

Schoolgids



2019 - 2020



Woord vooraf

Beste ouders/verzorgers,

Alstublieft! Voor u ligt de schoolgids 2019 - 2020 van de Divi Divi LOM school.

Dit boekje is bedoeld voor alle ouders/verzorgers die kinderen op onze school hebben. In dit boek staat alle belangrijke informatie die u voor dit schooljaar nodig heeft.

Wij zijn van mening dat een goed contact tussen u en de school van groot belang is voor het begeleiden van uw kind op onze school.

Wij hopen dat dit boekje hieraan een bijdrage kan leveren.

Naast dit boekje wordt u ook met enige regelmaat via de mail, onze website en/of uw kind geïnformeerd over zaken als contactavonden, excursies, enzovoort.

Mochten er desondanks toch nog vragen zijn, aarzelt u dan niet om contact op te nemen met de groepsleerkracht of de schoolleider.

Namens het team van de Divi Divi school
Dhr. Wendell Isidora, directeur

Inhoud

Woord vooraf-----	1
Inhoud-----	2
De VPCO-----	3
Grondslag van de vereniging-----	3
Missie-----	3
Kernwaarden-----	3
Strategische beleidskaders-----	3
Organisatie en beleid-----	3
Rechten en plichten-----	4
Klachtenregeling-----	5
Nascholing Personeel-----	5
Verlof tijdens schooltijd-----	5
Leerplicht-----	7
Schorsen en verwijderen-----	7
Wat voor school is de Divi Divi school-----	8
Visie en Missie-----	8
Het toekomstbeeld van de leerlingen-----	8
De zorgstructuur-----	9
Indeling van de school-----	10
Schooltijden-----	10
Adresgegevens van de Divi Divi school-----	10
De oudercommissie-----	10
De vervoersregeling-----	11
Contact ouder/verzorger en school-----	12
Informatieavond-----	12
Rapporten-----	12
Overzicht van te gebruiken methoden per vakgebied-----	13
Schoolverzuim en te laat komen-----	15
Kleding-----	16
Gym-----	16
Zwemmen-----	16
Huiswerk-----	16
Gebruik van eigendommen-----	17
Disciplinaire maatregelen-----	17
Adreswijziging-----	17
Bijzondere mededelingen-----	17
Het schoolreglement-----	18
Veilige scholen-----	19
Gedragprotocol Divi Divi school-----	21
Vakanties schooljaar 2019- 2020-----	25
Namen van leerkrachten-----	24
Activiteitenkalender 2019 – 2020-----	25
Bijlage 1: Taakomschrijving zorgteam-----	27

De VPCO

Grondslag van de vereniging

In de statuten van de vereniging is de volgende grondslag terug te vinden:

De vereniging erkent Jezus als de Christus en Eniggeboren Zoon van God, de Zaligmaker der wereld en aanvaardt Zijn getuigenis als richtsnoer voor haar doen en laten.

Missie

Vanuit de grondslag van de vereniging is de volgende missie opgesteld. De VPCO wil onderwijs bieden dat:

Van een kwalitatief hoogwaardig niveau is;

Leerlingen en personeel tot ontplooiing (kennis en vorming) brengt en optimaal gebruik maakt van talenten;

Leerlingen en personeel inspireert vanuit de grondslag van onze protestants-christelijke identiteit;

Maatschappelijke betrokkenheid aangeeft;

Liefde voor God en je naaste uitstraalt.

Kernwaarden

De VPCO biedt onderwijs aan op een protestants-christelijke grondslag. Dit betekent dat wij ons geïnspireerd en gedreven voelen door het Evangelie van Jezus Christus, zoals dat tot ons

komt in de Bijbel en de christelijke traditie. Wij zijn een door waarden gedreven vereniging met scholen waar vanuit geloof, hoop en liefde en kwalitatief hoogwaardig onderwijs wordt gegeven aan onze leerlingen.

Onze protestants-christelijke identiteit vertaalt zich in een aantal kernwaarden die voor onze vereniging van groot belang zijn en een leidraad vormen in ons beleid ten aanzien van onderwijs, leden, leerlingen, personeel en ouders. Maar ze zijn ook leidend in onze contacten

met externe organisaties, waarmee we onze maatschappelijke betrokkenheid tot uitdrukking willen brengen.

Onze kernwaarden zijn:

Verantwoordelijkheid: we willen verantwoordelijkheid nemen voor het leerproces van onze leerlingen.

Vertrouwen: vertrouwen is de basis voor de organisatie. Er moet vertrouwen in elkaar zijn. Als deze basis er is, kan er ook veiligheid en transparantie ontstaan.

Integriteit: we verwachten van een ieder een integere houding, we moeten van elkaar op aankunnen, dan kunnen we ook integriteit overbrengen op onze leerlingen.

Betrokkenheid: warmte en betrokkenheid zijn de zón voor onze organisatie. Betrokkenheid is niet altijd zichtbaar in de organisatie maar wel degelijk voelbaar en merkbaar in het gedrag van mensen.

Deze kernwaarden vloeien voort uit één belangrijk uitgangspunt vanuit onze protestants-christelijke identiteit: Liefde voor God en je naaste.

Strategische beleidskaders

De strategische beleidskaders van de VPCO kunt u terugvinden op onze website:

www.vpcoco.org. De VPCO kent 8 beleidsdomeinen die u terug kunt vinden in onze strategische kaders, plannen en beleidsnotities.

Organisatie en beleid

De VPCO is een vereniging van leden. Alle rechten en plichten van de leden zijn vastgelegd in de statuten en (huishoudelijke) reglementen van de vereniging die u terug kunt vinden op de website van de VPCO: www.vpcoco.org.

Het hoogste orgaan van de vereniging is de Algemene Ledenvergadering (ALV). Deze vergadering vindt minimaal 1 keer per jaar plaats. In de ALV worden onder meer de jaarrekening, begroting en contributieverordening vastgesteld.

De ALV benoemt een bestuur. Dit bestuur bestaat op dit moment uit 9 leden, te weten:

De heer I.A. Meijer, voorzitter

De heer A.J.E. Kusters, vice-voorzitter

Mevrouw Valerie Waller Diemont-Ruggenaath, penningmeester

De heer M.G. Allen

Mevrouw S. Chance

De heer P.R. van den Berg

Mevrouw Th. Bierman

De heer J. Maris

Mw. Iliana Pasman-Schotborgh

Het bestuur komt maandelijks bijeen.

De directievoering en de beleidsvoorbereidende en –uitvoerende werkzaamheden van de vereniging zijn neergelegd bij de algemeen directeur: mw. M. van der Bunt-George.

Rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen en bevoegd gezag

Het is een goede zaak wanneer ouders en leerlingen hun rechten en plichten kennen en zich er ook aan gehouden weten. Overigens geldt dat zowel voor de school als de organisatie in zijn geheel. Het komt er op neer dat rechten en plichten van een ieder op school in goede harmonie in evenwicht worden gehouden.

Rechten en plichten van ouders en leerlingen

De VPCO vindt het belangrijk dat de ouders betrokken zijn bij het onderwijs van hun kinderen. Dat houdt bijvoorbeeld in dat er regelmatig contact is met de schoolleiding en dat de schoolregels worden gerespecteerd. Als de ouder ontevreden is, heeft hij het recht dit te melden bij de schooldirectie. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich inzetten op school en zich houden aan de schoolregels; de leerlingen hebben het recht, de plicht en de verantwoordelijkheid om onder andere deel te nemen aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. De ouders hebben de verantwoordelijkheid en de plicht toe te zien op de naleving hiervan. Ouders hebben ook het recht zich te verenigen in een oudercommissie. In het schoolreglement worden de overige rechten en plichten van de leerlingen en ouders vermeld.

Rechten en plichten van de schooldirectie en het schoolteam.

De school, dat betekent de schooldirectie en het schoolteam ziet erop toe dat het onderwijs dat verzorgd wordt, van goede kwaliteit is. De ouders kunnen bij de schoolleiding en de leerkrachten/docenten terecht als ze over de ontwikkeling van hun kind willen praten en de school hoort de ouder aan.

Kortom: de schoolleiding heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor de onderwijskundige, huishoudelijke en organisatorische leiding. Het management – en directiestatuut regelt de verdeling van verantwoordelijkheden en taken tussen de schooldirecteur, de algemeen directeur en het bestuur.

