

Zie 'Inspraak'.

## **Bibliotheek en videotheek**

De uitleentermijn van bibliotheekboeken, CD's en DVD's is twee weken. In overleg met de leerkracht kan de uitleentermijn eventueel verlengd worden. Indien boeken of videotheekmateriaal beschadigd worden of verloren raken, zal een bedrag in rekening gebracht worden voor het herstel c.q. de vervanging van de betreffende exemplaren. Het niet (op tijd) terugbrengen van bibliotheekboeken/ materialen zal ertoe leiden dat een boete of schadevergoeding in rekening gebracht wordt.

## **Contactgegevens school**

Postadres:

Vereniging Nederlandse School de Taaltoekel  
Locatie 104/HMA Addis Abeba  
Postbus 12200  
2500 DD Den Haag

Lokatieadres:

Vereniging Nederlandse School de Taaltoekel  
Terrein van de Nederlandse Ambassade  
Old Airport zone  
Addis Abeba, Ethiopië

schoolsite: <http://detaaltoekel.wordpress.com>

e-mail: [detaaltoekel@gmail.com](mailto:detaaltoekel@gmail.com)

tel: +251-(0)920-56 78 52

## **Dagscholen**

De Taaltoekel heeft contact met de diverse dagscholen van haar leerlingen inzake de jaarkalenders en de coördinatie van examenleerlingen van de Taaltoekel.

Soms komt het voor dat een leerkracht advies wenst van de dagschool van de leerling. Indien dit het geval is zal de leerkracht eerst goedkeuring vragen aan de ouders/verzorgers van deze leerling.

## **EHBO**

Zie 'Veiligheidsprotocol'.

## **Foto's publiceren**

Van elke themadag en feestdag op de Taaltoekel worden foto's gemaakt door de leerkrachten en soms ook door ouders/verzorgers. Ook worden er tussentijds wel eens foto's gemaakt om een indruk te geven van bepaalde lessen. Deze foto's worden geplaatst op een gesloten webalbum van het programma Picasa. Alleen diegene die een link doorgestuurd krijgt, kan de foto's bekijken. School stuurt de link alleen door aan ouders/verzorgers van leerlingen van de Taaltoekel. Het is wel zo dat ouders/verzorgers de link kunnen doorsturen naar bijvoorbeeld

familie in Nederland. Bij de inschrijving van hun kind wordt ouders/verzorgers gevraagd om goedkeuring om foto's die genomen zijn op school en waar hun kind op staat, te mogen plaatsen in het Picasa webalbum van de school en de link te mogen doorsturen aan ouders/verzorgers van de leerlingen van de Taaltoekel.

Bij foto's die de school wil gebruiken voor de schoolsite worden alle ouders/verzorgers van de betreffende leerlingen op die foto om hun schriftelijke goedkeuring gevraagd.

## **Huiswerk**

Indien de leerlingen huiswerk meekrijgen, worden zij geacht dit huiswerk tijdig in te leveren bij de leerkracht. Indien huiswerk niet gemaakt kan worden, dient een ouder/verzorger de reden hiervan mede te delen aan de leerkracht. Veelvuldig verzuim van het maken van huiswerk kan gevolgen hebben voor het lesprogramma van de leerling.

## **Inburgering**

Zie de schoolgids.

## **Inspraak**

De Nederlandse School is een vereniging. Deze vereniging heeft leden die invloed kunnen uitoefenen op hetgeen in de school gebeurt. Dit kan bij uitstek tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV) of bij een tussentijds bijeengeroepen ledenvergadering. Als leden van de vereniging gelden zij die zich daartoe bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur als zodanig zijn toegelaten.

## **Klachtenprocedure**

De Taaltoekel is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie van de Vereniging Bijzonder Scholen (VBS). De Landelijke Klachtencommissie VBS behandelt klachten van scholen in Nederland en van Nederlandse scholen in het buitenland voor zover deze de interne schoolklachtenprocedure doorlopen hebben. Pas in laatste instantie kan er een beroep worden gedaan op deze commissie, daar zij voor haar advies een aanzienlijke bijdrage per klacht vraagt. Deze laatste stap kan alleen worden gebruikt voor klachten ten aanzien van het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs.

De interne schoolklachtenprocedure van de Taaltoekel is als volgt.

Klachten, problemen, vragen en dergelijke dienen in eerste instantie bij de direct betrokkene(n) te worden aangekaart. We gaan er vanuit dat we tot een voor alle partijen bevredigende oplossing kunnen komen.

Mocht u klachten over de school hebben, dan is de volgende volgorde van handelen de juiste:

1. Allereerst contact opnemen met de betreffende leerkracht/directeur.
2. Vervolgens kan het bestuur ingeschakeld worden.

3. Daarna de vertrouwenspersoon (naam en contactgegevens vertrouwenspersoon zie schoolgids).
4. Een ad hoc commissie van een niet-betrokken bestuurslid en de vertrouwenspersoon.
5. Mocht er dan nog een probleem bestaan, dan kan contact opgenomen worden met de Landelijke klachtencommissie Vereniging Bijzondere Scholen ([www.vbs.nl](http://www.vbs.nl)).