Rechten en plichten van het schoolbestuur (bevoegd gezag)

Het schoolbestuur heeft de plicht te zorgen voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor al haar leerlingen. Het moet er onder andere op toezien dat de wettelijke bepalingen nageleefd worden en heeft het recht binnen de wettelijke kaders te handelen in het belang van haar leerlingen en personeel. Het schoolbestuur heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor bijvoorbeeld het vaststellen van de instructietaal, het beslissen over toelating, schorsing en definitieve verwijdering van een leerling, het vaststellen van een nascholingsplan voor de leraren en het vaststellen van oudercommissies.

Klachtenregeling

De VPCO wil graag dat u als ouders tevreden bent en we gaan er vanuit dat bij eventuele problemen er altijd in samenwerking met ouders en de school tot een oplossing wordt gekomen.

Als u een klacht heeft over een leerkracht/docent of de schoolleiding is de procedure als volgt:

De ouder bespreekt de klacht eerst met betrokkene (docent, leerkracht, schoolleider) met het doel te komen tot een oplossing.

Als er geen consensus wordt bereikt wordt de klacht voorgelegd aan de direct leidinggevende van de aangeklaagde, dat is voor de leerkracht/docent de schoolleider van de school en voor de schoolleider, de directeur van het schoolbestuur.

Als in geval van een klacht tegen de leraar, het deponeren van de klacht bij de schoolleiding niet naar een oplossing heeft geleid, kan schriftelijk een klacht worden ingediend bij de directeur van de VPCO.

De directeur van de VPCO zal de klager horen en binnen twee weken met een reactie komen op de klacht.

Een kopie van de procedure vindt u op onze website (www.vpco.org) of bij de administratie van de school.

Bereikbaarheid

Het kantoor van de VPCO is gevestigd op het adres Pimpiriweg 34. Algemene vragen kunt u ook via mail aan ons stellen via info@vpco.org. Vragen over de het lidmaatschap en/ of de contributie stelt u via leden@vpco.org. Verdere informatie is te vinden op onze website: www.vpco.org. Verder heeft de VPCO ook een facebookpagina die u kunt volgen. Het kantoor is geopend op maandag tot en met donderdag van 7.30-16.00 uur en op vrijdag van 7.30-15.30 uur. Telefonisch zijn we bereikbaar tijdens deze tijden op 7378355 of 7378440. Indien u contact zoekt met de algemeen directeur dan kunt u haar het beste een mail sturen via mvanderbunt@vpco.org.

De topics die hieronder volgen mogen verspreid worden opgenomen in de schoolgids, onder het hoofdstuk waar het naar jullie mening het beste past. Je mag er ook voor kiezen het onder het gedeelte hierboven laten aansluiten. De tekst zelf mag niet worden aangepast.

Nascholing personeel

Via de Stichting Nascholing Onderwijsgevenden en Onderwijsondersteunenden Curaçao (SNOOC) zorgt de VPCO voor een continu aanbod van nascholingscursussen en trainingen voor het personeel. Deze scholingen worden vanaf schooljaar 2018-2019 geregistreerd via een geautomatiseerd nascholingsprogramma genaamd Progressus.

Ontwikkeling van de school

Middels een schoolontwikkelplan formuleert de school de koers die het wil varen. In dit plan wordt duidelijk omschreven wat de missie van de school is, en wat het onderwijskundig-personeels- en pedagogisch didactisch beleid is van de school. Het schoolbestuur stelt de scholen in staat en voorziet de scholen van de middelen en mogelijkheden deze ontwikkeling te realiseren.

Verlof leerlingen tijdens schooltijd

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In het kader daarvan hebben de scholen de afspraak gemaakt dat zij leerlingen alleen wegens onvoorziene en bijzondere omstandigheden vrijstelling verlenen voor buitengewoon verlof voor ten hoogste 5 schooldagen per schooljaar, conform de vigerende wetgeving. Dit is in oktober 2016 vastgelegd in een Informatie bulletin Leerplicht dat op de school ter inzage ligt.

De onvoorziene en bijzondere omstandigheden die in de wet staan beschreven zijn:

- Sluiting van de school of instelling of schorsing van het onderwijs.
- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders (met overleg van bewijs).
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van tuchtmaatregel.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging van de leerling.

Andere gewichtige omstandigheden, die voor alle VPCO scholen gelden, zijnde:

- Voor het voldoen aan wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden.
- Voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- en aanverwanten 2^e/m 3^egraad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende.
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten t/m 3^egraad, duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij bevalling van moeder, verzorgster, voogdes; duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1^egraad voor ten hoogste 4 dagen, in de 2^egraad voor ten hoogste 2 dagen, in de 3^e of 4^egraad voor ten hoogste 1 dag.
- Bij een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- Voor andere naar het oordeel van de directie belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Bij bovenstaande omstandigheden, met name indien het een reis naar het buitenland betreft moet het verzoek schriftelijk, middels een op de school te verkrijgen aanvraagformulier, uiterlijk 3 weken voor aanvang van de reis worden ingediend. Indien het een urgentie betreft moet de aanvraag binnen 24 uur bij de directie worden ingediend, ten allen tijde met overlegging van een bewijsstuk. Gelieve de toelichting op het aanvraagformulier goed door te nemen.

De school beoordeelt het verzoek en geeft de ouder minstens 10 dagen vóór de reis een schriftelijke reactie op het verzoek. Als het een urgentie betreft volgt per ommegaande/zo snel mogelijk een reactie op het verzoek door de directie. In het geval van uitreizen dient u zich met de toestemming van de school te melden bij de afdeling Leerplicht, Bon Bini Business Center.

In geval een urgentie ontstaat tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. Verzoeken zonder bewijsstukken worden niet gehonoreerd. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO in de maanden juli en december kunnen geen verzoeken worden ingediend.

Ouders worden verzocht om bij het boeken van vakanties rekening te houden met de wettelijke vakantieperiodes. Er wordt door de VPCO in principe geen toestemming gegeven voor vakanties buiten de vakantieperiodes tenzij er sprake is van een bijzondere situatie zoals hierboven geschetst.

De ouder die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekend is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die de aanvraag met zich meebrengt, bijvoorbeeld bij een verschil van mening over een aanvraag en/of toekenning met de andere wettelijke ouder/verzorger van de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouders/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

Leerplicht

Om te kunnen 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.

Om welke redenen kunt u o.a. in contact komen met de leerplichtambtenaar?

Bij ongeoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Ook wanneer leerlingen voor een lange periode niet op school komen, wordt dit bij de afdeling leerplicht gemeld. Deze zal contact opnemen met de ouder.

In het geval van een aanvraag voor bijzonder verlof van een leerling. U dient u zich met de toestemming van de school te melden bij de afdeling Leerplicht.

De afdeling Leerplicht zit in het Bon Bini Business Center aan de Schottegatweg 10.

Schorsen en verwijderen

Gelukkig gaat het met het merendeel van onze leerlingen goed. Ze doorlopen hun schoolloopbaan geruisloos en nemen aan het eind van een schooljaar, bijvoorbeeld na een examen of eindtoets, op een goede manier afscheid van de school. Soms ziet het schoolbestuur echter geen andere uitweg dan tot schorsing of zelf verwijdering over te gaan. Vaak is er dan al heel veel aan voorafgegaan. Het schorsen is gebonden aan vaste afspraken die de schoolbesturen hebben gemaakt met de inspectie. Het schoolbestuur gaat pas tot verwijdering over nadat dit uitgebreid met de inspectie en de leerplichtambtenaar is besproken en met in achtname van de procedures die daarvoor staan. Vaak is er ook één schorsing of zijn er meerdere schorsingen hieraan voorafgegaan. Dat gebeurt echter niet altijd, bijvoorbeeld als er een acute ernstige situatie is ontstaan met een leerling. Dan kan het gebeuren dat de verwijderingsprocedure meteen wordt ingezet. Op school kunt u inzage krijgen in de richtlijnen vanuit de inspectie als het gaat om schorsen en verwijderen.

Toekennen van het cijfer 1

Een 1 (één) halen voor een toets of proefwerk is heel drastisch en kan ernstige gevolgen hebben voor het uiteindelijke (rapport) cijfer. Een 1 (één) wordt ook niet zomaar gegeven; het kan een teken zijn dat de leerling een toets niet heeft gemaakt of ingehaald. Wanneer een leerling een cijfer 1 krijgt, wordt u hiervan binnen een week in kennis gesteld, en wordt met u gecommuniceerd wat de consequenties zijn en wat de eventuele herhalingskansen zijn. U kunt dit ook volgen via het leerlingvolgsysteem.



Wat voor school is de Divi Divi-school?

De Divi Divi-school is een school waar leerlingen onderwijs kunnen krijgen in de leeftijd variërend van 6 tot en met 14 jaar. De Divi Divi is een school voor: leerlingen met leer- en opvoedingsmoeilijkheden, leerlingen met gedragsproblemen en leerlingen met sociaal-emotionele problemen. Als leerlingen op onze school geplaatst worden hebben ze meestal een negatieve ervaring achter de rug. Het ging immers niet goed op de basisschool...van groot belang is dat de leerlingen zich zo snel mogelijk bij ons op hun gemak gaan voelen en hun leerplezier terugkrijgen.

Hiertoe bieden wij hen een omgeving die gericht is op STRUCTUUR. Dit wil niets anders zeggen dan dat de leerling weet waar hij aan toe is: doe ik dit, dan kan ik dat verwachten. Er worden op onze school regels gehanteerd die elders ook van kracht zijn. Vaak worden ze bij ons wat strikter toegepast. Daarbij hechten wij grote waarde aan een prettige groeps sfeer. Wij bieden de leerlingen vertrouwen en veiligheid. Dit is een uitstekende basis om tot goede resultaten te komen.

Elke leerling werkt met rekenen en lezen op zijn/haar eigen niveau. Dit gebeurt in groepjes leerlingen met een gelijk niveau. De overige vakken worden wisselend in groepjes, klassikaal of individueel gegeven.

Op school hanteren wij de Nederlandse taal als instructietaal. Papiamentu, Spaans en Engels worden als vak gegeven. Papiamentu wordt in alle groepen gegeven, Spaans en Engels alleen in de bovenbouwgroepen (groep G6 t/m L8 Engels), (groep I7 t/m L8 Spaans).

De leerlingen worden afhankelijk van hun leeftijd in een groep geplaatst. De leerlingen kunnen tot hun 14 jarige leeftijd bij ons op school blijven. Meer informatie over onze overgangsnormen is te vinden in onze overgangsprotocol. Dit document kunt u vinden op onze

website: www.vpco.org/divi

Visie

De Divi Divi LOM school biedt onderwijs in een protestant christelijke, innoverende, veilige, gestructureerde en consequente omgeving, volgens de criteria van de onderwijsinspectie.

In deze omgeving wordt het kind op cognitief en sociaal emotioneel gebied optimaal begeleid en uitgedaagd om grenzen te verleggen om met de nodige kennis, vaardigheden en attitude door te stromen naar het voortgezet onderwijs.

Missie

De Divi Divi LOM school is een belangrijk sleutelfiguur in de samenleving als het gaat om onderwijs en sociaal emotionele ontwikkeling van het kind met leer- en/of opvoedingsmoeilijkheden.

Jaarlijkse deskundigheidsbevordering zal zorgen voor het waarborgen van de kwaliteit binnen dit onderwijs categorie.

Intensieve samenwerking met ouders en netwerk partners, draagt bij aan het vormen van verantwoordelijke jongvolwassenen.

Het toekomstbeeld van de leerlingen

Een flink aantal van onze leerlingen doorloopt met succes een gewone school voor voortgezet onderwijs. Dat kan een VSBO school zijn.

Als het leren moeilijk blijft gaan, dit komt ook voor, dan gaan de leerlingen op hun 14 jarige leeftijd naar het AGO. Deze leerlingen krijgen een AGO certificaat. Door middel van praktijkstages wordt de leerling voorbereid op het arbeidsproces met als ideaalbeeld dat hun stageplaats hun vaste arbeidsplaats wordt.

Het komt weleens voor dat leerlingen naar de HAVO gaan, dit zijn echter uitzonderingen.

Afgelopen schooljaar (2018 - 2019) hebben 32 leerlingen de EFO gemaakt. 29 leerlingen zijn naar het VSBO gegaan, 3 naar het AGO en 1 leerling blijft op school.

Zorgstructuur

Op de Divi Divi School praten wij over een zorgleerling als:

- aanpassing van het onderwijs niet leidt tot verbetering van de leerontwikkeling en of gedrag
- de leerling door zijn/haar gedrag voor onrust zorgt binnen de groep
- de ondersteuningsbehoefte van de leerling onvoldoende kan worden afgestemd op de leerling-kenmerken of wanneer de uitgevoerde ondersteuningsbehoefte van de leerling onvoldoende effect oplevert op de leerontwikkeling of de sociaal emotionele ontwikkeling.
- er een indicatie is dat de leerling didactisch niet voldoende wordt uitgedaagd
- factoren in de omgeving de ontwikkeling van de leerling belemmeren.
- er geen verklaring is voor een belemmerde ontwikkeling van de leerling.
- een leerling onvoldoende profiteert van het basisaanbod en/of aanpak dan is er sprake van specifieke onderwijsbehoeften en dus van een zorgleerling.

Aanmelding

Tijdens de leerlingbespreking met de schoolleider wordt de leerling die voldoet aan bovenstaande criteria door de groepsleerkracht aangemeld voor het zorgtraject.

Indien het om didactische ondersteuning gaat wordt de casus met de schoolleider besproken, gaat het om sociaal- emotioneel/gedrag dan wordt het met de zorgcoördinator besproken.

We trachten de leerlingen zo kort mogelijk (max. 4 weken) in het zorgtraject te houden.

Indien nodig wordt deze periode, in overleg met alle partijen (kind, ouders, groepsleerkracht, zorgcoördinator en schoolleider) verlengd.

In bijlage 1 vindt u een takenoverzicht van het zorgteam en het volledige zorgplan staat op onze website: www.vpc.org/divi

Als onderwijsinstituut blijven wij in de eerste plaats verantwoordelijk voor het bieden van kwalitatief goed onderwijs. Als een school voor kinderen met leer en opvoedingsmoeilijkheden is het ons doel om aandacht te besteden aan zowel de didactische als de sociaal emotionele ontwikkeling. Wij zijn regelmatig op zoek naar de goede balans tussen verantwoordelijk en kwalitatief goed onderwijs bieden en extra aandacht besteden aan de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind.

Als een kind bij ons extra aandacht nodig heeft hetzij op didactisch gebied, hetzij op het gebied van gedrag, wordt er samen met de leerkracht, schoolmaatschappelijk werker, ouder, het schoolhoofd en indien nodig externe hulpverleningsorganisatie(s) een plan van aanpak opgesteld zodat het kind optimaal kan functioneren binnen zijn mogelijkheden. Aan de hand van dit plan van aanpak wordt er een actieplan gemaakt waarin er met alle betrokkenen afspraken worden gemaakt. Wij vinden het belangrijk om het kind te betrekken bij het maken van het plan van aanpak, want per slot van rekening gaat het om het kind. Deze soort interventies worden in de meeste gevallen voor een lange termijn ingezet.

Er is ook sprake van een korte interventies. Hierbij gaat het om Time-Out momenten die in de loop van de schooldag, door het overtreden van school en/of klasse regels, wordt in gezet door de leerkracht.

De leerkracht heeft alvorens eerst zelf enkele handelingen gedaan in de klas voor het kind naar buiten wordt gestuurd. Tijdens de Time- Out kan er ruimte worden gegeven om de opdracht af te maken, of er kan een gesprek plaatsvinden met de schoolmaatschappelijk werker. Nadat de opdracht is gemaakt of het gesprek met de schoolmaatschappelijk werker is geweest, kan het kind terug naar de klas.

Indeling van de school:

De school telt dit schooljaar 170 leerlingen die verdeeld zijn over 11 groepen.

De groepen zijn ingedeeld naar leeftijd, deze zijn:

Onderbouw: groep B3 t/m D4

Bovenbouw: groep E5 t/m L8

Schooltijden

De school begint om 07:15 uur en eindigt om 12:15 uur.

In de loop van de ochtend zijn er 2 pauzes,

te weten voor alle groepen van 09:40 uur - 10:00 uur en voor

de groepen B3 t/m D4 van 11:00 uur tot 11:15 uur.

Adresgegevens van de Divi Divi-school

Prinsenlaan 3
Emmastad, Curaçao
Telefoon: (+5999) 737-4999 /
(+5999) 736-5188

Directeur: dhr. Wendell Isidora
Waarnemend: Mw. Micheline Juliana-Deira
Email: wisidora@vpco.org
Website: <http://www.vpco.org/divi>
Facebook: **Dividivischool Lom**

De oudercommissie

De oudercommissie vergadert minimaal 1 keer per maand. De taken van de oudercommissie zijn onder andere:

- Aanspreekpunt zijn voor en naar de ouders.
- Stimuleren en mede uitvoeren van ouderparticipatie.
- Het bevorderen van de communicatie met de directie, het schoolbestuur en ouders door:
 - het doorgeven van kennis inzake vragen die bij de ouders leven.
- Het verlenen van medewerking aan of het doen van voorstellen voor binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Voor meer informatie over de oudercommissie kunt u terecht op de website van de school. Verder kunt u de oudercommissie bereiken op **694-6834**

De oudercommissie bestaat momenteel uit 5 enthousiaste ouders, te weten:

- De heer Alexis van Aanholt, Voorzitter
- Mevrouw Tamara Brazil, Secretaris
- Mevrouw Rignalda Gustina, Penningmeester
- De Heer Rensley Celestijn, Lid
- Mevrouw Clervinia Halabi, Lid
- Mevrouw Shaerwindra Isaacs, Lid
- Mevrouw Shurminia Cornelis, Lid
- Mevrouw Gwenadine Caroline, Lid
- Mevrouw Shurenska Isabella, Lid
- Mevrouw Gisela Pereira, 2e Penningmeester



De vervoersregeling

Het vervoer naar school (vice versa) vindt plaats op twee manieren:

- A. De ouders/verzorgers brengen en halen hun kind zelf.
- B. De kinderen komen naar school/gaan naar huis, met bussen, die speciaal door de Dienst Onderwijs voor de leerlingen van het Speciaal Onderwijs (voortaan afgekort als S.O.) zijn ingezet.

De bussen rijden in opdracht van de Dienst Onderwijs en Cultuur afdeling Transport. Busvervoer is kosteloos.

De criteria om in aanmerking te komen voor transport zijn:

- ✓ Alleen ouder of voogd kan een aanvraag indienen.
- ✓ U als ouder moet zich kunnen identificeren met een ID/rijbewijs. Bent u voogd dan dient u naast uw ID/rijbewijs ook een officieel document te kunnen overhandigen waarin staat aangegeven dat u voogd bent.
- ✓ Een geldige schoolverklaring.
- ✓ Loonverklaring van beide ouders /voogd.
- ✓ Het kind dient leerplichtig te zijn en moet ingeschreven staan op een school. De leeftijd van het kind moet tussen 4 en 18 jaar zijn.
- ✓ De ouders/voogd hebben een inkomen minder dan fl. 3.335,00 bruto per maand.
- ✓ Wanneer uw kind op een school voor speciaal onderwijs zit (zoals de DiviDivi LOM-school) kan uw kind gebruik maken van overheidstransport.

Betreffende het transport heeft de school geen enkele verantwoordelijkheid. Voor klachten over het vervoer of de chauffeur moet u als ouders/verzorgers zich wenden tot **UOW** te Bon Bini Business Center en vragen naar de ambtenaar die belast is met het transport. De school is wel bereid eventuele moeilijkheden betreffende het busvervoer of de chauffeur aan die afdeling door te geven. Mede in verband met het vervoer zijn op school de volgende afspraken gemaakt:

- De schoolleider blijft op school tot alle bussen de kinderen hebben opgehaald.
- Mocht het een keer voorkomen dat een bus, die de kinderen 's morgens wel naar school heeft gebracht, wegens onvoorziene omstandigheden na school niet kan rijden dan worden de ouders opgebeld om hun kind te komen afhalen.
- Ouders/verzorgers van kinderen die normaliter met de bus naar school komen, moeten, indien de bus die dag niet heeft gereden en de kinderen door ouders/verzorgers naar school zijn gebracht, weer voor vervoer naar huis zorgen.
- De ouders/verzorgers/buschauffeurs worden verzocht de kinderen voor het hek van de school af te zetten. Worden de kinderen opgehaald, dan moeten zij ook bij het hek opgehaald worden. De kinderen zijn nl. verplicht op het schoolplein te blijven totdat ze zijn opgehaald. Afzetten op de hoek van de straat is levensgevaarlijk in verband met het drukke verkeer. De school kan daarom bij het niet nakomen van deze regel, geen enkele verantwoordelijkheid op zich nemen.

Contact ouder/verzorger en school

Vooral op een school voor kinderen met leer- en opvoedingsmoeilijkheden moet het contact tussen school en thuis bijzonder goed zijn. Vrijwel elk kind op een dergelijke school heeft zijn moeilijkheden. Hiervan moeten zowel school als ouders op de hoogte zijn, wil het onderwijs aan de leerlingen optimaal zijn.

Als er iets is met uw kind of wanneer u klachten heeft, neem dan direct contact op met de school mail of schrijf het een en ander op in de agenda.

Controleer de agenda dagelijks. De agenda van uw kind moet ook gezien worden als een contactmiddel tussen school en thuis. Wij vinden het vervelend als wij via anderen moeten horen dat er iets mis is.

De school staat uiteraard ook open voor opmerkingen van ouders die ons kunnen helpen bij de verbetering van het onderwijs. Heeft u een idee, laat het ons horen.

Indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan in overleg tussen ouders en leerkracht huisbezoeken afgesproken worden.

Een huisbezoek zal ongeveer een uurtje in beslag nemen.

Informatieavond

Aan het begin van het schooljaar houden wij de algemene informatieavond. Op deze avond krijgen ouders informatie over het lesprogramma, de aanpak en de regels die in de desbetreffende groep worden gehanteerd.

Verder kunt u in het leslokaal het lesmateriaal bekijken. Wij stellen uw aanwezigheid op deze avond zeer op prijs.

Gespreksmomenten en Rapporten

Er zijn drie gespreksmomenten. In de maand september vindt er een startgesprek plaats, dit is een gesprek tussen leerkracht, ouders en kind. In dit gesprek worden de verwachtingen uitgesproken en vastgelegd. Het tweede gespreksmoment is in de maand januari, tijdens dit gesprek ontvangen ouders het eerste rapport van het kind. Het derde gespreksmoment is in de periode mei/juni en wordt ook gezien als een eindevaluatie, tijdens dit gesprek worden de punten die tijdens het startgesprek naar voren zijn gekomen geëvalueerd. Het tweede rapport krijgen de leerlingen in de maand juni mee naar huis.

In de rapporten staan zowel cijfers als letters. Tevens worden er mededelingen gedaan betreffende het gedrag, aanpassing, omgang enz. Driemaal per jaar wordt er een ouderbijeenkomst georganiseerd om u in de gelegenheid te stellen met de leerkracht over de vorderingen van uw kind te praten.

Het onderwijskundig rapport

Bij de overgang naar een andere school wordt een onderwijskundig rapport opgesteld. De volgende gegevens komen in het onderwijskundig rapport te staan:

- Resultaten en vorderingen
- Eventuele resultaten van extra hulp van uw kind
- Sociaal emotionele ontwikkeling
- Werkhouding
- Schooladvies voor het voortgezet onderwijs

Als ouder krijgt u een afschrift van dit rapport mee, u dient het onderwijskundig rapport ook voor gezien te ondertekenen. Dit betekent niet dat u als ouder helemaal eens hoeft te zijn met wat er in het onderwijskundig rapport staat. Als u het ergens niet mee eens bent, kunt u dat aangeven en wordt daar in het rapport melding van gemaakt.

Overzicht van te gebruiken methoden per vakgebied

In onderstaand tabel wordt een overzicht gegeven van de methoden en materialen waarvan per vakgebied gebruik wordt gemaakt en in welke groepen ze worden aangeboden. In de handleidingen van deze methoden is terug te vinden hoe zij bijdragen aan de realisatie van de kerndoelen.

Vak/vormingsgebied	Methode	Aangeboden in groep										
		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nederlandse taal (TGC)												
Technisch lezen	Veilig Stap voor Stap	X										
Voortgezet technisch lezen	Leesbegeleidingsblad en en niveauleesboeken	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Begrijpend lezen	Grip op lezen		X	X	X	X						
	Nieuwsbegrip						X	X	X	X	X	X
Taalmethode	Taal Actief		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Taalmap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Woordenschat	Veilig Stap voor Stap	X										
	Taal Actief WS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Spelling	Veilig Stap voor Stap	X										
	Taalactief spelling		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Schrijven	Pennenstreken	X	X	X								
Papiamentu	Salto	X										
	Fiesta di Idioma		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Zonido di mi Kurason						X	X	X	X	X	X
	Taalmap						X	X	X	X	X	X
Engels	Take it Easy en Real English						X	X	X	X	X	X
Spaans	Chicos i chicas Aprendiendo Español								X	X	X	X
Rekenen (R&W)	Alles Telt	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Natuuronderwijs (MNT)	eigen lessen n.a.v. onderwerpschema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Geschiedenis (MNT)	eigen lessen n.a.v. onderwerpschema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ICT (MNT)	Starten met de comp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Word deel 1						X	X				
	Word deel 2								X	X		
	Power point en Excel								X	X		
Aardrijkskunde (M&M)	eigen lessen n.a.v. onderwerpschema		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verkeer (M&M)	Veilig op weg						X	X	X	X		
Godsdienst	Kind op Maandag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	thematische jaarplanning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAV	eigen lessen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SEV	eigen thema's en thema's maandopening	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BO/GL	eigen lessen (jaarplanning)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Schoolverzuim en te laat komen

WIJ VERZOEKEN U SCHOOLVERZUIM OF TE LAAT KOMEN, DEZELFDE DAG NOG, TELEFONISCH VOOR 08.00 UUR AAN DE SCHOOLLEIDER TE MELDEN TEL.: 737-4999

Een leerling die om wat voor reden dan ook één of meerdere dagen de school niet heeft bezocht, moet de eerste dag dat hij/zij weer op school is, een door één van de ouders/verzorgers ondertekende absentiebrief inleveren bij de leerkracht of de schoolleider. Een leerling die zich onder schooltijd ziek voelt en naar huis wil, moet zich eerst bij de schoolleider melden. Wanneer u uw kind op school komt ophalen, dient u zich eerst bij de schoolleider te melden.

Een vrije dag wegens familie omstandigheden dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de schoolleider.

Het komt steeds vaker voor dat ouders/verzorgers vakantie vragen buiten de vastgestelde vakantiedagen om. Houdt u er rekening mee dat uw kind leerplichtig is en dus onder de leerplichtwet valt.

Te laat komen

Het te laat komen van de leerling wordt als zeer storend ervaren. Op tijd komen is een zaak van discipline waarvoor u als ouder/verzorger verantwoordelijk bent. Wij hanteren op school vier periodes van circa 10 weken.

Periode 1: 02 sept. t/m 15 nov.

Periode 3: 03 febr. t/m 17 apr.

Periode 2: 18 nov. t/m 31 jan.

Periode 4: 20 apr. t/m 29 juni

Uw kind mag 5 keer per periode te laat komen. Is uw kind te laat dan ontvangt uw kind op kantoor een te laat brief. Deze brief geeft hem/haar toegang tot de klas. Bij vijf keer te laat krijgt uw kind een waarschuwingsbrief mee naar huis.

Is uw kind na ontvangst van de waarschuwingsbrief te laat dan wordt hij/zij voor die dag geschorst.



Kleding

De school heeft een schooluniform: witte, turquoise en donkerrode polo met het logo van de school. De polo's zijn verkrijgbaar bij Embroidery House.

Adres: Gasparitu Kvl A (Palu Blanku)

Donkerblauwe broek/rok (GEEN spijkerbroek) verkrijgbaar bij KIDDO te Cas Coraweg 68

Bij ons op school gelden bepaalde fatsoensnormen.

Zweefbloesjes, strandslippers, korte rokjes, T-shirt zonder mouwen, spaghettibandjes enz. worden door ons gezien als kleding die totaal ongepast is om er les mee te volgen. Ook overdadig gebruik van sieraden duidt meer op het naar school komen voor uiterlijke vertoning dan voor het volgen van les.

Wilt u er als ouder/verzorger op toezien dat uw kind met gepaste kleding naar school komt. Mocht dit niet het geval zijn, dan laat de schoolleider de leerling naar huis bellen om gepaste kleding voor hem/haar te komen brengen.

Gym

De gymlessen zijn verplicht en dienen gevolgd te worden in gymkleding.

Donkerblauwe sportbroek en een grijs gymshirt met het logo van de school (verkrijgbaar bij Embroidery House te Palu Blanku).

Op de dag waarop uw kind gym heeft dient hij/zij in zijn/haar gymuniform naar school te komen.

U kunt aan de groepsleerkracht vragen, wanneer uw kind gym heeft.

Zwemmen

De leerlingen van groep B3 hebben één keer in de week zwemles. Zwemmen is verplicht. Voor aanvang van de zwemlessen dienen de kinderen die al in het bezit zijn van een zwemdiploma een kopie af te geven op school.

De meisjes dienen een heel badpak mee te nemen geen tweedelig badpak.

Op de dinsdag hebben de kinderen hun zwemkleding onder hun schooluniform aan, tenzij er iets anders met u is afgesproken.

In hun zwemtas hebben ze een baddoek en schoon ondergoed.

De bedoeling is om in de maand september met de zwemlessen te starten, maar u krijgt een brief wanneer wij een exacte datum hebben gekregen van 'Asiento'.

Huiswerk

Huiswerk ligt in het **verlengde** van het **leerproces** dat in de klas is gestart.

Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de schoolse context.

Zelfstandig werken en leren bijvoorbeeld. Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin.

Ouders zien waarmee hun kind bezig is.

De leraar van zijn kant krijgt zicht op de thuissituatie van leerlingen.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt, maar de kwaliteit. **Huiswerk moet zinvol zijn.**

Wanneer huiswerk en hoe lang?

Alle kinderen krijgen van maandag tot en met donderdag huiswerk mee.

Toetsen waarvoor er geleerd moet worden, worden minimaal een week van tevoren opgegeven.

In het weekend en in de vakanties wordt er geen huiswerk gegeven. Wij adviseren wel om dagelijks met de leerlingen te lezen. (1 á 2 bladzijden per dag)
Meer informatie over het huiswerk is te vinden op onze website www.vpco.org/divi.

Gebruik van eigendommen

De leerling (resp. zijn ouders/verzorgers) is aansprakelijk voor de schade door hem/haar veroorzaakt aan het gebouw, het meubilair en de leermiddelen. De school is niet aansprakelijk in geval van zoek raken of beschadigen van eigendommen van de leerling.

Mobiele telefoons dienen bij het betreden van het schoolterrein bij de schoolleider te worden ingeleverd.

Disciplinaire maatregelen

Als een leerling zich niet gedraagt, zoals hij zich hoort te gedragen op school, zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden.

Wanneer een kind zich herhaaldelijk misdraagt, zijn huiswerk niet maakt, boeken vergeet, te laat komt, zonder reden absent is geweest of uit de klas wordt gestuurd, zal hij een schriftelijke waarschuwing meekrijgen die voorzien van een handtekening weer moet worden ingeleverd.

Na 3 waarschuwingsbrieven wordt u door de schoolleider uitgenodigd voor gesprek.

Bij vormen van agressief gedrag (schoppen, slaan van een medeleerling, onbeleefd gedrag tegen de leerkracht/schoolleider) wordt de leerling direct voor ten minste 1 dag geschorst (dit ook al heeft hij/zij nog nooit een waarschuwingsbrief gehad).

Adreswijziging

Wilt u wijzigingen van adres, telefoonnummers en/of gezinssituatie zo spoedig mogelijk doorgeven aan de leerkracht of de schoolleider.

Bijzondere mededelingen

Als er eens wat bijzonders is, worden ouders altijd via mail geïnformeerd of krijgen de kinderen een briefje mee. Controleer de tassen van de kinderen. Wij verwachten van de ouders/verzorgers, dat zij altijd via mail, schriftelijk en/of telefonisch de school berichten wanneer hun kind een dag niet op school kan komen wegens ziekte of andere redenen.

Het schoolreglement

Een school kan alleen goed draaien als er op school orde en regelmaat heerst.

De kinderen worden liefdevol en met geduld benaderd. Toch moet een kind weten waar het aan toe is.

Wat wel en niet mag. Het kind zal zich daardoor veilig voelen en vertrouwen krijgen in de leerkracht en zijn omgeving. Wij hebben geprobeerd enkele regels op te stellen waar iedereen zich aan moet houden.

De regels zijn eenvoudig en voor ieder kind goed te begrijpen. Aan het begin van elk schooljaar wordt het schoolreglement door de leerkracht met de leerlingen besproken.



Hieronder volgt de inhoud van het schoolreglement:

1. Om 07.15 uur wordt er gebeld. De leerlingen gaan naar de klas. Op dinsdag en donderdag gaan de leerlingen naar hun leesgroep.
2. De leerlingen mogen voor en na schooltijd en tijdens de pauzes alleen met toestemming van een leerkracht in de klas of op de gang van de bovenverdieping zijn.
3. Op de eerste dag na een absentieperiode levert de leerling een door de ouder/verzorger ondertekend bericht van absentie in bij de leerkracht, ook na telefonisch bericht daarvan. Tenzij de leerkracht al een mail heeft ontvangen.
4. Na schooltijd wacht iedere leerling tot 12.45 uur in de klas totdat hij/zij wordt opgehaald. Na 12.45 uur kan de leerling onder de overdekte zitten wachten.
5. Bij de leswisseling gaan de leerlingen gelijk naar de groep toe.
6. Tijdens de les verlaten de leerlingen het leslokaal alleen met toestemming van de leerkracht.
7. De boeken zijn van de school. De leerling moet de boeken in een stevige tas meenemen naar school/huis. Tevens moeten de boeken altijd van een kaft zijn voorzien.
8. De leerling dient zorgvuldig met het meubilair, de leermiddelen en het schoolgebouw om te gaan. Iedere vernieling wel/niet opzettelijk, dient vergoed te worden door de ouders/verzorgers.
9. De leerling die uit de klas gestuurd wordt dient zich gelijk met een "time out" kaart bij de schoolleider/zorgcoördinator te melden.
10. De leerling die zich ziek voelt tijdens de lessen, meldt zich bij de leerkracht. Alleen met toestemming van de schoolleider mag de leerling naar huis.
11. De leerlingen spelen op een vreedzame manier met elkaar.
12. De leerlingen spelen op de daarvoor bedoelde speelterreinen.
13. **Mobiele telefoons zijn verboden op school!** Voor dringende zaken mag het kind gebruik maken van de schooltelefoon. Indien uw kind de telefoon meeneemt en het wordt afgepakt kunt u het na schooltijd ophalen bij het schoolhoofd. Gebeurt het voor de tweede keer, mag u het **de laatste schooldag** ophalen!
14. Het haar van de jongens dient er goed verzorgd uit te zien. Lang haar, het knippen van mohawk, trùk di sushi, matjes, staartjes, kralen, het plaatsen van streepjes en figuurtjes in het haar zijn verboden. Kinderen met soortgelijke kapsels dienen thuis te blijven totdat hun haar weer volgens de afspraken is geknipt.
15. Het haar van de meisjes dient er goed verzorgd uit te zien. Het zetten van kralen is verboden. Het dragen van nagellak, grote oorbellen en make-up is eveneens verboden.
16. Leerlingen die wegens ziekte/ongeluk geen gesloten schoenen kunnen dragen dienen een brief aan de leerkracht te overhandigen en ze mogen slippers met sokken dragen, dit voor de hygiëne.
17. Op school kunnen er luizencontroles plaatsvinden. Wanneer er luizen bij het kind wordt geconstateerd dient het kind thuis te blijven totdat hij/zij luizenvrij is.



Veilige Scholen

Gezondheid en veiligheid

Artikel 1

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten¹ rookwaren (o.a. sigaretten) in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen aan het bevoegd gezag.

Artikel 2

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten alcoholische dranken in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen aan het bevoegd gezag.

Artikel 3

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten drugs in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij overtreding van deze regel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Artikel 4

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten wapens² of andere gevaarlijke voorwerpen³ in bezit te hebben of te gebruiken.

Bij overtreding van deze regel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Bedreiging, agressie en vechtpartijen

Artikel 5

Bedreiging en agressie (verbaal, fysiek, in geschreven of in welke vorm dan ook) is niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing⁴ die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag

Artikel 6

Pesten⁵ en levensgevaarlijke spelletjes (waaronder choking game) zijn niet toegestaan.

¹ Buitenschoolse activiteiten = activiteiten buiten het schoolterrein, waarbij de school de verantwoordelijkheid draagt voor de aan die activiteit deelnemende leerlingen.

² Wapen = in dit geval bedoeld een gevechtswapen: een stuk gereedschap of ander object dat gebruikt wordt om mensen, dieren of voorwerpen te verwonden, beschadigen of te doden. Het kan gebruikt worden als aanvals- of verdedigingsmiddel voor de aan die activiteit deelnemende leerlingen.

³ Andere gevaarlijke voorwerpen = voorwerpen die gebruikt kunnen worden om anderen moedwillig schade toe te dienen, zoals onder andere vuurwerk, aanstekers, pepper spray/aerosol ed.

⁴ Waarschuwing = schriftelijk bewijs dat iemand gewaarschuwd is.

⁵ Pesten = het gedrag waarbij één persoon herhaaldelijk en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Onder pestgedrag verstaan we, naast de in de definitie aangereikte bewoording, ook digitaal pestgedrag door bejegening op het internet, via boodschappen op digitale netwerken en sociale media in beeld of woord.

Artikel 7

Bij conflicten en onenigheden is het niet toegestaan om het recht in eigen hand te nemen. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Artikel 8

Het ophitsen en/of uitdagen van leerlingen (bv. Happy slapping) om te vechten is niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Artikel 9

Onbevoegden mogen het schoolterrein niet betreden, ook niet met behulp van leerlingen. Bij overtreding wordt de politie ingeschakeld. Ingeval deze overtreding met behulp van leerlingen is geschied, kan aan de desbetreffende leerling een bepaalde straf opgelegd worden. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

Vandalisme

Artikel 10

Vernielingen of opzettelijk schade toebrengen aan het schoolgebouw, het meubilair, bomen en struiken in de schooltuin of aan bezittingen van anderen die zich op het schoolterrein bevinden, is niet toegestaan.

Bij overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag. In principe komen de kosten voor de rekening van de ouders van de dader.

Algemene gedragsregels

Artikel 11

Het gebruik van mobiele telefoon/cellulair, walkman, iPod of soortgelijk auditief middel, digitale camera of soortgelijk middel, spelcomputer etc. (in welke vorm dan ook) op het schoolterrein is verboden.

Bij overtreding wordt de telefoon/ het apparaat door de directie ingenomen en worden de ouders van de dader ingelicht. De inname van de telefoon/ het apparaat geschiedt geheel op risico van de dader.

Het gebruik van digitale platforms en ICT-voorzieningen kan voor educatieve doeleinden wel worden toegestaan. Gebruikstoestemming zal in die gevallen in overleg met de betreffende docenten en directie worden bepaald.

Artikel 12

Seksuele intimidatie⁶ is niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf, schorsing of verwijdering. Dit alles ter beoordeling van de schooldirectie.

⁶ Seksuele intimidatie = het plegen van ongewenste verbale uitingen/ 'handtastelijkheden' ten opzichte van een ander.

Artikel 13

Kansspelen⁷ zijn niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Artikel 14

In geval in deze regels niet wordt voorzien, beslist de directie.

Gedragprotocol Divi Divi-school

Op de Divi Divi-school worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld, zowel verbaal als fysiek hebben een sterke negatieve invloed op de schoolsfeer en het functioneren van leerlingen, ouders en groepsleerkrachten. Het bestuur, directie en alle personeelsleden willen samen met de ouders een schoolklimaat handhaven, waarin men elkaar waardeert en respecteert.

In het onderstaande gedragprotocol verwoorden we het wenselijke gedrag van de betrokken partijen. Omdat wij het als school belangrijk vinden dat kinderen met plezier naar school komen, werken we aan een klimaat waarin kinderen zich veilig en vertrouwd voelen. Wanneer kinderen dit klimaat als zodanig ervaren, kunnen ze zich op alle gebieden gaan ontwikkelen. De betrokkenen zijn de kinderen, directie, teamleden en ouders.

1. Inleiding

Bij ons op school heeft iedereen het recht om er te zijn. De volgende waarden zijn voor ons essentieel:

- vertrouwen
- autonomie
- competentie
- liefde
- gelijkwaardigheid
- verantwoordelijkheid
- openheid: eerlijk zijn en open staan voor
- groei en ontwikkeling
- respect voor jezelf en de ander
- betrokkenheid

Dit zijn de waarden die wij onze kinderen willen meegeven. Deze waarden vormen de basis voor ons handelen. Deze waarden zijn uitgedrukt in termen van gedrag of manieren van denken: hoe gaan wij als team met elkaar om? Op welke waarden spreken we elkaar aan? Hoe kijken we aan tegen onze kinderen en hun ouders? Welke grenzen geven we aan?

We hebben deze waarden vertaald naar een aantal gedragsregels. Niet te veel, want de kracht zit immers niet in de papieren, maar in mensen en hun manieren.

We praten met de kinderen over deze zaken en willen hen zo duidelijk maken wat de inhoud van deze manier van leven is.

⁷ Kansspelen = een spel type waar de speler moet gokken om te winnen.

2. Leerlinggedrag

In de volgende 6 basisregels (met daaronder de afspraken) gaat het om de omgang met elkaar.

Ik ben aardig voor de ander

Ik heb respect voor anderen
Ik help een ander
Ik houd rekening met een ander
Ik luister naar anderen
Ik lach niemand uit
Ik sluit niemand buiten
Ik bedreig niemand

Ik let op mijn taalgebruik

Ik noem iedereen bij zijn of haar eigen naam
Ik gebruik geen scheldwoorden

Ik luister als de juf of meester mij roept

Ik kom als ik door een meester of juf geroepen wordt
Ik luister naar de meesters en juffen en hulpouders

Ik houd de school en spullen netjes

Ik drink en eet niet op de gang
Ik gooi rommel in de prullenbak
Ik houd alles schoon en netjes
Ik steel niet van de school of van anderen
Ik ga zorgvuldig om met materialen van een ander of mijzelf
Ik maak geen spullen kapot
Ik ben zelf verantwoordelijk voor alle spullen die ik meeneem



Als een kind zich onaanpast gedraagt, help het dan bij wat het nog moet leren in plaats van het te bestraffen

www.opleidingtotkindercoach.nl

Ik help anderen zich aan de regels te houden

Mijn goed voorbeeld helpt anderen
Ik ben eerlijk
Ik beheers mijzelf
Ik praat om een probleem op te lossen of te voorkomen
Ik loop niet weg voor een probleem
Ik loop niet weg van school

Overige regels

Ik doe mijn pet af in de klas.
Mijn mobiele telefoon laat ik thuis.
Ik houd mij aan de gemaakte afspraken.

3. Oudergedrag

Het gedrag van de ouders is van groot belang bij het creëren van een gewenst pedagogisch klimaat en de veiligheid binnen, maar ook buiten de school. De ouders zijn, net als de leerkracht, een voorbeeld bij de uitvoering van de regels. Om de regels voor de school te kunnen waarborgen, wordt er ook van de ouders een bijdrage gevraagd, namelijk:

- > Ik, als ouder, toon respect naar de andere ouders, leerkrachten en kinderen.
- > Ik respecteer de regels waaraan de kinderen zich dienen te houden.
- > Ik ben me bewust van mijn voorbeeldfunctie.

Dit zien we terug in het gedrag bij:

- Het halen en brengen van de kinderen met de auto. Veiligheid van de kinderen staat hierbij bovenaan, maar ook de houding ten opzichte van andere automobilisten rondom de school.
- Het wachten op de kinderen op het plein.
- De communicatie naar leerkrachten.
- Ik zal ten allen tijde als eerste stap op een rustige manier contact leggen met de leerkracht van mijn kind. Wanneer de communicatie met een leerkracht mis dreigt te lopen, bestaat de mogelijkheid om de schoolleider in te schakelen.
- De communicatie naar andere ouders en anderen dan mijn eigen kind.
- Ik spreek kinderen op een rustige manier aan. Bij onacceptabel gedrag van een kind van de Divi Divi-school is het de taak van de leerkrachten of de schoolleider om de leerling te corrigeren.
- Andere ouders worden op een rustige manier aangesproken. Wanneer de communicatie dreigt mis te lopen, wordt een derde persoon (leerkracht, schoolleider) erbij gehaald. Schoolleider en leerkrachten van de Divi Divi-school mogen mij aanspreken op ongewenst gedrag.

4. Leerkrachtgedrag

Het gedrag van de leerkracht is van groot belang bij het creëren van een gewenst pedagogisch klimaat.

De schoolleider en de teamleden van de Divi Divi-school hebben altijd een voorbeeldfunctie bij de uitvoering van de in dit gedragsprotocol genoemde regels.

5. Aanspreken op gedrag

Om een veilig schoolklimaat te realiseren, spreken we elkaar aan op gedrag. We zeggen dan wat we belangrijk vinden en waarderen. We geven op een rustige manier aan wat ons hindert, wat niet volgens de afspraak is of waar we het niet mee eens zijn.

Om elkaar wederzijds te kunnen 'aanspreken' op negatief gedrag is een cultuur nodig, waarin ook veel aandacht is voor positief gedrag. We richten de kritiek op iemands gedrag en niet op de persoon. We verbreken het contact en de relatie niet, maar vragen de ander een fout te herstellen of bepaald gedrag te veranderen. We bieden de ander ruimte voor herstel.

'Aanspreken' is niet hetzelfde als 'aan de schandpaal nagelen'. We willen dat de boodschap aankomt, maar het is niet de bedoeling iemand daarbij te 'beschadigen' of 'pijn' te doen.

De essenties van aanspreken

- We maken persoonlijk contact en onderhouden dat contact (relatie).
- We spreken elkaar aan op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid (autonomie).
- We gaan er vanuit dat de ander door reflectie in staat is een stapje terug te doen of een andere weg in te slaan (competentie).

6. Grensoverschrijdend gedrag

Bij grensoverschrijdend gedrag kunnen er, afhankelijk van de situatie, de volgende maatregelen getroffen worden door de school.

- Negeren van het gedrag
- Aangeven wat het gewenste gedrag is
- Waarschuwen
- In gesprek gaan met de leerling
- Isoleren in de klas of op het plein
- Een time-out geven
- Contact opnemen met de ouders/verzorgers van de leerling
- Inschakelen van derden (bijv. collega's, de zorg coördinator, de schoolleider)
- In het uiterste geval kan er overgegaan worden tot schorsing van de leerling (zie informatieboekje voor de procedure hiervan).



Vakanties: schooljaar 2019 - 2020

Grote vakantie	01 augustus tot en met 14 augustus 2019	10 dgn.
Tussenvakantie	07 oktober tot en met 11 oktober 2019	5 dgn.
Kerstvakantie	19 december tot en met 03 januari 2020	12 dgn.
Kindercarnaval	17 februari 2020	1 dag
Grote carnaval	24 februari tot en met 26 februari 2020	3 dgn.
Paasvakantie	8 april tot en met 17 april 2020	8 dgn.
Koningsdag	27 april 2020	1 dag
Dag van de Arbeid	1 mei 2020	1 dag
Hemelvaartsvakantie	21 mei en 22 mei 2020	2 dgn.
Dag van de vlag	02 juli 2020	1 dag
Extra vrije dag	03 juli 2020	1 dag
Grote vakantie	10 juli tot en met 31 juli 2020	16 dgn.
Start schooljaar 2020-2021	donderdag 20 augustus 2020	
	Totaal	61 dgn.

Namen van Leerkrachten

Naam	Groep	Verjaardag	Mailadres
Mw. Elaine Schonewille-Gefferie	B3	20 januari	egefferie@vpco.org
Mw. Melanie Buster de Koning	C4	01 april	mbuster@vpco.org
Mw. Cynthia Arduin	D4	15 oktober	carduin@vpco.org
Mw. Charissa Mook	E5	20 januari	cmook@vpco.org
Mw. Jeannic Martha	F5	06 juli	jmartha@vpco.org
Mw. Margrit Osepa	G6	10 juli	mosepa@vpco.org
Mw. Zwendeline Vlijt	H6	06 mei	zvlijt@vpco.org
Mw. Winette Jansen	I7	18 april	wjansen@vpco.org
Mw. Sheremeline Kleinmoedig	J7	22 januari	skleinmoedig@vpco.org
Mw. Pearl Cairo	K8	02 april	pcairo@vpco.org
Mw. Helena Menzo	L8	18 mei	hmenzo@vpco.org
Mw. Ruthliana Presentacion	ICT	22 oktober	rpresentacion@vpco.org
Mw. Alexandra Soares	Spaans/Papiaments	16 juni	asuares@vpco.org
Dhr. Derick Francisca	GYM	25 oktober	dfrancisca@vpco.org
Mw. Fionarda de Windt	Zorgcoördinator	09 juli	fdewindt@vpco.org
Mw. Micheliene Juliana-Deira	Interne Begeleider	08 december	mjuliana@vpco.org
Dhr. Wendell Isidora	Schoolleider	15 september	wisidora@vpco.org

Activiteitenkalender 2019-2020

Augustus 15 augustus 22 augustus	1ste schooldag informatie avond groep B t/m L
September 07 september 08 september 13 september 23 t/m 27september	Goals4Kids startdienst VPCO baaidag siman di kultura
Oktober 01 oktober 04 oktober 07 oktober t/m 11 oktober 25 oktober	1ste bezoek verkeerspark groep I en J dierendag tussenvakantie techniekdag
November 01 november 18 november t/m 22 november 29 november	bolodag siman di Ban Lesa tafelwedstrijd
December 05 december 09 december t/m 17 december 18 december 19 december t/m 03 januari	kinderfeest avi-toetsen kerstviering kerstvakantie
Januari 10 januari 29 januari	uitreiking 1 ^{ste} rapport 2 ^{de} bezoek verkeerspark groep I en J
Februari 14 februari 17 februari 21 februari 24 februari t/m 26 februari	valentijnsdag kindercarnaval sportdag grote Carnaval
Maart 02 maart t/m 27 maart	project binnenstebuiten
April 03 april 07 april 08 t/m 17 april 24 april 27april	vliegerwedstrijd paasviering paasvakantie koningspelen koningsdag
Mei 01 mei 21 mei en 22 mei 29 mei	dag van de arbeid hemelvaartsvakantie bolo- en filmavond
Juni 01 t/m 05 juni 02 juni 08 juni t/m 12 juni 26 juni 26 juni	siman di turismo verkeerstoets groep I en J avi-toetsen pre-advies groep I en J graduation K en L

30 juni	uitreiking 2 ^{de} rapport
Juli 02 juli 03 juli 09 juli 10 juli t/m 19 augustus	dag van de vlag extra vrije dag laatste schooldag grote vakantie

Bijlage 1

Taakomschrijving zorgteam

Om de zorg goed vorm te kunnen geven, is een duidelijke taakverdeling en taakomschrijving van belang.

Taakomschrijving directie m.b.t. zorg

- Beleidstaken en innovatie taken
- Ontwikkelen van beleid op kwaliteitsontwikkeling van de zorgverbreding/ zorg.
- Kennis hebben van zorgverbreding / zorg (leer- en gedragsproblemen, externe hulpverlening).
- Evalueren van het zorgbeleid op school samen met de zorgcoördinator.

Coördinerende taken

- Afstemmen van vraag en aanbod tussen school en externen op het gebied van de zorgverbreding.
- Coördineren van het collectief leren en het stimuleren van leren met en van elkaar, bijvoorbeeld door interventies en klassenconsultaties.
- Onderhouden van contact met de inspectie van het onderwijs.
- Bespreken van de analyse van de resultaten van het leerlingvolgsysteem op groep- en schoolniveau met de zorgcoördinator.

Begeleidende taken

- Voeren en/of bijwonen van gesprekken met ouders van zorgleerlingen.
- Onderhouden van contacten met externe instanties en personen.
- Observeren in de groep en het geven van feedback aan de groepsleerkracht.

Taakomschrijving zorgcoördinator m.b.t. zorg

Directie, zorg coördinator en leerkrachten delen dezelfde visie op onderwijs en zorg. Het systeem van zorgcoördinator wordt gedragen door de directie en het team.

De directie heeft de verantwoordelijkheid voor het zorgsysteem gedelegeerd aan de zorgcoördinator. Bij knelpunten tussen leerkracht en zorgcoördinator op het terrein van de zorgverbreding, ontvangt de zorgcoördinator steun van de directie.

De zorgcoördinator heeft voor het uitvoeren van haar taak 5 dagen per week formatieruimte.

Er bestaan duidelijke afspraken t.a.v. de taken en verantwoordelijkheden van de zorgcoördinator, de directie en de leerkrachten op het terrein van de zorgverbreding.

Er vindt wekelijks overleg plaats tussen de directie en de zorgcoördinator over de voortgang van activiteiten op het terrein van de zorgverbreding.

Beleidstaken/innovatietaken

- Ontwikkelen van beleid m.b.t. de zorgverbreding.
- Ontwikkelen en stimuleren van onderwijskundige veranderingen op schoolniveau.
- Bijhouden en overdragen van kennis en vaardigheden m.b.t. zorgverbreding aan het team.
- Evalueren van het zorgbeleid op school samen met de directie.
- Participeren in onderwijskundig beleid met de directie.
- Deelnemen aan relevante netwerken op het terrein van zorgverbreding.
- Informeren van de directie op het zorgbeleid en voorstellen doen voor veranderingen.

Coördinerende taken

- Organiseren en plannen van de leerling-zorg.
- Signaleren van problemen rondom begeleiding van leerlingen op individueel niveau als ook op groepsniveau.
- Stimuleren van een planmatige aanpak van de leerlingenzorg in de school.
- Afstemmen van vraag en aanbod tussen school en externen op het gebied van de zorgverbreding.
- Zorg dragen voor registratie en archiveren van gegevens in het leerling dossier.
- Bewaken en voorzitten van groep- en leerling-zorg besprekingen met leerkrachten.
- Leiden van agendapunten m.b.t. zorgverbreding tijdens de teamvergaderingen.
- Aanvragen en coördineren van extern onderzoek en verwijzing naar mlk /reguliere scholen.
- Onderhouden van contacten met externe instanties en personen inzake de ontwikkeling van de leerling.
- Voeren en bijwonen van gesprekken met ouders van zorgleerlingen.
- Bewaken en beheren van de leerling-dossiers.
- Multidisciplinair overleg: bijeenkomsten plannen, voorbereiden en verslagen maken.

Begeleidende taken

Ondersteunen van leerkrachten bij het begeleiden van zorgleerlingen.

Begeleiden van leerkrachten bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van groepsplannen. Begeleiden en adviseren van leerkrachten bij het ontwikkelen van leerkrachtvaardigheden m.b.t. de zorgleerlingen.

Het verrichten van observaties op het gebied van de zorgverbreding in de groep en het geven van feedback aan de leerkracht.

Taakomschrijving groepsleerkracht m.b.t. zorg

Inter-persoonlijk competent

professioneel omgaan met leer- en gedragsstoornissen bij individuele leerlingen.

Pedagogisch competent

Zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Planmatig volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen.

Signaleren van (gedrags)problemen bij leerlingen en hiervoor inroepen.

Op een juiste wijze werken met uitgestelde aandacht.

Vakinhoudelijk en didactisch competent

In staat om aantrekkelijke instructies op 3 niveaus te geven.

Effectief inzetten van de instructietafel bij leerlingen die extra hulp nodig hebben.

Kunnen toepassen van verschillende differentiatieprincipes (belangstelling, hoeveelheid, eisen, tempo en materiaal).

Op de hoogte zijn van de leerlijnen per vakgebied en in staat om te werken met eigen leerlijnen bij individuele leerlingen.

Op de hoogte zijn van de inhoud en het juiste gebruik van het leerlingvolgsysteem.

Opstellen, uitvoeren en evalueren van groepsplannen (eventueel met ondersteuning van de zorgcoördinator).

Geven van zorgbegeleiding binnen de groep.

Kennis hebben van en signaleren van leer- en gedragsproblemen.

Kennis hebben van stoornissen/handicaps van leerlingen in de eigen groep.

Organisatorisch competent

Klassenmanagement toepassen en, indien nodig, afstemmen op de behoeften van zorgleerlingen.

Gebruik maken van organisatievormen die aansluiten bij de behoeften van zorgleerlingen.

De leerkracht is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de gegevens van zijn groep in zowel de leerlingenmap, de groepsmap en de individuele dossiers.

Competent in het samenwerken met collega's

In groep- en leerling besprekingen de ontwikkeling van leerlingen bespreken met de zorgcoördinator.

Vorbereiden van groep- en leerling besprekingen.

Zicht houden op het effect van een individueel handelingsplan of groepsplan en de zorgcoördinator hierover vertellen.

Gemakkelijk toegankelijke administratie en registratie van gegevens van leerlingen bijhouden t.b.v. een goede overdracht naar collega's.

Zorgen voor een geordende dossieropbouw van de leerling,

Competent in het samenwerken met de omgeving

op een open en constructieve manier de vorderingen van de leerling en diens welbevinden bespreken met ouders/verzorgers.

Voeren van overleg met externe instanties en personen.

Schriftelijk weergeven van gesprekken met ouders of externen als onderdeel van het leerling dossier.

Zorg dragen dat ouders de gespreksverslagen en/of handelingsplannen ondertekenen voor akkoord.

Competent in reflectie en ontwikkeling

In staat zijn de eigen gedragsstijl/aanpak m.b.t. zorgverbreding te wijzigen.

Raadpleegt informatiebronnen om kennis en inzicht te krijgen in leer- en gedragsstoornissen.

Staat open voor en vraagt feedback aan collega's over het eigen functioneren op gebied van de zorgverbreding.