## **Leerlingenlijst**

Aan het begin van elk schooljaar zal aan ieder kind een leerlingenlijst met contactinformatie van alle leerlingen en de teamleden van de Taaltoekel worden verstrekt. Indien ouders/verzorgers of teamleden bezwaar maken tegen het opnemen van hun contactgegevens dienen zij dit vóór aanvang van het nieuwe schooljaar schriftelijk aan de school door te geven.

## **Leerlingenzorg**

Zie de schoolgids.

## **Misdragingen door de leerling**

Mocht een leerling zich misdragen jegens andere leerlingen en/of de leerkracht dan kan de leerling voor kortere of langere tijd de toegang tot de school geweigerd worden door de directeur, in samenspraak met het bestuur.

## **Onderwijsinspectie**

De Inspectie van het Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap bezoekt periodiek de Nederlandse scholen in het buitenland. Bij een periodiek bezoek doet de inspectie onderzoek naar de kwaliteit van het onderwijs door zich te richten op de kern van goed onderwijs op de school. Het gaat hierbij om indicatoren die betrekking hebben op de kwaliteitszorg, het aanbod, de onderwijstijd, het pedagogisch handelen van leraren, het didactisch handelen van leraren, de afstemming op de onderwijsbehoeften van leerlingen, de actieve en zelfstandige rol van leerlingen, het schoolklimaat, de begeleiding, de zorg, de resultaten en de ontwikkeling van leerlingen.

Het laatste rapport van de Taaltoekel is te vinden op de website van de Onderwijsinspectie ([ww.onderwijsinspectie.nl](http://ww.onderwijsinspectie.nl)). Een kopie van het rapport is ook gelinkt aan de schoolsite.

## **Ongevallen op school**

In geval van een ongeval zal eerst contact worden opgenomen met de ouders/verzorgers van de leerling. Mocht dat niet lukken dan zal geprobeerd worden de contactpersoon te bereiken. Dit kan een goede vriend of kennis zijn, die eventueel beslissingen zou kunnen nemen uit naam van de ouders/verzorgers.

De ouders/verzorgers worden verzocht om aan het begin van het schooljaar, op een contactformulier, aan te geven wie de contactpersoon is met zijn/haar telefoonnummer.

Mocht acute medische hulp noodzakelijk zijn dan zal de eerste hulp gegeven worden door de leerkracht of een contactpersoon met EHBO certificaat. Daarna zal de leerling naar de Swedish Clinic of het Korean Hospital worden gebracht. De kosten voor de behandeling zijn voor de rekening van de ouders/verzorgers.

## **Parkeren**

De Nederlandse School heeft slechts zeer beperkte parkeergelegenheid op het eigen terrein. Deze parkeerplaatsen zijn gereserveerd voor de leerkrachten die op dat moment lesgeven. Ouders/verzorgers die hun kinderen komen halen en brengen dienen buiten het schoolterrein te parkeren. Er is parkeergelegenheid langs de muur naast de poort naar het schoolterrein.

## **Schade toegebracht door de leerling**

Indien een leerling schade toebrengt aan eigendommen van andere leerlingen, het ambassadeterrein en/of de school zullen de ouders/verzorgers van de betreffende leerling aansprakelijk gesteld worden voor het (laten) herstellen van de betreffende schade. Bij opzettelijke vernieling van schoolmateriaal door de leerling zal een vergoeding in rekening gebracht worden aan de ouders/verzorgers van betreffende leerling voor herstel of vervanging van het materiaal.

## **Schoolgeld**

Het lesgeld wordt aan het begin van het schooljaar geïnd. Er is geen restitutie voor gemiste lessen. Indien een leerling voor het einde van het schooljaar de school verlaat, is het lesgeld verschuldigd tot en met de kalendermaand waarin de leerling vertrekt. Indien een leerling gedurende het schooljaar wordt aangemeld, dan wordt het schoolgeld bepaald per kalendermaand. Het schooljaar kent 10 kalendermaanden.

Gespreide betaling kan in uitzonderlijke gevallen in overleg met de penningmeester.

Het niet op tijd betalen van het lesgeld kan ertoe leiden dat de leerling de toegang tot de school geweigerd wordt.

## **Schoolgids**

Aan het begin van elk schooljaar wordt de schoolgids uitgebracht. Hierin is vooral het algemene beeld van de school terug te vinden: waar wij voor staan; wat wij willen bewerkstelligen; hoe wij dat aanpakken en met welke middelen. De meest recente schoolgids is terug te vinden op de schoolsite. De schoolgids wordt digitaal aan ouders/verzorgers gestuurd. Een kopie van de schoolgids ligt op school ter inzage.

## **Jaarplan**

In het jaarplan wordt het afgelopen schooljaar geëvalueerd en worden de plannen voor het komende schooljaar uiteengezet. Zie de schoolsite voor het meest recente jaarplan.



## **Schoolplan 2009-2013**

Iedere vier jaar is een Nederlandse school die verbonden is aan de stichting NOB en subsidie ontvangt van de Nederlandse overheid, verplicht een vierjarig schoolplan op te stellen. Het huidige schoolplan van de Taaltoekel loopt van 2009 tot 2013. Een link naar dit schoolplan is te vinden op de schoolsite. Aan het eind van schooljaar 2012-2013 zal het nieuwe schoolplan voor de periode 2013-2017 worden ingediend.

## **Schoolsite**

Op de schoolsite van de Taaltoekel staat de meest recente informatie over de school zoals onder andere de jaarkalender, de teamsamenstelling en de schooltijden. Via deze blog worden de ouders/verzorgers op de hoogte gehouden over aankomende evenementen, leswisselingen en vakanties. Daarnaast worden er regelmatig verhalen op de schoolsite geplaatst over bijvoorbeeld de themadagen, de sinterklaas- en de koninginnedagviering of over een bijzondere les. Ook zijn de meest relevante schooldocumenten gelinkt aan de schoolsite. Het adres van de schoolsite is: <http://detaaltoekel.wordpress.com>

## **Schoolvakanties**

Bij het inplannen van de schoolvakanties en vrije dagen van de Taaltoekel zal zo veel mogelijk rekening worden gehouden met de dagscholen van de leerlingen. Echter het is niet mogelijk om alle vakanties gelijk te laten lopen. Voor het opnemen van extra vakantiedagen, zie 'verzuim leerling'.

## **Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland**

Stichting NOB verleent in opdracht van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap subsidiegelden aan Nederlandse scholen in het buitenland die daarvoor in aanmerking komen. Verder adviseert de SNOB de Nederlandse scholen in het buitenland op afstand en ter plaatse. Eens in de circa vijf jaar bezoekt de SNOB Nederlandse scholen in het buitenland. Voor het verslag van het laatste SNOB-bezoek zie de schoolsite. Voor meer informatie over Stichting NOB: [www.stichtingnob.nl](http://www.stichtingnob.nl)

## **Themadagen**

Driemaal per jaar wordt op zaterdag een themadag georganiseerd voor de leerlingen van het primair onderwijs. Deze themadagen worden uitgewerkt rondom thema's met betrekking tot de Nederlandse cultuur. De themadagen zijn verplichte lesdagen voor de basisschoolleerlingen. Indien een leerling niet aanwezig kan zijn op een themadag, dienen de ouders/verzorgers minstens een week van te voren de leerkracht hiervan op de hoogte te stellen. Ook de reden van afwezigheid dient hierbij medegedeeld te worden. Voor het tweejarig cultuurschema, zie de schoolsite.

## **Veiligheidsprotocol**

De Taaltoekel is zich bewust van het feit dat er zich onvoorspelbare situaties kunnen voordoen, die een speciale opvang van de kinderen noodzakelijk maken. In overleg met de Beveiligingsambtenaar van de Nederlandse ambassade heeft de Taaltoekel een veiligheidsprotocol opgesteld, dat richting geeft aan het handelen van de dienstdoende leerkrachten en de ouders/verzorgers van onze leerlingen.

Dit veiligheidsprotocol betreft voornamelijk brandsituaties, medische noodsituaties en onlusten/relletjes. Dit protocol wordt elk schooljaar gecontroleerd en ligt ter inzage op school.

## **Verantwoordelijkheid derden bij brengen en halen**

De verantwoordelijkheid voor het brengen en halen van de leerlingen ligt te allen tijde bij de ouders. De school gaat ervan uit dat ouders hun kind laten ophalen door: 1. henzelf; 2. een ouder van een medeleerling van de Taaltoekel; 3. de vaste mamita van de leerling; 4. de vaste chauffeur van de leerling; of 5. het door ouders geregelde schoolbusje. Indien er een ander dan bovengenoemde personen een leerling komt ophalen, dan dienen ouders dit vooraf bij de eigen leerkracht van de leerling door te geven.

## **Vertrouwenspersoon**

Zie 'Klachtenprocedure'.

## **Vervanging bij afwezigheid leerkracht**

De Nederlandse school zal bij afwezigheid van de leerkracht adequate vervanging regelen. Indien de les onverhoopt toch geen doorgang kan vinden, zullen de ouders/verzorgers hier zo snel mogelijk van op de hoogte worden gebracht.

## **Verzuim leerling**

Indien een leerling een les moet verzuimen als gevolg van ziekte, worden de ouders/verzorgers verzocht dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de leerkracht. De leerkracht zal proberen om het huiswerk voor de volgende keer door te geven. Ook indien een leerling verzuimt als gevolg van verlof buiten de schoolvakanties, dient de leerkracht tijdig in kennis te worden gesteld van vertrek- en terugkeerdatum. De leerling krijgt bij verzuim huiswerk mee, dit ter beoordeling aan de leerkracht. Frequent verzuim kan gevolgen hebben voor het lesprogramma van de leerling en is de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers.