



SCHOOLGIDS 2023/2024

Dr. Albert Schweitzer FO

Ontmoet, speel en leer

Voorwoord

Een goede communicatie tussen ouders en school is belangrijk. De basisschooltijd vormt tenslotte een belangrijk onderdeel van een mensenleven. Zowel voor de kinderen als voor u. Bovendien zien wij de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van uw kind(eren) als een gedeelde taak en willen wij hierin een goede partner zijn.
Goed onderwijs maak je immers samen!

Deze schoolgids is bedoeld voor de ouders, verzorgers en andere betrokkenen bij onze school. In deze schoolgids vindt u praktische informatie zoals de schooltijden, vakanties, studiedagen, schoolregels en nog meer belangrijke zaken. Er wordt beschreven hoe wij het onderwijs organiseren, vanuit welke missie en visie onze school werkt en wat u van ons mag verwachten. Als onderdeel van deze schoolgids verschijnt aan het begin van een nieuw schooljaar ook de jaarkalender. Verder kunt u actuele informatie krijgen middels de nieuwsbrief, de mail en het leerlingvolgsysteem van ParnasSys.

We hopen dat u na het lezen van deze schoolgids een goed beeld heeft gekregen van onze school en dat de wijze waarop wij ons onderwijs verzorgen u aanspreekt.

We wensen u veel leesplezier!

Het team van de ASFO



Contactgegevens

Dr. Albert Schweitzer FO (basislocatie)

Saliña Abou z/n

Willemstad, Curaçao

☎ +599 9 465 4811 / +599 9 737 8440

🌐 <https://vpco.org/site/dr-albert-schweitzer-school-fo/>

✉ infoasfo@vpco.edu.cw

Dr. Albert Schweitzer FO (kleuterlocatie)

Saliña Abou 77

Willemstad, Curaçao

☎ +599 9 461 7737 / +599 9 737 8440

🌐 <https://vpco.org/site/dr-albert-schweitzer-school-fo/>

✉ infoasfo@vpco.edu.cw



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Onze school.....	6
1.1 Onze school	
1.2 Onze identiteit	
1.3 Onze missie en visie	
1.4 Ons team en onze groepen	
1.5 Onze manier van werken	
Hoofdstuk 2: De inhoud van ons onderwijs.....	11
2.1 De acht educatiegebieden	
2.2 Methodes	
2.3 Vakleerkrachten	
2.4 ICT	
2.5 Het Groeilab	
Hoofdstuk 3: De resultaten van ons onderwijs.....	18
3.1 Toetsen	
3.2 Overgangsprotocol	
3.3 Vervolgonderwijs en onderwijskundig rapport	
Hoofdstuk 4: De zorg op onze school.....	24
4.1 Het zorgteam	
4.2 Zorgstructuur	
4.3 Leerlingvolgsysteem	
4.4 Plaatsing van leerlingen	
4.5 Procedure doubleren	
4.6 Indeling van de groepen	
Hoofdstuk 5: De organisatie en afspraken van onze school.....	31
5.1 Schooltijden	
5.2 Schoolvakanties	
5.3 Schoolverzuim en maatregelen	
5.4 Naschoolse opvang	
5.5 Schoolactiviteiten	
5.6 Schooluniform	
5.7 De verkeerssituatie	
5.8 Hoofdluis en kinderziekten	
Hoofdstuk 6: Ouderbetrokkenheid.....	40
6.1 Ouderbetrokkenheid	
6.2 Communicatie	
6.3 Oudercommissie	
6.4 Contributie	

Hoofdstuk 7: Rechten en plichten.....44

- 7.1 Schoolafspraken
- 7.2 Algemene informatie rechten en plichten VPCO
- 7.3 Klachtenregeling
- 7.4 Schorsen en verwijderen
- 7.5 Toekennen van een cijfer één
- 7.6 Afwezigheid leerkracht
- 7.7 Schoolverzekering
- 7.8 Alcohol- en drugsbeleid
- 7.9 Bereikbaarheid



Hoofdstuk 1: Onze school

1.1 Onze school

Onze school is vernoemd naar Dr. Albert Schweitzer, winnaar van de Nobelprijs voor de vrede in 1953. Albert Schweitzer was een kind dat niet zo gemakkelijk kon leren. Er was één leerkracht die zich ontfermde over hem en hem de aandacht schonk die hij nodig had om tot leren te komen. Door deze leerkracht is er een vlammetje in Albert ontstoken. Albert Schweitzer werd arts, theoloog, filosoof, musicus en medisch zendeling. Hij was een wereldburger en had grote eerbied voor het leven. Zijn missie was het leven te behoeden en te bevorderen. Een van zijn stelregels was: *'Succes is niet de sleutel tot geluk; gelukkig zijn is de sleutel tot succes'*.

Onze school onderschrijft het gedachtegoed van Dr. Albert Schweitzer helemaal. Ook wij willen graag het vlammetje in ieder kind ontsteken en op die manier zorgen voor gelukkige kinderen die iets kunnen gaan bereiken in het leven.

1.2 Onze identiteit

U heeft gekozen voor de Dr. Albert Schweitzerschool voor Funderend onderwijs. Een school waar onderwijs wordt gegeven vanuit een **Protestant-Christelijke** visie. Iedereen is welkom op onze school! We zijn toegankelijk voor alle kinderen en ouders/verzorgers die het Christelijk onderwijs met de bijbehorende waarden en normen onderschrijven óf respecteren.

We zijn een school die ervoor kiest om naast het gewone onderwijsaanbod, diverse Christelijke activiteiten te organiseren om zo bij te dragen aan de totale vorming van het kind als mens.

We openen iedere dag met de leerlingen door met en voor elkaar te bidden, na te denken over een Bijbelverhaal en samen Christelijke liedjes te zingen. Ook organiseren we iedere maand op het plein een maandviering voor de hele school, waarin we samen met de leerlingen zingen, dansen en bidden en naar een verhaal luisteren en kijken. We leren onze leerlingen dankbaar te zijn, samen te delen en te spelen, elkaar te helpen en lief te zijn voor elkaar. We laten ons hierbij inspireren door de verhalen uit de Bijbel.

'Succes is niet de sleutel tot geluk; gelukkig zijn is de sleutel tot succes'



1.3 Onze missie en visie

Onze missie

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.

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 de naaste uitstraalt.

Onze visie

De ASFO is een Protestants - Christelijke school waar kinderen de ruimte krijgen om hun talenten te ontwikkelen op zowel cognitief, sociaal-emotioneel als creatief gebied. Met respect voor ieders identiteit en cultuur zorgen wij voor kwalitatief onderwijs. Op onze school ontplooiën kinderen zich op een plezierige manier tot zelfstandige wereldburgers.

In de visie van de ASFO staat elke letter voor een kernwaarde.

Aandacht voor elkaar

Wij vinden het belangrijk om leerlingen, leerkrachten en ouders oprechte aandacht te geven, zodat iedereen zich veilig kan voelen op onze school. We communiceren op een respectvolle, positieve en transparante manier en we hebben oog voor ieders mogelijkheden, behoeften, kwaliteiten en talenten.

We vinden het belangrijk dat ieder kind de juiste zorg krijgt en zich optimaal kan ontwikkelen, zodat iedereen met plezier naar school komt.

Samen zijn we verantwoordelijk voor onze school!

School met kwaliteit

Wij zijn een vooruitstrevende school en vinden het proces net zo belangrijk als het resultaat. We werken volgens een gedeelde en concreet uitgedragen visie aan een brede ontwikkeling van alle leerlingen. Het van en met elkaar leren, speelt hierin een belangrijke rol.

Door middel van differentiatie, zelfstandigheid en het aanleren van de 21^e -eeuwse vaardigheden creëren wij een actieve en betrokken houding in de klas. Tevens stimuleren we een gezonde en milieubewuste levenshouding. We streven ernaar dat onze kinderen kritische, zelfdenkende en zelfbewuste wereldburgers worden.

Focus op het positieve

Wij zijn een Protestants - Christelijke school waar vanuit geloof, hoop en liefde onderwijs wordt gegeven. Saamhorigheid, samen leren en samenwerken staan op onze school centraal. Op onze school richten wij ons op wat goed gaat. Wij vergeven en geven graag nieuwe kansen.

Er heerst op onze school een positief pedagogisch klimaat, waarin we als één team werken aan een prettige samenwerking tussen leerlingen, leerkrachten en ouders.

Ouderbetrokkenheid

De driehoek kind-school-ouders is voor ons essentieel. Vanuit de wetenschap dat ouders hun kind het best kennen, handelen wij. We houden het contact zo laagdrempelig mogelijk, zodat school en ouders elkaar makkelijk kunnen vinden.

We zien ouders als de belangrijkste opvoeder van hun kind. Daarnaast stimuleren we de ouderbetrokkenheid en een ondersteunende rol binnen onze school.

Onderwijs maak je immers samen!

ASFO

Dr. Albert Schweitzer school
ASFO
Fundamenteel Onderwijs

wij hebben aandacht voor elkaar

wij zijn als school kwaliteitsgericht

wij focussen op het positieve

wij vinden ouderbetrokkenheid belangrijk

ONTMOET, SPEEL EN LEER

WIJ ZIJN EEN PROTESTANTS CHRISTELIJKE SCHOOL

ONZE SCHOOL IS BIJZONDER, WANT ...

- kinderen uit alle culturen zijn welkom
- er is oog voor verschillende talenten
- iedereen leert op een andere manier
- we hebben een open houding naar de wereld

WORD DE BESTE VERSIE VAN JEZELF ...

- leer wie je zelf bent
- leer met en van een ander
- durf fouten te maken
- durf jezelf te laten zien

MEERTALIG
Nederlands • Engels • Frans • Duits • Spaans

VERBINDING ZELFSTANDIGHEID SAMENWERKEN DIFFERENTIATIE

Onze visie in beeld.

1.4 Ons team en onze groepen

Bij de start van het schooljaar zitten er ongeveer 895 kinderen op onze school. Er zijn 30 groepen.

Van de groepen 1, 2, 3, 4, 5 en 6 zijn er 4 parallelgroepen en van de groepen 7 en 8 zijn er 3 parallelgroepen.

Het team bestaat uit 2 directieleden, 1 secretaresse, 33 groepsleerkrachten, 3 vakleerkrachten, 5 zorgteamleden, 1 ICT coördinator en 2 directieondersteuners en 1 kleuterlocatie ondersteuner.

K = kleuterlocatie H = hoofdgebouw

Directeur	Kim Hooftman	H/K	Groep 5A	Eefje Suijkerbuijk	H
Adj. directeur	Sharelly Regina	K/H	Groep 5B	Sander Bok	H
Groep 1A	Annette Escolastica	K	Groep 5C	Noëlla Estanista	H
Groep 1B	Lisset Placencio	K	Groep 5D	Nadine Roberts	H
Groep 1C	Dhamelyz Lichtenberg	K	Groep 6A	Bibeb de Bresser	H
Groep 1D	Megan Kanters Liesbeth Inees	K	Groep 6B	Karin Verhaar Hanneke Boeijen	H
Groep 2A	Daphne Regales	K	Groep 6C	Marissa Verbeek	H
Groep 2B	Ashanta Macaulay	K	Groep 6D	Jessica van Musscher	H
Groep 2C	Karen Kerremans	K	Groep 7A	Dennis Mink	H
Groep 2D	Diomar Profas	K	Groep 7B	Nick Tuit	H
Groep 3A	Andrea Sprock	H	Groep 7C	Jennefer Huguett	H
Groep 3B	Tracy Osepa-Yung	H	Groep 8A	Solange Trinidad	H
Groep 3C	Dayanara Petrona	H	Groep 8B	Joyce Jansen Jennifer Goudappel	H
Groep 3D	Lori Wingelaar	H	Groep 8C	Moïra Inacio Hanneke Boeijen	H
Groep 4A	Sonja Pauw Jeannic Martha	H	Papiamentu	Elmari Senior Olga Testing	H/K
Groep 4B	Irene Mariana	H	Spaans	Alexandra Soares	H
Groep 4C	Georaly Rondei	H	SMW	Evita Held	H/K
Groep 4D	Tamarys Rooi	H	IB	Jacomijn Jansen Simona Jacobs	H/K
			RT	Naphily Maduo	H
			ICT	Luuk van der Wolde	H
			Ondersteuning kleuterlocatie	Inge van der Waal	K
			Vaste inval	Jeannic Martha	H/K
			Ondersteuning directie	Jennifer Goudappel Hanneke Boeijen	H/K
			Secretaresse	Daralice Vieira Barreto	H



1.5 Onze manier van werken

De ASFO biedt kinderen een waaier aan mogelijkheden om zich breed te ontwikkelen, zowel cognitief, creatief als sociaal en emotioneel. Op deze manier groeien ze op tot evenwichtige mensen en kunnen ze optimaal functioneren in onze maatschappij. Naast de basisvakken zoals taal, rekenen en wereldoriëntatie bieden we dan ook bewust creatieve en reflectieve vakken aan, zoals tekenen, muziek, godsdienst en sociale vaardigheden. We spelen in op zaken die in de actualiteit zijn. Zo blijven we verbonden met de belevingswereld van kinderen.

We werken aan een goed pedagogisch klimaat door de focus te richten op gewenst gedrag. We hanteren een kindvriendelijke pedagogische benadering. Zo benoemen we het positieve gedrag van kinderen en dat stimuleert het gewenste gedrag.



In onze lessen maken we kinderen bewust van wat ze leren en hoe ze leren. Dat doen we door vooraf het doel van de les te vertellen. Dat helpt kinderen om doelgericht te blijven werken. Aan het einde van de les reflecteren we dan samen met de kinderen of ieder de doelen gehaald heeft. Zo stellen we, binnen een positief klimaat, het leren centraal en daar gaat het om bij ons op school!

Op onze school hanteren we Nederlands als instructietaal. Daarmee bieden we onze leerlingen de kans deze taal op een hoog niveau te gaan beheersen, zodat zij met een rijke woordenschat en taalvaardigheid het vervolgonderwijs kunnen instappen en een goede basis hebben voor het leren van meerdere talen. We gebruiken hiervoor één van de allernieuwste methodes.



Daarnaast leren we onze leerlingen een zelfstandige leerhouding aan te nemen. Dat doen we door middel van het werken met het planbord, dagtaken en weektaken. We vinden het belangrijk dat onze leerlingen leren zelf hun werk te plannen, keuzes te maken, oplossingen te bedenken en zelf initiatief te nemen. We denken dat onze leerlingen deze vaardigheden straks in de maatschappij kunnen inzetten om succes te ervaren.

Lezen is op onze school heel belangrijk. We hebben een zeer goed uitgeruste Biblio-Bus waar onze leerlingen wekelijks een nieuw boek kunnen lenen. Ook besteden we veel aandacht aan leesbevordering en technisch leesonderwijs, omdat goed kunnen lezen en plezier hebben in lezen de sleutel zijn tot groei.

Hoofdstuk 2: De inhoud van ons onderwijs

2.1 De acht educatiegebieden

Het Funderend Onderwijs is gebaseerd op acht educatiegebieden.

- **Taal, Geletterdheid en Communicatie - TGC**
Alles wat te maken heeft met taal en communicatie, zowel mondelinge taal als schriftelijke taal (Luistervaardigheid, spreekvaardigheid, leesvaardigheid en schrijfvaardigheid).
- **Rekenen en Wiskunde - Re/Wi**
Brengt het kind in gelegenheid om de wereld te leren kennen en structureren. Om relaties te leren zien en uit te drukken in abstracte symbolen. (Tellen en getalbegrip, bewerkingen, meten, meetkunde)
- **Mens en maatschappij - MM**
Relatie van de mens en zijn gemeenschap en daarna zijn relatie met de rest van de wereld.
- **Mens, natuur en technologie - MNT**
Alles wat te maken heeft met de mens in samenwerking met de natuur en de techniek.
- **Cultureel artistieke vorming - CAV**
Alles wat te maken heeft met kunst en expressie. (Muziek, drama, dans, manuele expressie en visuele kunst)
- **Bewegingsonderwijs en Gezonde Levensstijl - BO**
Het kind wordt bewust van hoe zijn/haar lichaam functioneert en hoe belangrijk zijn/haar gezondheid is.
- **Sociaal-emotionele vorming - SEV**
Het proces dat een kind leert leven en meeleven met anderen. Het kind vormt zijn zelfbeeld en het beeld van anderen.
- **Algemene mensvorming (Godsdienst) - LBV**
Het aanschouwen van de schepping en de Schepper. Het kind leert om alles om zich heen te analyseren, te observeren en te respecteren.

2.2 Methodes

Alle leerkrachten werken iedere dag met een rooster waarop de bovenstaande educatiegebieden aan bod komen. De kinderen worden gestimuleerd om, soms spelenderwijs, tot zelfontdekking en zelfstandig (ver)werken te komen. De leerkrachten begeleiden dit proces. Elk kind wordt zoveel mogelijk begeleid op zijn eigen niveau, hetzij in de groep, hetzij individueel.

In de groepen 1 en 2 worden de kinderen voorbereid op het lezen, schrijven, rekenen en de omgang met de taal. Een kind dat al kan lezen, schrijven of rekenen in groep 1/2 wordt hierin verder begeleid en hoeft niet opnieuw te beginnen in groep 3, maar gaat door waar hij gebleven is.

Er is ook aandacht voor de sociaal-emotionele vorming, Christelijke vorming en culturele artistieke ontwikkeling. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onder andere de methodes en werkmappen *Kind op Maandag*, *Kleuterplein* en *Bikkels*.

Lezen - TGC

Groep 3 gebruikt de methode *Veilig Leren Lezen*. De kinderen wordt het lezen aangeleerd middels de Kim-versie van de methode.

In de groepen 5 t/m 8 wordt de methode *Grip op lezen* gebruikt voor begrijpend lezen. Voor technisch lezen gebruiken we onder andere de Ralfi methodiek. Daarnaast is het enorm belangrijk dat leerlingen ook thuis regelmatig, minimaal iedere dag een kwartier, lezen. Wij proberen dat te stimuleren, daarom is er iedere week de mogelijkheid om een boek te lenen of te ruilen in onze bibliotheekbus.

Taal - TGC

In de groepen 4 t/m 8 werken we met de methode *Taal Actief* versie 4. Dit is de een van de nieuwere Nederlandse taalmethodes. De laatste schooljaren is er door VPCO met hulp van de oudercommissie flink geïnvesteerd om deze methode aan te kunnen schaffen. De methode speelt goed in op het vergroten van de woordenschat. Daarnaast biedt *Taal Actief* mogelijkheden om te kunnen differentiëren. De methode werkt met instapkaarten. Daarin staat per les het doel van de les beschreven met de bijbehorende regels, zodat leerlingen weten wat ze leren. Dat vergroot het leerrendement en de motivatie.

Rekenen - Re/Wi

Vanaf schooljaar 2023/2024 maken wij gebruik van materialen van *Met Sprongen Vooruit* en de methode *Kleuterplein* in de groepen 1 en 2 en van de methode *Wereld in Getallen* in de groepen 3 t/m 8. Dit laatste is een reken- en wiskunde methode. *Rekenen & Wiskunde* vergt van de kinderen en van de leerkrachten specifieke vaardigheden. Tijdens de rekenles dient de leerkracht te kijken naar het proces dat een kind doormaakt en niet alleen naar het antwoord dat een kind geeft. Ook in deze methode zijn goede mogelijkheden om te differentiëren en ook deze methode werkt op een vergelijkbare manier als *Taal Actief* met doelen die aan het begin van iedere les benoemd worden.

Schrijven - TGC

Voor het vak Schrijven gebruiken we de methode *Pennenstreken*. Deze methode sluit aan bij de methode *Veilig Leren Lezen*.

In groep 3 schrijven de kinderen met een potlood. In groep 4 mogen ze halverwege het schooljaar een (vul)pen gebruiken. De leerlingen van groep 5 t/m 8 schrijven in de klas ook met (vul)pen of met potlood. Zij mogen kiezen wat ze prettiger vinden.

Engels - TGC

Vanaf schooljaar 2023-2024 gaan we starten met VVTO (Vroeg Vreemde Talen Onderwijs) in onze groepen 1 en 2. Dat houdt in dat deze leerlingen twee keer per week

ook Engelse les gaan krijgen. In principe krijgen veel van al onze leerlingen altijd al vroeg vreemde talen onderwijs, doordat het Nederlands of Papiaments voor bepaalde leerlingen ook een vreemde taal is. Maar vanaf nu komt daar dus ook het Engels bij.

Waarom hebben we hiervoor gekozen?

Veel leerlingen zijn meertalig. Bij de VPCO omarmen we deze meertaligheid. We vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich goed ontwikkelen in alle talen van het eiland. Juist jonge kinderen (tot 7 jaar) pakken nieuwe talen gemakkelijk op. En daarom starten we dus al in groep 1 ook met het aanbieden van het Engels. Daarnaast is het voor sommige leerlingen juist makkelijker Nederlands te leren vanuit de Engelse taal.

In de groepen 7 en 8 krijgen de leerlingen Engels als vak via de methode *Groove.me*. Dit is een digitale lesmethode waarin native speakers aan het woord komen en waarin het vak muziek is geïntegreerd. Engels wordt gegeven door de groepsleerkracht met behulp van deze digitale methode.



Zaakvakken - MM en MNT

Voor de zaakvakken werken wij volgens de leerlijnen van het Expertisecentrum voor Toetsen & Examens (ETE). We gebruiken lessen die gemaakt zijn door VPCO-leerkrachten en boekjes van de Nederlandse methodes Naut, Meander en Brandaan (Natuur en techniek, Aardrijkskunde en Geschiedenis). Daarnaast wordt er ook aandacht besteed aan het ontwikkelen van de kennis over het eiland Curaçao middels projecten vanuit de overheid. Denk hierbij aan Green Kidz, Carmabi en CTB.

Godsdienst - LBV

Elke dag leest de leerkracht een Bijbelverhaal voor, wordt er gebeden en/of worden er Christelijke liederen gezongen. De leerkracht kan gebruik maken van de methode *Kind op Maandag*. Er worden gesprekken gevoerd over normen en waarden. We brengen de kinderen op deze manier een Christelijke visie bij, iets wat wij op onze school heel belangrijk vinden. Hierbij houden wij rekening met de leeftijd van de kinderen en proberen wij de lessen en verhalen op actuele thema's te betrekken.

Lichamelijke oefening - BO

De groepen 1 t/m 4 hebben twee keer per week gymnastiekles en de groepen 5 t/m 8 één keer per week. De lessen vinden op het sportveld en in de gymzaal plaats. De groepen 3 spelen iedere week extra buiten. Zij hebben dit extra beweegmoment nog echt nodig.

De lessen worden verzorgd door de eigen groepsleerkracht en naar eigen invulling. We hebben lesboeken en mappen met lesideeën op school waar we gebruik van maken. Regelmatig hebben we stagiaires van de opleiding tot sportdocent, die gymlessen bij ons op school geven.

Verkeer - GL

Het vak verkeer wordt in de lagere groepen op een eenvoudige manier geïntroduceerd. Voor de groepen 6 en 7 is er op de ASFO een eigen lessenserie ontworpen op basis van de methode Veilig Verkeer Nederland.

Muziek, handvaardigheid en tekenen - CAV

Deze vakken worden door de eigen leerkracht gegeven. Handvaardigheid en tekenen worden ook gebruikt als middelen om lessen vanuit de MNT en MM leerlijnen uit te diepen. Leerlingen maken dan bijvoorbeeld een poster of een creatief werkstuk over milieuvervuiling of over de zee.

Sociaal emotionele vorming - SEV

Naast gesprekken over actuele situaties in de klas, werken wij met de methode *Bikkels*. De methode Bikkels helpt leerlingen stevig in hun schoenen te staan. We leren onze leerlingen veerkrachtig, weerbaar en zelfstandig te worden. Dit doen we in groep 1 en 2 met Bikkels met lef, in groep 3 en 4 met de Bikkelclub, in groep 5 en 6 met Bikkels in de dop, in groep 7 met Koele Bikkels en in groep 8 met Huiswerkbikkels en Brugklasbikkels. Op de website www.bikkels.nl kunt u hierover meer informatie vinden.

BIKKELS^{nl}

Informatieverwerking binnen TGC, MNT en M&M

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan het zelfstandig opzoeken en verwerken van allerlei informatie. Het is een verlengstuk van de zaakvakken. Zo leren onze leerlingen hoe ze onderwerpen kunnen opzoeken, antwoorden op vragen kunnen vinden en hoe ze bijvoorbeeld korte verslagen moeten maken, als voorbereiding op het maken van werkstukken en scripties op de scholen voor het voortgezet onderwijs. De verslagen kunnen ook gebruikt worden bij het geven van een spreekbeurt.

2.3 Vakleerkrachten

Papiamentu - TGC

Op onze school hebben we twee vakleerkrachten Papiamentu: een vakleerkracht voor de groepen 1 t/m 4 en een vakleerkracht voor de groepen 5 t/m 8. De methodes die gebruikt worden zijn *Fiesta di Idioma* en *Zunido di Kurason*.

De moedertaal is voor veel van onze leerlingen het Papiamentu. We vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich in deze taal goed leren uitdrukken. Dat wil zeggen dat ze de taal kunnen lezen, schrijven en spreken. Daarmee ondersteunen we de rijkdom van deze Curaçaose taal. Ons doel is dat door een gezamenlijke inzet van leerkrachten en ouders, onze leerlingen de kerndoelen van het Papiaments behalen aan het eind van groep 8. Daarnaast is het ook een verplicht vak en telt Papiamentu als hoofdvak mee bij de overgang. Op het voortgezet onderwijs is het uiteindelijk ook een examenvak. Papiamentu is een onderdeel van de EFO-Toets groep 8, de toets die aan het Eind van het Funderend Onderwijs wordt afgenomen bij alle leerlingen en Papiamentu telt net zo zwaar mee als de Nederlandse taal.

Spaans - TGC

In de groepen 7 en 8 krijgen de leerlingen Spaans. Spaans wordt gegeven door een vakleerkracht. De methode die gebruikt wordt voor Spaans is *Trotamundos*. De lesstof die de leerlingen krijgen voor het vak Spaans is een introductie en een goede basis voor het Spaans dat zij zullen krijgen in het VO.

Computer - ICT

Onze school heeft een prachtig ingericht computerlokaal, met vijfendertig computers. De groepen 4 tot en met 8 werken volgens een vast rooster op de computers. Daarnaast zijn er laptops en tablets beschikbaar. Wij starten vanaf de groepen 1 en 2 met het gebruiken van de tablets, omdat we het belangrijk vinden dat kinderen passende leerstof aangeboden krijgen en dat gaat soms heel goed via digitale middelen. We vinden het ook belangrijk dat onze kinderen kritische, zelfbewuste wereldburgers worden en ook hierin kan het gebruik van computers, laptops en tablets ondersteunen.

De groepen 4 t/m 8 komen twee keer in de week naar het computerlokaal. Eén van de lessen wordt gegeven door de ICT- coördinator. Bij deze lessen kunt u denken aan Paint, Word, programmeren met de Bee-bots, PowerPoint of Excel. De leerlingen van de groepen 7 en 8 leren hoe ze zelf een Kahoot kunnen maken.

Ook wordt de prachtige wereld van het Internet verkend. De leerlingen hebben hun eigen map waarin ze de gemaakte opdrachten kunnen opslaan. Hier kunnen ze in hun eigen groep ook aan werken.

De tweede les in het computerlokaal wordt besteed aan het digitale programma van de rekenmethode *Wereld in Getallen*.



2.4 ICT

De Dr. Albert Schweitzerschool gaat ook mee in de vernieuwingen die nu plaatsvinden in de maatschappij en binnen het onderwijs. De school maakt gebruik van een netwerk. Alle computers binnen de school zijn verbonden met een centrale server. Alle leerkrachten kunnen hun informatie over een leerling via ParnasSys (digitaal leerlingvolgsysteem) in de computer zetten. De uitslagen van de Cito-toetsen, oudergesprekken en rapportcijfers komen hier in. We kunnen op deze manier ieder kind apart volgen in zijn/haar ontwikkeling.

Daarnaast beschikt de school over vele laptops en tablets waar de leerlingen in de klas zelfstandig of onder begeleiding mee kunnen werken. Dit gebeurt in kleine groepjes, klassikaal of op individueel niveau. Er is een compleet WIFI netwerk op beide locaties. Dit is beveiligd met een wachtwoord. Elk klaslokaal bezit een Prowisebord. De leerkrachten zetten dit in als een middel ter ondersteuning van de lessen. Denk aan visualiseren met behulp van beeldmateriaal, PowerPoints of filmpjes. Ze worden ook ingezet om samen gezellig te dansen, te zingen of te ontspannen, wanneer dit even nodig is.

2.5 Het Groeilab

Op de ASFO is het streven om alle kinderen de ruimte te geven om hun talenten te ontwikkelen op zowel cognitief, sociaal-emotioneel als creatief gebied. Iedere groepsleerkracht zet zich hier iedere dag optimaal voor in, maar sommige kinderen hebben de behoefte om op een andere manier te leren, die niet altijd haalbaar is in de eigen klas. In Het Groeilab krijgen de kinderen op een andere manier les vanuit de meervoudige intelligenties en executieve vaardigheden, zodat ze zich op hun eigen niveau verder kunnen ontwikkelen. Aan de hand van verschillende (praktische) opdrachten, proefjes en projecten krijgen de kinderen verschillende tools aangeleerd, welke ze weer kunnen toepassen in de eigen klas en in het dagelijks leven. Het Groeilab bestaat uit twee verschillende delen.

De lessen

Eén keer per week geeft juf Jennifer les in Het Groeilab. Dit Groeilab is bedoeld voor cognitief sterke leerlingen waarbij de uitdaging in de klas niet voldoende of niet voldoende passend is. Leerlingen die cognitief sterk zijn, missen soms bepaalde executieve vaardigheden. Denk hierbij aan samenwerken, concrete ideeën uitwerken op papier en doorzettingsvermogen. In de klas heeft de leerkracht hier niet altijd de tijd voor, dus in Het Groeilab besteden we tijdens de lessen aandacht aan deze vaardigheden, zodat de kinderen zich hier in kunnen ontwikkelen.

Tijdens Het Groeilab krijgen de leerlingen een gevarieerd aanbod dat aansluit bij de verschillende executieve vaardigheden. We zullen bijvoorbeeld proefjes en experimenten doen, maar ook uitdagende opdrachten waarbij doorzettingsvermogen

erg belangrijk is, projecten waarbij de leerlingen moeten leren samenwerken of vraagstukken waarbij de leerlingen uit hun eigen comfortzone moeten gaan.

Eén keer per week geeft juf Joyce les in Het Groeilab. Dit Groeilab is bedoeld voor kinderen die op cognitief gebied veel uitdagingen en problemen tegenkomen. Kinderen die moeite hebben met de vakken, het leren voor toetsen en het onthouden van de denkstappen tijdens de reguliere lessen, kunnen hun motivatie en zin in school verliezen. Hierdoor stralen zij minder goed dan dat we zouden willen. In Het Groeilab zetten we deze leerlingen weer in hun talent waardoor ook zij school een leuke plek vinden en zij gaan stralen op een manier die bij hen past. Denk hierbij aan praktische lessen waarbij het kind en zijn talent centraal staat.

Tijdens Het Groeilab krijgen de kinderen een gevarieerd aanbod dat aansluit bij de praktische kennis die deze leerlingen nodig hebben. We hebben bijvoorbeeld lessen met proefjes, experimenten maar ook zijn er kooklessen, zijn we veel bezig met de natuur en werken de kinderen veel samen. We hebben extra aandacht voor de positieve omgang met elkaar.

De leerkuil

De leerkuil is een metafoer om duidelijk te maken hoe het leerproces bij diep en grondig leren verloopt. In deze metafoer kun je laten zien hoe het leren van nieuwe dingen, of het onder de knie krijgen van nieuwe leerstof, gaat. We gebruiken de leerkuil om het leerproces aan de kinderen uit te leggen en geven tips bij de verschillende fasen. (Probeer het op een andere manier, laat het even los om vervolgens weer fris verder te gaan of vraag om hulp als het alleen niet lukt). We geven de leerlingen het gevoel dat ze met doorzettingsvermogen nieuwe dingen kunnen leren.

het **GroeiLAB** ASFO



Hoofdstuk 3 - De resultaten van ons onderwijs

3.1 Toetsen

We maken gebruik van methodegebonden en niet-methodegebonden toetsen. De methodegebonden toetsen zijn de toetsen die horen bij de methodes die we gebruiken of toetsen die leerkrachten samen hebben gemaakt naar aanleiding van de aangeboden leerstof. Deze toetsen meten of de leerlingen de leerstof die onlangs is aangeboden beheersen. Er zijn toetsen waar leerlingen thuis voor kunnen en behoren te leren, maar er zijn ook toetsen waar thuis niet voor geleerd hoeft te worden. De resultaten van de methodegebonden toetsen worden ingevoerd in ParnasSys, zodat u deze als ouder altijd kunt inzien. We nemen maximaal vijf toetsen per week af en maximaal twee toetsen per dag.

De niet-methodegebonden toetsen zijn CITO- en ETE- toetsen waarbij kennis en vaardigheden worden getoetst. Deze toetsen zijn niet gekoppeld aan een bepaalde methode. De score is tot stand gekomen in vergelijking met andere leerlingen van dezelfde leeftijd.

Op onze school nemen we in groep 3 t/m 8 CITO rekenen, spelling en begrijpend lezen af. Ook nemen we de Drie Minuten Toets (DMT) af in groep 3 en de AVI-toets in de groepen 3 t/m 8. Tijdens het afnemen van een toets creëren we een rustig leerklimaat, zodat leerlingen zich kunnen concentreren en zo min mogelijk worden afgeleid.

In de groepen 6 nemen we sinds afgelopen schooljaar de ETE-toetsen voor het vak Papiamentu af. Op die manier kunnen we het niveau van Papiamentu analyseren en indien nodig verbeteren.



3.2 Overgangsprotocol

Ieder kind heeft recht op een ononderbroken ontwikkeling binnen het Funderend Onderwijs.

In principe doorlopen leerlingen een school voor Funderend Onderwijs in 8 jaar, maar het kind kan ook doorgaan tot hij of zij de leeftijd van 14 jaar bereikt heeft. Dat houdt in dat een kind dat dit nodig heeft, het recht heeft om in het Funderend Onderwijs twee keer te doubleren. Eén keer in cyclus 1 (gr 1 t/m 4) en één keer in cyclus 2 (gr 5 t/m 8).

De overgangsnormen die gebruikt worden om te bepalen of het kind naar de volgende groep gaat of de huidige groep over moet doen, worden vanaf de volgende pagina per groep voor u in kaart gebracht. Naast de behaalde cijfers wordt er ook gekeken naar zelfstandigheid, nauwkeurigheid, werktempo, doorzettingsvermogen, taakgerichtheid en huiswerkattitude, om te komen tot de beslissing of de leerling wel of niet over kan gaan. De beslissing wordt genomen door de directie en deze is bindend.

10	= uitstekend/uitmuntend	5,5 – 5,9	= matig
8,0 – 9,9	= goed	4,0 – 5,4	= onvoldoende
7,0 – 7,9	= ruim voldoende	1,0 – 3,9	= slecht
6,0 – 6,9	= voldoende		

De cijfers worden tot 1 decimaal nauwkeurig in het rapport genoteerd. Bij de eindcijfers van de hoofdvakken wordt het eindcijfer als een afgerond cijfer beschouwd. Het eindcijfer voor bijvoorbeeld het vak Nederlandse taal wordt genoteerd als 5,5 en wordt bij de overgangsbeslissing gezien als het eindcijfer 6. Een 5,4 wordt als eindcijfer 5 gezien. In ons rapport worden geen cijfers onder de 5 gegeven. Wanneer het werkelijke cijfer lager dan een 5 is, dan ziet u op het rapport de afkorting i.o. staan. Dit betekent, dat dit onderdeel/deze vaardigheid nog *in ontwikkeling* is. De leerkracht geeft vervolgens met tekst aan in het rapport hoe de leerling zich ontwikkelt en wat al wel goed gaat.

De educatiegebieden die in het rapport genoemd worden, zijn als volgt in hoofd- en bijvakken onderverdeeld:

- **Taal Geletterdheid en Communicatie:**

Hoofdvakken in groep 3: Nederlandse Taal en Technisch Lezen.

Hoofdvakken in groep 4: Nederlandse Taal, Technisch Lezen en Papiamentu.

Hoofdvakken in groep 5 t/m 8: Nederlandse Taal, Lezen (begrijpend lezen en technisch lezen) en Papiamentu.

Bijvakken in groep 3: Papiamentu.

Bijvakken in groep 3 t/m 6: Schrijven.

Bijvakken in groep 7 en 8: Engels en Spaans

- **Rekenen en Wiskunde:**

Hoofdvak in groep 3 t/m 8: Rekenen.

- **Algemene mensvorming:**

Bijvak: Godsdienst.

- **Gezonde levensstijl en Bewegingsonderwijs:**

Bijvakken: Verkeer en Gym.

- **Mens en Maatschappij (M&M):**

Bijvakken: Aardrijkskunde en Geschiedenis.

- **Mens, Natuur en Technologie (MNT):**

Bijvakken: Kennis der Natuur en ICT.

- **Culturele en artistieke vorming (CAV):**

Bijvakken: Tekenen, Handvaardigheid en Muzikale vorming.

Hoofdvakken groep 3	Overgangsnorm
Nederlandse taal Technisch lezen Rekenen	<p>Bevorderd naar groep 4: Twee of drie hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger).</p> <p>Doubleren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Twee of drie hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) ▪ Onvoldoende voor technisch lezen + onvoldoende ontwikkeling in werkt tempo, zelfstandigheid, nauwkeurigheid, taakgerichtheid en doorzettingsvermogen.
<p>Bijvakken: Godsdienst Papiamentu Schrijven Bewegingsonderwijs CAV</p>	Zelfstandigheid, nauwkeurigheid, werkt tempo, doorzettingsvermogen en taakgerichtheid van de leerling worden meegenomen in de beslissing of de leerling wel of niet overgaat.

Hoofdvakken groep 4	Overgangsnorm
Nederlandse taal Papiamentu Technisch lezen Rekenen	<p>Bevorderd naar groep 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger). ▪ Twee hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger) + een gemiddelde van 6 of hoger voor M&M en MNT (excl. ICT). <p>Doubleren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) ▪ Twee hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) + lager dan een gemiddelde van 6 voor M&M en MNT (excl. ICT).
<p>Bijvakken: Godsdienst Schrijven MNT en M&M Bewegingsonderwijs CAV</p>	Zelfstandigheid, nauwkeurigheid, werkt tempo, doorzettingsvermogen en taakgerichtheid van de leerling worden meegenomen in de beslissing of de leerling wel of niet overgaat.



Hoofdvakken groep 5	Overgangsnorm
Nederlandse taal Papiamentu Technisch lezen Rekenen	<p>Bevorderd naar groep 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger). ▪ Twee hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger) + een gemiddelde van 6 of hoger voor M&M en MNT (excl. ICT). <p>Doubleren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) ▪ Twee hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) + lager dan een gemiddelde van 6 voor M&M en MNT (excl. ICT).
<p>Bijvakken: Godsdienst Schrijven MNT en M&M Bewegingsonderwijs CAV</p>	Zelfstandigheid, nauwkeurigheid, werktempo, doorzettingsvermogen en taakgerichtheid van de leerling worden meegenomen in de beslissing of de leerling wel of niet overgaat.

Hoofdvakken Groep 6	Overgangsnorm
Nederlandse taal Papiamentu Technisch lezen Rekenen	<p>Bevorderd naar groep 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger). ▪ Twee hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger) + een gemiddelde van 6 of hoger voor M&M en MNT (excl. ICT). <p>Doubleren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5). ▪ Twee hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) + lager dan een gemiddelde van 6 voor M&M en MNT (excl. ICT).
<p>Bijvakken: Godsdienst Schrijven MNT en M&M Bewegingsonderwijs CAV</p>	Zelfstandigheid, nauwkeurigheid, werktempo, doorzettingsvermogen en taakgerichtheid van de leerling worden meegenomen in de beslissing of de leerling wel of niet overgaat.

Hoofdvakken groep 7	Overgangsnorm
Nederlandse taal Papiamentu Technisch lezen Rekenen	<p>Bevorderd naar groep 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger). ▪ Twee hoofdvakken voldoende (5,5 of hoger) + een gemiddelde van 6 of hoger voor M&M en MNT (excl. ICT). <p>Doubleren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drie of vier hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5). ▪ Twee hoofdvakken onvoldoende (lager dan 5,5) + lager dan een gemiddelde van 6 voor M&M en MNT (excl. ICT).
<p>Bijvakken:</p> Godsdienst Engels Spaans Verkeer MNT en M&M Bewegingsonderwijs CAV	Zelfstandigheid, nauwkeurigheid, werktempo, doorzettingsvermogen en taakgerichtheid van de leerling worden meegenomen in de beslissing of de leerling wel of niet overgaat.

3.3 Vervolgonderwijs en onderwijskundig rapport

In groep 7 wordt er in de tweede leerlingbespreking besloten welke kinderen schoolverlaters zijn. Een belangrijk criterium daarbij is de didactische leeftijd (het aantal maanden dat het kind onderwijs gehad heeft vanaf groep 3). Regel is dat een leerling bij de overgang naar het voortgezet onderwijs een didactische leeftijd heeft van minstens 50. De leerlingen van groep 6 krijgen bij het laatste rapport een preadvies m.b.t. het VO niveau. Bij het laatste rapport van groep 7 krijgen alle leerlingen dit opnieuw. Bij het eerste rapport van groep 8 wordt nogmaals een preadvies gegeven.

De voorlichting aan de ouders over het vervolgonderwijs vindt plaats op een algemene ouderavond aan het begin van het laatste schooljaar. De kennismaking met toekomstige vervolgscholen vindt plaats via "Open Dagen" die door de diverse scholen worden georganiseerd.

Bij het geven van de adviezen vindt er een gesprek plaats met de ouders, waarbij uitleg wordt gegeven over de gegevens en het advies van de school. Dit adviesgesprek wordt gevoerd door de leerkracht en de ouders. De leerkracht van groep 8 vult het digitale onderwijskundig rapport in en deelt dit met de ouders. De ouders geven aan bij welke school ze hun kind willen aanmelden. Het onderwijskundig rapport en andere relevante gegevens worden verzameld en kunnen worden gebruikt op de vervolgschool.

Vervolgens wordt de EFO toets afgenomen. De resultaten hiervan en de bevindingen van de leerkracht leiden samen tot een uitslag die gegeven wordt door de commissie van het Expertisecentrum voor Toetsen en Examens (ETE). Deze uitslag wordt door de leerkracht van groep 8 gedeeld met de ouders en de leerling.

Elk jaar wordt de procedure door de ETE uitgewerkt in een planning, zodat een goed overzicht ontstaat welke afspraken er zijn gemaakt en wanneer deze uitgevoerd worden. Deze planning wordt, zodra die op onze school bekend is, met ouders en leerlingen gedeeld.



Hoofdstuk 4 - De zorg op onze school

4.1 Het zorgteam

- **Directie**

De directeur geeft leiding en sturing aan het team en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op het inrichten, uitvoeren en evalueren van primair onderwijs en de beleidsontwikkelingen van de school. De directie draagt zorg voor de dagelijkse praktijk van het onderwijs inclusief de managementtaken op het gebied van personeel, financiën en huisvesting. Zij verantwoordt beslissingen aan de algemeen directeur, vertegenwoordigt de school in het lokale onderwijsveld en in relevante doelgroepen, geeft mede richting aan de professionaliseringsactiviteiten van leraren en geeft leiding aan de medewerkers van de school.

- **Intern begeleider**

De intern begeleider is belast met de uitvoering van het onderwijskundig gedeelte van het schoolplan ter verbetering van het onderwijs op school. Tevens is zij belast met de inrichting en het functioneren van de structuur van ondersteuning voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften en begeleidt zij de leerkrachten.

De school heeft twee intern begeleiders: een voor de groepen 1 t/m 4 en een voor de groepen 5 t/m 8.

- **Remedial teacher**

De remedial teacher signaleert en onderzoekt, al dan niet ingeseind door een leerkracht, leerproblemen bij leerlingen, stelt handelingsplannen op en begeleidt leerlingen individueel of in kleine groepjes bij de uitvoering van speciale lesprogramma's. Zij coacht en adviseert leraren bij het omgaan met leerproblemen binnen de klas en informeert hen over de ontwikkelingen op het gebied van leerproblematiek. Zij geeft vorm aan speciale remedial teaching programma's die leerlingen in staat stellen hun achterstand in te halen of vaardigheden te verwerven. Daarnaast draagt zij bij aan de ontwikkeling van schoolbeleid op het gebied van leerlingenzorg.

- **Schoolmaatschappelijk werker**

De schoolmaatschappelijk werker stimuleert de sociaal-emotionele ontwikkeling en het zelfstandig functioneren van leerlingen, door het oplossen, verlichten of hanteerbaar maken van psychosociale problemen, die het welzijn en de sociale participatie in het leerproces van de leerling in de weg staan. Onze schoolmaatschappelijk werkster is twee dagen per week aanwezig op school.

Zij heeft de volgende hoofdtaken:

- Ondersteunen van de school in het bieden van de noodzakelijke zorg door het mee helpen vormgeven van de zorgstructuur, het verbeteren van de kwaliteit van de zorg, het adviseren van leerkrachten en het intern begeleiden en het ontplooiën van activiteiten in het kader van het voorkomen van sociale problemen bij kinderen;

- Bieden van kortdurende hulpverlening aan leerlingen en/of ouders;
- Vervullen van de brugfunctie tussen de school en de (jeugd)hulpverlening in de vorm van verwijzing;
- Deelnemen aan het intern zorgoverleg/ leerlingenbespreking op school;
- Meedenken over de hulp aan zorgleerlingen;
- Kennis van de sociale kaart delen met leerkrachten en ouders en zo nodig naar de juiste hulpverlener verwijzen;
- Deelnemen aan netwerkoeverleg.

4.2 De zorgstructuur

De ASFO spant zich in om bij elk kind af te stemmen op de juiste instructie- en ondersteuningsbehoefte van dat kind, om zo te zorgen dat kinderen de beste versie van zichzelf worden.

- **instructiebehoefte:**
 - De juiste leerstof wordt op het juiste moment aangeboden;
 - De leerstof wordt op de juiste manier aangeboden.
- **ondersteuningsbehoefte:**
 - De noodzakelijke (ortho)pedagogische ondersteuning wordt aangeboden bij de sociaal-emotionele en gedragsmatige ontwikkeling.

Tweewekelijks komt het zorgteam bijeen. De hulpvraag kan divers zijn, bijvoorbeeld op het gebied van didactiek, leerstoornis en/of gedrag. Elke week staan de belangrijkste casussen van ieder leerjaar centraal. De intern begeleider stemt vooraf met de leerkrachten van de leerjaren af of er nog zaken zijn die besproken dienen te worden in het zorgteam. Het zorgteam neemt gezamenlijk beslissingen omtrent de vervolgstappen gerelateerd aan de hulpvraag. Dit wordt aan de leerkrachten gecommuniceerd door de intern begeleider.

De stappen in het zorgteam zijn als volgt:

1. Nadat leerkracht en IB-er hebben geconcludeerd dat de problematiek niet op te lossen is zonder inbreng van het zorgteam, wordt er besloten om een aanvraag in te dienen. Hierbij wordt een duidelijke hulpvraag gesteld.
2. De intern begeleider vult de hulpvraag van de leerkracht indien nodig aan of vraagt om verdere aanvulling.
3. De ondersteuningsvraag wordt besproken in het zorgoverleg en waar nodig verder toegelicht.
4. Conclusie(s) worden getrokken en afspraken over het vervolg worden gemaakt. Daarbij wordt aangegeven wie wat wanneer doet. Interventies met acties voor betrokkenen worden vastgelegd in de notulen en opgenomen in ParnasSys. Hierin wordt aangegeven wie de casemanager is van de betreffende leerling.
5. De actielijst wordt na ieder overleg kort teruggekoppeld en gevolgd.

Het didactisch klimaat op onze school

De ASFO werkt handelingsgericht. Door kennis te hebben van de resultaten op het didactisch en pedagogisch vlak, willen we dat kinderen de beste versie van zichzelf worden. Vanuit de cyclus handelingsgericht werken, plannen we twee groepsbesprekingen per schooljaar.

De leerkrachten volgen de methodes die de school hanteert. Daarnaast zijn er groepsplannen voor woordenschat (groep 3 en 4), voor spelling (5 t/m 8) en rekenen (groep 1 t/m 8). Leerkrachten werken volgens het Expliciete Directe Instructiemodel, waardoor differentiatie door verlengde instructie en verrijking plaatsvindt.

We proberen op onze school iedere leerling te begeleiden op zijn/haar eigen niveau. Dit gaat binnen de mogelijkheden van de school. VPCO heeft een *dyslexieprotocol* opgesteld voor alle (S)FO scholen, waar wij ons aan houden. U kunt het protocol vinden op onze website.

Analyses maken

De resultaten van toetsen worden geanalyseerd en in de verschillende bouwen, parallelgroepen of per groep besproken. Aan de hand hiervan zullen er indien nodig aanpassingen gedaan worden m.b.v. een actieplan.

Overdrachtsbespreking.

- Overdracht van leerkracht naar leerkracht.
De leerkrachten maken aan het eind van het schooljaar een schriftelijke overdracht aan de hand van een overdrachtsformulier. Deze wordt ook mondeling toegelicht.
- Overdracht van zorg naar leerkracht.
Deze bespreking gebeurt in de eerste drie schoolweken.
Het doel van deze bespreking is het in kaart brengen van de zorg op groepsniveau en leerlingenniveau.

Groepsbesprekingen

Twee keer per jaar worden alle groepen doorgesproken in de groepsbespreking. Hierbij zijn de leerkrachten en de IB-er betrokken. De groepsbespreking wordt voorafgegaan door een klassenobservatie van de IB-er.

Doelen van de groepsbespreking:

- Leerstofaanbod evalueren: Zijn alle doelen behaald? Dan worden vervolgoelen bepaald. Indien nodig wordt een plan van aanpak gemaakt.
- Kan de leerkracht tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen;
- Klassenmanagement en pedagogisch handelen evalueren;

4.3 Leerlingvolgsysteem

In het programma ParnasSys worden alle toetsgegevens van de methodegebonden en niet-methodegebonden toetsen ingevoerd.

Contacten met ouders en afspraken vanuit de leerlingbespreking worden in ParnasSys genoteerd. Als er veranderingen zijn wordt een nieuwe notitie aangemaakt.

In ParnasSys komen:

- Resultaten van gemaakte toetsen;
- Rapporten;
- Verslagen van leerlingobservaties;
- Verslagen van oudergesprekken;
- Verslagen van incidenten;
- Handelingsplannen van RT, SMW of leerkracht;
- Testrapporten;
- Acties en afspraken genomen in het zorgoverleg.



Ook bij verwijzing naar een andere school, maken we gebruik van ParnasSys om gegevens te verzamelen. Als er nieuwe gegevens binnenkomen, worden deze in ParnasSys ingevoerd.

Alle ouders op onze school krijgen de inloggegevens van het ouderportaal van ParnasSys. Hierin kunt u de ontwikkeling van uw kind(eren) volgen. Mocht u nog niet bezitten over inlogcodes of heeft u vragen over het ouderportaal, dan kunt u terecht bij meester Luuk van der Wolde. Hij is te bereiken op het volgende e-mailadres:

l.vanderwolde@vpcu.edu.cw

4.4 Plaatsing van leerlingen

Wanneer een leerling wil instromen op onze school is een onderwijskundig rapport of een schoolrapport van de vorige basisschool het uitgangspunt. Er wordt bekeken of het kind met zijn leervermogen op onze school mee kan en in welke groep. Via het onderwijskundig rapport (OKR) vragen we de verwijzende school recente didactische en andere relevante informatie aan te leveren. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de basisschool om de meest recente gegevens van een leerling te verkrijgen.

In de praktijk is gebleken dat leerlingen regelmatig (denk aan bv. verhuizing) het hele jaar door geplaatst kunnen worden. De overstap naar een nieuwe school kan impact hebben op het kind en de klas waarin hij/zij wordt geplaatst. We proberen hier zoveel mogelijk rekening mee te houden bij plaatsing. Het is belangrijk dat het pedagogisch klimaat in de klassen gekenmerkt wordt door vertrouwen, openheid en samenwerking. Veiligheid voor kinderen is een eerste vereiste.

Bij de instroom van nieuwe leerlingen wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De leerling wordt aangemeld en ingeschreven bij de ASFO nadat de benodigde gegevens zijn aangeleverd zoals een OKR, persoonsgegevens en uitschrijfbewijs van de voorgaande school;
2. Door de administratie wordt een dossier aangelegd;
3. Indien de CITO-gegevens ouder zijn (of niet voorradig zijn) dan een half jaar neemt de IB-er of RT-er een didactische instaptoets af en bepaalt met de directie of plaatsing binnen een groep mogelijk is;
4. Ouders worden op de hoogte gebracht van de beslissing en bij plaatsing over wanneer en in welke groep hun kind geplaatst wordt;
5. De leerkracht en intern begeleider krijgen het OKR ter inzage;
6. De leerkracht maakt de plek/boeken/schriften in orde voor de eerste schooldag;
7. De groep waarin het kind komt, wordt voorbereid op zijn/haar komst. Geprobeerd wordt de leerlingen medeverantwoordelijk te maken voor het welzijn van de nieuwe leerling. De nieuwe leerling wordt gekoppeld aan een maatje. Dit kind maakt het nieuwe kind wegwijs op de ASFO.

Bij overplaatsing van kinderen naar een andere groep, gedurende het schooljaar:

Kinderen kunnen naar een andere groep overgeplaatst worden op basis van niveau en/of op basis van sociaal-emotionele problematiek.

1. De leerkracht bij wie de leerling in de klas zit bespreekt met de IB-er de mogelijkheid van overplaatsing;
2. De leerling wordt besproken in het zorgoverleg en over de overplaatsing valt een besluit;
3. De verwijzende en ontvangende leerkracht bespreken, samen met de IB-er, de mogelijke overplaatsing en wisselen gegevens uit;
4. De leerkracht nodigt de ouders van de leerling uit voor een gesprek;
5. De IB-er informeert de directie en de administratie over de wisseling van groep;
6. De administratie actualiseert de klassenlijst en de plaatsing van de dossiers en ParnasSys;
7. De leerkracht neemt na een week contact op met de ouders om te informeren hoe de eerste week is ervaren. Hiervan wordt melding gemaakt in ParnasSys;
8. De IB-er bespreekt na enige weken met de leerkracht hoe de nieuwe leerling functioneert.

Er kunnen omstandigheden zijn dat de directie anders dan in het protocol benoemd, moet beslissen. Dit zal altijd in overleg gaan. De IB-er bewaakt dit proces.

4.5 Procedure doubleren

Soms kan het zijn dat een leerling een leerjaar moet doubleren. Er zal altijd gekeken worden naar het belang van het kind en zijn ontwikkeling. De ouders worden duidelijk en tijdig op de hoogte gesteld van de resultaten die kunnen leiden tot de beslissing om een leerling te laten doubleren of bij afwijkende gevallen toch over te laten gaan. Dit

gebeurt in een oudergesprek met de leerkracht en indien nodig de intern begeleider en de directie.

Van de overgangsnormen kan worden afgeweken in uitzonderlijke gevallen zoals:

- Bij langdurige ziekte van een leerling;
- Overgang wegens leeftijd (als blijkt dat de leerling bij plaatsing in groep 8 ouder dan 14 jaar en 3 maanden zal zijn);
- Bij kinderen met een specifiek leerprobleem.

Opmerkingen:

- Er worden op het rapport geen lagere eindcijfers dan het cijfer 5 vermeld. Indien een leerling een lager cijfer dan een 5 heeft behaald, wordt er in het rapport omschreven dat dit onderdeel nog in ontwikkeling is (i.o.).
- De expressievakken (Handvaardigheid, Tekenen en Muzikale vorming) Godsdienst en ICT krijgen geen cijfer op het rapport. Een onvoldoende dient meer om een indruk te geven van de interesse/inzet van het kind dan van diens vaardigheid. Voor deze vakken wordt alleen een letter toegekend.
- De leerkracht schrijft altijd een aantal opmerkingen in het rapport, vanuit een positieve pedagogische houding. De opmerkingen zijn een weergave van de inzet en motivatie van de leerling of van wat er van de leerling verwacht wordt in de komende periode.
- Op het laatste rapport, het overgangsrapport, wordt steeds vermeld of de leerling wel of niet bevorderd is naar de volgende groep;
- Overgaan wegens leeftijd kan alleen met toestemming van de directie en na overleg met de desbetreffende leerkracht, ouders en het zorgteam;
- De leerkracht zet zijn of haar handtekening onder elk rapport. Het laatste rapport wordt ook door de directie ondertekend;
- Het rapport is een officieel document. Het is een officieel bewijsstuk van de resultaten van een leerling, dat zorgvuldig is ingevuld.



4.6 Indeling van de groepen

De school evalueert goed of de samenstelling van de groepen optimaal is. Hierbij houden wij o.a. rekening met het aantal Nederlands-, Papiaments- en anderstalige leerlingen in de klas. Een goede balans hierin stimuleert namelijk de verschillende talen onder de leerlingen. Daarnaast houden we ook rekening met de leeftijd van de leerlingen, de maximale grootte van een groep, een mix van jongens en meisjes en het sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen. De groepssamenstelling wordt gemaakt door de directie in samenwerking met de IB-ers.



Hoofdstuk 5 - De organisatie en afspraken van de school

5.1 Schooltijden

Schooltijden kleuterlocatie

De inloop is van 7.00 tot 7.15 uur. De school start voor de groepen 1 en 2 om 7.15 uur en eindigt om 12.10 uur. De leerkracht registreert het te laat komen en verzuim. Om 7.00 uur gaan de poorten open en vanaf dan mag u uw kind naar de klas brengen. Mocht u iets privé willen bespreken met de leerkracht, maak dan een afspraak met de desbetreffende leerkrachten voor een ander tijdstip.

De poort gaat om 7.20 uur op slot. Dit doen wij in verband met veiligheid. Zorg er dus voor dat uw kind op tijd op school is.

Om 12.10 uur gaat de poort weer open, dan kunt u uw kind ophalen uit de klas. Wij vragen u om uw kind vóór 12.30 uur op te halen.

Als u vóór 12.10 op school aanwezig bent, kunt u buiten de poort wachten.

Indien uw kind door een ander wordt opgehaald of met een vriendje meegaat, wilt u dit dan van tevoren aan de leerkracht doorgeven. Persoonlijk, per briefje of per telefoon. Mochten wij hierover geen bericht hebben gehad, dan geven wij uw kind niet mee aan anderen.

Schooltijden hoofdlocatie

De poort van de basislocatie is vanaf 6.30 uur geopend. De leerlingen kunnen dan plaatsnemen op een van de banken op het schoolplein.

De inloop is van 7.00 tot 7.15 uur. De leerlingen mogen zelf kiezen welke toegangspoort ze gebruiken: de hoofdpoot of de poort naast de Bibliotheekbus.

Om 7.15 uur dient iedereen in de klas te zijn, want dan start de schooldag. Leerlingen die te laat komen, worden geregistreerd. Bij veelvuldig te laat, wordt dit doorgegeven aan de leerplicht en volgen er mogelijk sancties.

De school eindigt voor de groepen 1 t/m 4 om 12.10 uur. In verband met de drukte verzoeken wij u om uw kind(eren) z.s.m. op te halen.

Om 12.20 uur gaat de bel voor de leerlingen van de groepen 5 t/m 8.

Het is de bedoeling dat u uw kind uiterlijk om 12.30 uur opgehaald heeft. Er zal elke dag toezicht zijn tot 12.30 uur.



5.2 Schoolvakanties

Eerste schooldag	10 augustus 2023
Tussenvakantie	9 t/m 13 oktober 2023
Kerstvakantie	21 december t/m 5 januari 2024
Kindercarnaval	5 februari 2024
Carnavalsvakantie	12 t/m 16 februari 2024
Paasvakantie	27 maart t/m 5 april 2024
Dag van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaartvakantie	9 mei t/m 10 mei 2024
Extra vrije dag	1 juli 2024
Dag van de vlag	2 juli 2024
Grote vakantie	8 juli 2024 De eerste schooldag is op 15 augustus 2024

5.3 Schoolverzuim en maatregelen

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In dat kader speelt de naleving van de leerplicht op de scholen een belangrijke rol.

Om te kunnen garanderen dat elke ouder/verzorger/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.

In welke gevallen zullen wij een melding maken bij leerplicht en kan de leerplichtambtenaar contact met u opnemen?

- Bij ongeoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen;
- Wanneer leerlingen voor een lange periode niet op school komen;
- Wanneer leerlingen regelmatig te laat komen;
- In alle gevallen waarbij er sprake is van de schending van de leerplichtwet.

Vrijstellingen

Waarvoor wordt vrijstelling verleend?

Vrijstelling wordt verleend in de volgende gevallen:

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling;
2. Vanwege een disciplinaire maatregel;
3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland.
4. Bij deelname aan een studiereis;
5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden.

Procedures

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling.
De ouder/verzorger van de leerling dient de school op de ochtend van de eerste dag van het verzuim hiervan in kennis te stellen, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte.
2. Vanwege een disciplinaire maatregel.
Het gaat hier om een interne en/of externe schorsing.
3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland.
Het gaat om een officiële uitnodiging van een sportfederatie, die op naam staat van desbetreffende leerling.
4. Bij deelname aan een studiereis.
Een studiereis wordt altijd door de school georganiseerd en door de inspectie geaccordeerd.
5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden.
Bij bijzondere omstandigheden moeten de volgende zaken in acht worden genomen:
 - Bijzondere omstandigheden zijn dringende, onverwachte omstandigheden vaak van ernstige aard, waarvan onder die omstandigheden niet kan worden verwacht dat de leerling onderwijs volgt.
 - De aanvraag van de ouder/verzorger gaat altijd gepaard met bewijsstukken (overlijdensadvertentie of akte, uitnodigingskaarten of brieven, doktersbrieven, e.d.).
 - De ouder/verzorger is de eerstverantwoordelijke voor een ononderbroken schoolperiode van zijn/haar kind. De school heeft de taak om dit te realiseren en de afdeling Leerplicht van het ministerie van onderwijs ziet toe op naleving hiervan.
 - Wanneer de school akkoord gaat met een vrijstelling wil dat zeggen dat de school het onderwijskundig verantwoord vindt dat de leerling in die periode verzuimt, en de school zal erop toezien dat waar nodig lessen, toetsen, presentaties of andere gemaakte afspraken worden ingehaald.

Afspraken

1. De aanvragen voor verlof worden vanaf schooljaar 2022-2023 op 4 momenten in het jaar afgehandeld door een commissie buitengewoon verlof, bestaande uit de directies van de scholen en een medewerker van het schoolbestuur.
2. U dient een verzoek voor buitengewoon verlof in bij de schoolleiding door middel van een door de school verstrekt volledig ingevuld formulier, inclusief de nodige bijlagen.
3. Verlofaanvragen worden 4 keer per jaar door de commissie in behandeling genomen.
4. De deadlines (telkens voor 12:00 uur) voor het inleveren van de aanvragen op de scholen zijn: **4 september 2023, 19 november 2023, 4 maart 2024, 3 juni 2024**. Kort na deze inleverdata vindt het overleg met de commissie plaats.
5. Niet volledig ingediende verzoeken (ontbreken van bijlagen, onvolledig

ingevulde formulieren) worden niet in behandeling genomen en evt. gewijzigde of aangepaste aanvragen die na deze datum worden ingediend worden pas bij de volgende ronde meegenomen en gelden niet als urgente aanvragen.

6. Uiterlijk een week na bovengenoemde datum krijgt u de uitslag van uw aanvraag.
7. In het geval de commissie akkoord gaat met de vrijstelling wordt dit schriftelijk middels het daarvoor bestemde formulier vastgelegd, door de schoolleiding ondertekend en afgegeven aan de ouder/verzorger. Met dit bewijs kan de ouder zich, indien het een buitenlandse reis betreft, naar de luchthaven begeven.
8. Alleen bij ernstige (nood)gevallen (bijvoorbeeld bij plotseling overlijden of ziekte) wordt de aanvraag buiten de hierboven genoemde dagen door de commissie in behandeling genomen. De school geeft meteen aan of een aanvraag met spoed behandeld zal worden of moet wachten tot de eerstvolgende datum. Wij raden u daarom aan om meteen de aanvraag te doen op het moment dat u op de hoogte bent van de gebeurtenis waarvoor u buitengewoon verlof moet aanvragen.
9. Er wordt geen toestemming gegeven voor regulier vakantieverlof, tenzij middels een officiële brief van de werkgever (met briefhoofd, handtekening van de directeur en bedrijfstempel) wordt verklaard dat verlof tijdens één van de officiële schoolvakanties voor hen niet mogelijk is. Hier wordt niet van afgeweken.
10. De volgende omstandigheden zijn in principe *geen* redenen voor toestemming buiten de vakantieperiode (dit zijn voorbeelden):
 - Ticket kado van een familielid;
 - Verlenging van een bestaande vakantie (bijvoorbeeld een week voor het begin van de vakantie of een week extra na de vakantie) voor bezoek van vader, moeder of enig ander familielid die in het buitenland woont.
 - Gebrek aan een vluchtbegeleider die de leerling in de vakantietijd kan begeleiden.
11. Wij benadrukken met klem dat u een reis die buiten de schoolvakanties valt, pas kunt boeken als u toestemming heeft van de school. U loopt anders kans dat u geen toestemming krijgt, maar wel al de reis hebt geboekt.
12. Het feit dat een eventuele reis al geboekt is, is geen argument voor de school om het verzoek toe te kennen. Ook in het geval van een urgentie moet u eerst toestemming hebben van de school, alvorens over te gaan tot boeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van de ouder(s)/verzorger(s).
13. Bij het toekennen van een verzoek wordt o.a. ook in acht genomen het verzuimgedrag en/of de mate van het te laat komen van een leerling.
14. In principe wordt maximaal één keer per jaar toestemming verleend aan een gezin/leerling.
15. De school bepaalt zelf in overleg met de ouder/verzorger voor hoeveel dagen de vrijstelling wordt verleend, met een maximum van 5 aaneengesloten dagen. Het

- een en ander is afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld bij medisch onderzoek in het buitenland dat langer kan duren.
16. Op het formulier wordt altijd de datum vermeld waarop de leerling terug op school wordt verwacht. De school geeft geen vrijstelling bij een open terugkeerdatum.
 17. Er wordt geen vrijstelling verleend als er in die periode toetsen of soortgelijke verplichtingen voor de leerling gepland staan. Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken en in dat geval worden nieuwe afspraken met de ouder(s)/verzorger(s) gemaakt. Deze afspraken worden op schrift gesteld en de ouder(s)/verzorger(s) tekenen voor akkoord.
 18. In geval een urgente situatie is ontstaan tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO van 24 t/m 28 juli en van 22 december t/m 2 januari kunnen geen verzoeken worden ingediend. De aanvraag wordt alleen door het hoofdkantoor in behandeling genomen als het om een sterfgeval gaat of een soortgelijke, zeer dringende reden waarbij onmiddellijk afreizen naar het buitenland noodzakelijk is.
 19. De ouder/verzorger die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekent, 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 ouder(s)/verzorger(s) kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.
 20. Ten overvloede wordt u er nogmaals op geattendeerd dat deze regeling geldt voor alle leerlingen die ingeschreven staan op onze school, ongeacht of de leerling leerplichtig is.

Procedure:

1. De ouder(s)/verzorger(s) dient in geval van het uitreizen naar het buitenland vóór het boeken van de reis een verzoek in bij de schoolleiding, middels een formulier dat op de school te verkrijgen is.
2. In geval van een urgente, onvoorziene reis, dient de ouder/verzorger het verzoek per ommegaande in, inclusief de benodigde documenten ter onderbouwing.
3. De commissie behandelt het verzoek en de schoolleiding informeert de ouder/verzorger zo spoedig mogelijk over het besluit.
4. In geval de commissie akkoord gaat met de vrijstelling wordt dit schriftelijk vastgelegd door de schoolleiding en ondertekend. Het bewijs wordt afgegeven aan de ouder/verzorger.

5.4 Naschoolse opvang

De Stichting Naschoolse Activiteiten (SNA) verzorgt naschoolse activiteiten op onze schoollocatie. De SNA heeft een prachtig lokaal op de kleuterlocatie dat is ingericht als een huiskamer. Hier wordt de huiselijke sfeer nagebootst, zodat alle kinderen zich op hun gemak en thuis kunnen voelen, ondanks dat zij niet thuis zijn.

De SNA verzorgt:

- Een warme lunch;
- Huiswerkbegeleiding;
- Educatieve activiteiten;
- Sportieve activiteiten;
- Bijles (Papiamentu, Nederlands en rekenen);
- Vakantieplannen.



Zij ontzorgen u als ouders door uw kind bij zijn/haar klas op te halen, zodat u niet hoeft te haasten in uw lunchpauze. Neemt u gerust een kijkje op hun Facebook pagina om een indruk te krijgen van wie ze zijn en wat ze doen.

Website: <http://www.sna-curacao.org>

De telefoon nummers zijn: 515-0444 of 685-4848.

E-mail adres: info@sna-curacao.org



5.5 Schoolactiviteiten

Bewegingsonderwijs

- Voor de kleuterlocatie:
Het is het veiligst om uw kind dagelijks met dichte schoenen naar school te laten gaan. De kinderen gymmen op dezelfde schoenen als waarmee ze naar school gaan. Ze gymmen twee keer per week en er wordt gym gegeven in de gymkoepel of op het sportveld.
- Voor de hoofdlocatie:
De kinderen van de groepen 3 t/m 8 krijgen gym in het gymlokaal of op het bijhorende sportveld. Uw kind mag in de zaal op gym schoenen gymmen. De leerlingen dragen deze schoenen gedurende de schooldag.

Na afloop van de les kleden de kinderen in de hogere groepen zich om. De (bovenbouw)leerlingen nemen een extra uniform polo mee voor na de gymles.

Verjaardagen

De verjaardag van uw kind is een grote belevenis. In de klas worden de verjaardagen op een feestelijke manier gevierd. Er wordt voor uw kind gezongen en er mag getrakteerd worden in de klas en bij andere leerkrachten. Op onze school besteden we aandacht aan ieders gezondheid en het milieu. Bij het trakteren gaat het om een aardigheidje, dus wilt u erop letten dat de traktatie niet te groot is? Taart of cadeautjes liever niet, maar denk aan een zakje popcorn of chips, cupcake, kleine pastechi of kroketje, prikker met kaasje, worstje, druif enz. Wij vinden gezonde traktaties ook altijd fijn!

Kunt u a.u.b. van tevoren even met de leerkracht overleggen wanneer uw kind kan trakteren? Het komt voor dat er meer dan één kind op een dag jarig is en zijn/haar verjaardag wil vieren.

Vanaf de groepen 3 gaan de jarigen na de viering in hun eigen groep, ook naar de leerkrachten uit de parallelgroepen en ze mogen langs het personeel in de diverse kantoren. Uw kind mag op de dag dat hij/zij zijn verjaardag viert in eigen vrijetijdskleding naar school komen.

Eten en drinken op school

Elke ochtend krijgen de leerlingen gelegenheid om iets te eten en te drinken. Wilt u uw kind een tas of koffertje (voorzien van naam) met iets gezonds te eten meegeven?

De kinderen in groep 1 en 2 krijgen een half uur om te eten. U hoeft alleen een thermos met drinken, een boterham en/of een stukje fruit mee te geven. Het is geen ontbijt, maar een tussendoortje. De kinderen vanaf groep 3 krijgen een kwartier de tijd om iets te eten en te drinken.

De schoolbibliotheek

De school heeft een eigen bibliotheek in de vorm van een Biblio-Bus. De groepen gaan hier elke week volgens een rooster naartoe. De boeken worden meegegeven in een plastic zak of linnen tas met naam. Wilt u zelf zorgdragen voor een stevige tas?

Het doel van onze bibliotheekbezoeken is het stimuleren van de taalontwikkeling en de belangstelling voor boeken. Daarom vinden we het belangrijk dat ieder kind ook thuis elke dag een poosje leest of voorgelezen wordt!

We zijn enorm trots op onze prachtige Biblio-Bus. We vragen u daarom om erop toe te zien dat er goed omgegaan wordt met de bibliotheekboeken van de school. Mocht een boek onverhoopt toch beschadigd raken of kwijtraken, dan vragen we u daarvoor een vergoeding te betalen of een vervangend boek. Zo houden we onze schoolbibliotheek goed gevuld!

Departamentu Salú Hubenil

De DSH komt 2x per jaar op school om leerlingen te vaccineren. Middels een brief wordt u hiervan op de hoogte gebracht. De kinderen van 4 / 5 jaar en 10 / 11 jaar krijgen een vaccinatie. Leerlingen worden op dat moment ook gecontroleerd op hun zicht, lichaamshouding en gewicht.

Huiswerk

Vanaf groep 3 krijgt uw kind huiswerk. In groep 3 is dit nog vrijblijvend. Vanaf groep 4 verwachten we dat de leerlingen het huiswerk ook maken en leren. In de hogere klassen is er meer huiswerk dan in de lagere klassen. Wij hanteren een opbouwende, doorgaande lijn binnen de school. Het huiswerk wordt altijd afgestemd op de lesstof die in de klas wordt aangeboden en sluit goed aan bij het niveau en de behoeften van de leerlingen.

Afscheid USB stick groep 8

In de groepen 8 mogen de leerlingen aan het eind van het schooljaar een USB stick meenemen waarop de leerkracht foto's zet van verschillende activiteiten van het laatste jaar op de basisschool.

Hierop komen ook templates van de leerlingen uit de klas en de leerkrachten van de school. Het is een prachtige herinnering. Deze stick wordt samengesteld door de leerkrachten van de groepen 8.

Uitstapjes en buitenschoolse activiteiten

We vinden het belangrijk dat leerlingen iedere dag weer groeien en leren. Ook buiten school valt er veel te ontdekken en te leren. Daarom organiseren alle groepen ook jaarlijks educatieve uitstapjes. Soms vragen we hiervoor uw hulp rondom het transport of het begeleiden van de activiteit. Ook proberen we jaarlijks feestelijke activiteiten of fundraisings te organiseren. Dit doen we ten behoeve van de sfeer en het spekken van de kas van de oudercommissie. Dit kan bijvoorbeeld een filmavond, een vossenjacht, een sportdag of een Variashow zijn.

5.6 Schooluniform

Binnen onze school is iedereen gelijk. Op onze school uit zich dit ook in ons schooluniform. Met trots dragen alle leerlingen een groen poloshirt met het schoollogo erop. Daaronder dragen de leerlingen een effen blauwe rok of broek met een minimale lengte net boven de knie en dragen de leerlingen dichte schoenen.

Daarnaast is het dragen van sieraden toegestaan, maar dit is wel op eigen verantwoordelijkheid.

Voor de gymles dragen de leerlingen een gymuniform. Deze bestaat uit een wit T-shirt met het schoollogo, een schoolgymshort en dichte schoenen.

We willen u vriendelijk verzoeken om uw kind conform de afspraken te kleden. De uniformen zijn te bestellen bij:

- Mister & Miss
Kaya Max F. Henriquez 13 te Salina.
Telefoonnummer 461-1146.

5.7 De verkeerssituatie

De basislocatie ligt naast een drukke verkeersweg. Het is aan het begin en aan het einde van de schooldag erg druk met auto's. Mocht u uw auto willen parkeren, dan kan dat in een van de parkeervakken. Om verkeersopstoppingen te voorkomen, verzoeken wij u na het afzetten en ophalen direct weer door te rijden. De verkeersveiligheid blijft te allen tijde erg belangrijk tijdens het brengen en ophalen van de kinderen.

5.8 Hoofdluis en kinderziekten

Hoofdluis

Het kan voorkomen dat uw kind te maken krijgt met luizen. Kenmerken hiervan zijn jeuk op het hoofd en eitjes in het haar.

Mocht u ontdekken dat uw kind luizen heeft, dan vragen wij u om de groepsleerkracht op de hoogte te stellen en uw kind thuis te behandelen. De luizen verspreiden zich snel, dus kijk ook altijd broertjes, zusjes en uzelf na. U kunt bij de botika speciale shampoo of lotion kopen voor de behandeling. Na het behandelen met een shampoo of lotion zal u de daaropvolgende dagen het haar moeten uitkammen met een luizenkam.

Wanneer we op school constateren dat uw kind luizen heeft, wordt u door de leerkracht hiervan op de hoogte gebracht. U dient uw kind dan te behandelen en regelmatig te blijven controleren.

Kinderziekten

Als uw kind een besmettelijke kinderziekte heeft, verzoeken wij in overleg met de dokter te bepalen of en hoelang uw kind thuis moet blijven. Bij waterpokken kunt u uw kind weer naar school laten gaan wanneer de blaasjes ingedroogd zijn.



Hoofdstuk 6 – Ouderbetrokkenheid

6.1 Ouderbetrokkenheid

De driehoek kind-school-ouders is voor ons essentieel. Vanuit de wetenschap dat ouders hun kind het best kennen handelen wij. We houden het contact zo laagdrempelig mogelijk, zodat school en ouders elkaar makkelijk kunnen vinden. We zien ouders als de belangrijkste opvoeder van hun kind. Daarnaast stimuleren we de ouderbetrokkenheid en een ondersteunende rol binnen onze school.

Onderwijs maak je immers samen!

Ouders in de school

Vele activiteiten van onze school vinden plaats met behulp van de ouders. We hopen dat u in het belang van uw kind zo nu en dan tijd kunt vrijmaken om mee te helpen.

Daarnaast hebben we een oudercommissie, waarover u meer kunt lezen in hoofdstuk 6.3.

Klassenouder

Iedere leerkracht kan één of twee klassenouders vragen, die hem of haar helpen bij het organiseren van de activiteiten, bijvoorbeeld het regelen van ouders voor een uitstapje, helpen bij de Kerstviering of het helpen organiseren van feestelijke activiteiten.

6.2 Communicatie

Adres- of emailwijziging

Mocht u in de loop van het schooljaar verhuizen, een nieuw mailadres of een nieuw telefoonnummer krijgen, wilt u dan het nieuwe (mail)adres en telefoonnummer ook op school doorgeven? Op deze manier beschikken wij altijd over de actuele gegevens.

Nieuwsbrief

Elke maand wordt er een Nieuwsbrief door de school en de oudercommissie uitgegeven. Deze wordt digitaal verzonden middels de e-mail. Hierin staat alle belangrijke informatie aangaande schoolzaken. Heeft u minder tijd om de nieuwsbrief van voor tot achter te lezen, dan kunt de Bullet doornemen. Dit is een verkorte versie van onze Nieuwsbrief. Deze is zowel in het Papiaments als in het Nederlands te lezen.

Startgesprekken

De startgesprekken vinden aan het begin van het schooljaar plaats en zijn bedoeld om een compleet en actueel beeld van uw kind te krijgen en om wederzijdse verwachtingen ten aanzien van dit schooljaar uit te spreken. Op onze school vinden wij het belangrijk dat de samenwerking met u als ouders zo optimaal mogelijk is.

Informatieavond

Aan het begin van het schooljaar wordt een informatieavond gehouden. Voor deze bijeenkomst krijgt u een uitnodiging. Tijdens deze avond ontvangt u de belangrijke informatie voor het schooljaar.

Verder zullen er jaarlijks ook thema-avonden worden georganiseerd. U wordt hiervan op de hoogte gehouden door middel van de Nieuwsbrief en/of Bullet(s).

Ouderportaal, rapporten en rapportgesprekken

We geven jaarlijks drie keer een rapport af. In het tussenrapport aan het begin van het schooljaar ontvangt u enkel een uitdraai van de tot dan toe behaalde resultaten. In de twee rapporten erna ontvangt u, naast de behaalde resultaten, ook inzicht in andere aspecten. Denk hierbij aan de sociaal-emotionele ontwikkeling en de werkhouding.

Gekoppeld aan het tussenrapport en het daaropvolgende rapport worden rapportgesprekken gevoerd. Tussentijds kunt u de vorderingen van uw kind blijven volgen via het ouderportaal, ParnasSys. Desgewenst kunt u ook tussentijds een afspraak maken met de groepsleerkracht. Het kan ook voorkomen dat de groepsleerkracht een afspraak met u wilt maken.

Afspraken maken

U kunt de leerkracht van uw kind altijd benaderen voor een afspraak. U kunt het beste een afspraak maken na schooltijd. Voor schooltijd zijn de leerkrachten meestal bezig met lesvoorbereidingen en zij zijn dan minder goed beschikbaar. Als u een afspraak wilt maken met de directie, kunt u dat telefonisch via de secretaresse doen of via het sturen van een e-mail.



E-mailadres, Website, Facebook en Youtube

U kunt op ons onderstaande manieren vinden:

 k.schuijt@vpco.edu.cw of s.regina@vpco.edu.cw of infoasfo@vpco.edu.cw

 <https://vpco.org/site/dr-albert-schweitzer-school-fo/>

 Dr. Albert Schweitzer FO

 ASFO curacao

6.3 Oudercommissie

Al ruim 40 jaar heeft onze school officieel een oudercommissie (OC). De OC heeft de voertaken uit die in het belang zijn van de school, en dus van de leerlingen. De OC vergroot het contact tussen de ouders en de school.

De OC bestaat uit minimaal 5 leden en maximaal 13 leden. Uit deze leden worden een voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester, secretaris en gewone leden gekozen.

De OC helpt en ondersteunt bij de organisatie van jaarfeesten, uitstapjes, fundraisingactiviteiten en het benaderen van sponsors. OC-leden functioneren vaak als link tussen ouders en de leiding van de school. Tevens denken ze mee over beleidstechnische zaken van de school.

De OC is een gezellig en gedreven team. Als u als ouder in de OC komt, bent u meer betrokken bij de school en kunt u daadwerkelijk bijdragen aan de sfeer en gezelligheid op school, maar ook meedenken over het beleid van de school.

De OC is altijd op zoek naar enthousiaste leden om het team aan te vullen. Ook als uw kind net op school zit, kunt u zich aanmelden. Wilt u meer weten of wilt u zich aanmelden als lid, dan kunt u een email sturen naar: oudercommissieasfo@gmail.com.

6.4 Contributie

De VPCO kent onder meer de volgende lidmaatschapsvormen, waar u **vrijwillig** uit kunt kiezen:

1. Gewone leden
2. Buitengewone leden
3. Buitenleden

Aan het gewoon en buitengewoon lidmaatschap van de vereniging (hierboven onder 1 en 2) is een verplichting tot het betalen van contributie verbonden. De contributieverplichting wordt vooraf bij inschrijving aangegaan voor zo lang een kind één van de scholen van de VPCO bezoekt.

De VPCO heeft contributienodig, onder meer omdat de subsidie die de VPCO van de overheid ontvangt bij lange na niet toereikend is voor dekking van de basiskosten voor onderwijs. Kosten die onder meer door middel van contributiegelden worden gedekt zijn bijvoorbeeld:

- Een groot deel van de rekening voor water en energie (voor de fans en dergelijke die draaien in de klassen);
- Een deel van de rekening voor schoonmaak van de scholen;
- De kosten voor ICT (internet, software, hardware etc.);
- De licentiekosten van de leerlingvolgsystemen Som Today en ParnasSys;
- Een deel van de kosten voor het bovenschoolsmanagement, te denken valt bijvoorbeeld aan HRM;
- Leermiddelen, werkboekjes, updates en aanschaf van leermethodes en andere leermaterialen.

Ook worden typische verenigingsaangelegenheden betaald vanuit de contributiegelden. Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld kosten die worden gemaakt in het kader van onze identiteit: methoden voor godsdienst en dergelijke.

De VPCO is in een rechtszaak verwickeld met de overheid waarin de VPCO pleit voor toereikende en gelijke bekostiging. De VPCO hoopt dat er een dag komt waarop de contributie kan worden afgeschaft of aanzienlijk kan worden verminderd omdat de overheid zich in voldoende mate aan haar verplichting houdt. Tot die dag zijn wij afhankelijk van ouders en hopen wij dat ouders wel bereid zijn te investeren in goed onderwijs voor hun kinderen.

De contributie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld middels een contributieverordening.

Voor het huidige verenigingsjaar is de contributie als volgt:

- Een gewoon lid zonder kinderen betaalt ANG. 75,00
- Een (buiten)gewoon lid met één kind op één van de VPCO-scholen betaalt ANG. 575,00
- Een (buiten)gewoon lid met twee kinderen op de VPCO-scholen betaalt ANG. 1.075,00
- Een (buiten)gewoon lid met drie of meer kinderen op de VPCO-scholen betaalt ANG. 1.425,00

De contributie kan op de volgende manier worden voldaan:

- Bij de MCB Bank op rekeningnummer 900.955.08, ten name van VPCO. Bij betaling verzoeken wij u uitdrukkelijk om de volgende gegevens te vermelden:
 - Lidnummer en naam van het lid;
 - Factuurnummer.

U kunt ook betalen via elektronisch bankieren en daarnaast bieden wij de mogelijkheid om met pin te betalen bij het kantoor van de VPCO en op al onze scholen. U kunt op geen van de locaties contant betalen.

Indien u vanwege uw inkomenspositie niet in staat bent om aan de contributieverplichting te voldoen, dan is het mogelijk om een verzoek tot contributiekwijtschelding of -vermindering in te dienen. Dit doet u door een schriftelijk verzoek hiertoe in te dienen bij de algemeen directeur van de VPCO onder overlegging van uw inkomensbescheiden. Alle verzoeken worden vertrouwelijk behandeld en schriftelijk beantwoord. Indien contributiekwijtschelding of -vermindering wordt toegekend zal dat slechts voor één verenigingsjaar gelden. Indien het nodig mocht zijn, kan men elk jaar opnieuw een schriftelijk verzoek indienen.

Indien niet wordt voldaan aan de contributieverplichtingen is de VPCO genoodzaakt om een incassobureau in te schakelen. Dit betekent dat bovenop het contributiebedrag een extra toeslag van 15% in rekening zal worden gebracht voor leden die niet aan hun verplichtingen voldoen. Dit geldt ook voor leden die hun lidmaatschap tussentijds opzeggen.



Hoofdstuk 7 - Rechten en plichten

7.1 Schoolafspraken

- We vinden het heel belangrijk dat ieder kind op tijd op school is, zodat er geen onderwijstijd verloren gaat. Wanneer een leerling regelmatig te laat op school verschijnt, melden we dat bij de leerplicht.
- De schooltijden van de ASFO zijn 7.15u - 12.20 uur. De eerste bel gaat om 7.00 uur. Dan start de inloop. De lessen beginnen om 7.15 uur. Dan dient elke leerling in de klas aanwezig te zijn. Om 12.10 uur is de school uit voor de leerlingen van groep 1 t/m 4. Voor de groepen 5 t/m 8 eindigt de schooldag om 12.20 uur.
- Wij zijn trots op ons schooluniform en dragen dat iedere dag naar school (zie hiervoor onze schooluniformafspraken).
- Wanneer een leerling jarig is, mag hij/ zij naar school komen in vrije kleding.
- Op de ASFO vinden wij het belangrijk dat we iedereen met respect behandelen. Dit laten we zien in ons gedrag en in ons taalgebruik.
- Samen zijn we verantwoordelijk voor onze school! We houden onze school (klas, schoolterrein en toiletten) netjes. We leren onze leerlingen dat afval in de prullenbak hoort.
- In de pauze spelen we met elkaar en zorgen we ervoor dat we elkaar met respect behandelen. Mocht er toch een conflict zijn in de pauze, dan kan de leerling dit melden bij een van de leerkrachten die surveilleerbeurt heeft.
- De klas die aan de beurt is, mag voetballen in de voetbalkooi.
- In de pauze spelen alle leerlingen buiten. Bij regenval en in speciale omstandigheden kunnen leerlingen tijdens de pauze in het klaslokaal blijven. Er mogen dan binnen spelletjes worden gespeeld.
- We zorgen goed voor de bomen en planten op ons schoolterrein.
- Wij zijn zuinig op al ons schoolmateriaal.
- Wanneer een leerling ziek is en niet naar school kan komen, kunt u dit doorgeven aan de leerkracht. Als een leerling op school ziek wordt, nemen we contact op met de ouders, zodat u uw kind kunt ophalen.
- Het meenemen van persoonlijke spullen is voor eigen verantwoordelijkheid.

De leerlingen van de dr. Albert Schweitzer FO hebben recht op:

- Een veilig en gezond schoolklimaat;
- Godsdienstige vorming volgens de Protestants-Christelijke grondslag;
- Een competente, betrokken en empathische groepsleerkracht;
- Zorg volgens het zorgbeleid op schoolniveau;
- Uitstapjes tijdens de schooluren;
- Een schoolverzekering voor ongevallen zowel op school als tijdens buitenschoolse activiteiten tot 13.00 uur;
- Een getuigschrift aan het einde van hun schoolloopbaan in groep 8.

7.2 Algemene informatie rechten en plichten 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 van de VPCO

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 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 die een leidraad vormen in ons beleid ten aanzien van onderwijs, leden, leerlingen, personeel en ouders. 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 op elkaar aan kunnen, dan kunnen we ook integriteit overbrengen op onze leerlingen.
- **Betrokkenheid:** warmte en betrokkenheid zijn de zon 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 VPCO kent 8 beleidsdomeinen die u terug kunt vinden in onze strategische kaders, plannen en beleidsnotities. Vanuit deze beleidskaders wordt gestuurd en gerapporteerd met in achtneming van de beleidsdomeinen, zoals identiteit, onderwijs, leerlingen, personeel en financiën.

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.vpco.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 O. Mulder, voorzitter
- De heer T. Domhoff, vice-voorzitter
- De heer J. C. Maris, secretaris
- Mw H.T. Bierman, vice-secretaris
- De heer P. van den Berg, penningmeester
- De heer I.A. Meijer, lid
- De heer A.J.E. Kusters, lid
- Mw. Mw. L. Doornbosch - Akse, lid

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, onderwijspersoneel 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 erop 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. De regels in de schoolgids gelden voor alle leerlingen en ouders van leerlingen die ingeschreven staan op één van de VPCO-scholen, ongeacht of de leerling leerplichtig is of niet. 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.

Bewaartermijnen documenten

Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mogen organisaties persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De VPCO heeft bewaartermijnen in de leerlingvolgsystemen van VO (SOM) en FO (Parnassys) scholen ingesteld. De bewaartermijnen zijn aan de hand van richtlijnen van de inspectie gemaakt. De consequentie van deze instellingen is dat het merendeel van de data van de leerlingen na 5 jaar worden gewist.

De leerlingadministratie

Deze administratie, waaronder het leerlingvolgsysteem valt, moet vijf jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven. Na die 5 jaar kan er geen informatie met betrekking tot het schoolrapport, de examenresultaten, de cijferlijsten en dergelijke gehaald worden op de scholen.

Daarna worden de data verwijderd. Naam, adresgegevens en schoolperiode van (oud) leerlingen kunnen voor onbepaalde tijd bewaard worden, maar dit is niet verplicht



Het onderwijskundig rapport en het psychologisch rapport

Deze rapporten dienen te worden vernietigd binnen twee jaar nadat een leerling de school heeft verlaten, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorwezen naar een school voor Speciaal Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar.

Een school voor Voortgezet Onderwijs (VO) kan bij de toelating van een kind vragen om inzage in het psychologisch rapport. De school kan het psychologisch rapport gebruiken om het kind zo goed mogelijk op te vangen. De VO-school bewaart dit rapport tot minimaal drie jaren en maximaal vijf jaren nadat het kind de school heeft verlaten. Na deze bewaartermijn kan de school de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven.

Leerlingen die moeten worden verwezen naar het speciaal onderwijs worden aangemeld bij de commissie voor toelating tot Speciaal Onderwijs. Deze commissie bepaalt of de leerling toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs. Bij het aanmelden van deze leerling wordt de ouder altijd betrokken.

7.3 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.vpc.org) of bij de administratie van de school.

7.4 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 zelfs 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 achtneming 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.

7.5 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.

7.6 Afwezigheid leerkracht

Het kan voorkomen dat een leerkracht ziek wordt of verlof heeft. De groep wordt dan in principe opgevangen door een invalleerkracht. Soms komt het voor dat de groep verdeeld wordt, omdat er geen invalleerkrachten beschikbaar zijn. Wij zullen dit altijd zoveel mogelijk proberen te voorkomen. Mochten er meerdere leerkrachten ziek zijn op één dag en is er geen andere oplossing, dan kan het ook voorkomen dat een groep naar huis wordt gestuurd.

In het laatste geval gaat dit in samenspraak met het schoolbestuur en de inspectie.

7.7 Schoolverzekering

De VPCO heeft een ongevallenverzekering voor al haar leerlingen afgesloten. Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle leerlingen bij schoolactiviteiten verzekerd. De verzekering geeft recht op een vergoeding van medische kosten als gevolg van een ongeval, maar slechts voor zover deze kosten niet vergoed worden door de eigen ziektekostenverzekering, en een (bepaalde) uitkering, indien een ongeval leidt tot blijvende invaliditeit of overlijden. Materiële schade (kapotte bril, tas etc.) valt niet onder de dekking. Leerlingen die zonder toestemming het schoolterrein verlaten zijn niet verzekerd/vallen niet onder de verantwoording van de school. De VPCO is nooit aansprakelijk voor meer dan onder de ongevallenverzekering is gedekt. De school is niet aansprakelijk voor schade aan en/of vermissing van eigendommen van leerlingen. Ook is de school niet aansprakelijk voor persoonlijke schade door

leerlingen aangebracht aan andere leerlingen. De (ouders van de) leerlingen zijn wel aansprakelijk voor schade die zij in of aan het schoolgebouw of schoolinventaris of aan eigendommen van anderen toebrengen. Deze schade wordt verhaald op hen die de schade hebben veroorzaakt, respectievelijk de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s). De school is niet aansprakelijk voor spullen die kwijtraken. De school raadt het af waardevolle spullen naar school mee te nemen, om diefstal en/of schade te voorkomen.

7.8 Alcohol- en Drugsbeleid

We leven in een samenleving waarin alcohol en drugs gemakkelijk verkrijgbaar zijn en waarvan het gebruik ervan door een deel van de bevolking wordt geaccepteerd. Onze scholen zijn een afspiegeling van de maatschappij. Derhalve is het aannemelijk om te vooronderstellen dat ook onder onze leerlingen en studenten sprake kan zijn van drank- en drugsgebruik.

In deze volgen wij de richtlijnen die ons vanuit het ministerie zijn aangereikt:

Artikel 1

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten 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 deze overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Artikel 4

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten wapens of andere gevaarlijke voorwerpen 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 schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag. Het meenemen en/of verhandelen van welke vorm van drugs op school is streng verboden. Ook roken is verboden. Hetzelfde geldt voor het in bezit hebben van wapens.

Bij overtreding van deze regel wordt de politie ingeschakeld en de leerling/student wordt met toestemming van het schoolbestuur en de leerplichtambtenaar direct van school verwijderd. Tot dat moment is de leerling/student voor onbepaalde tijd extern geschorst. Op de website van de VPCO (www.vpco.org) treft u het drugs- en alcoholbeleid en de procedure die wordt gevolgd indien hiervan sprake is op school.

7.9 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 7378440. Indien u contact zoekt met de algemeen directeur dan kunt u haar het beste een mail sturen via m.george@vpco.edu.cw.

Mocht u na het lezen van de schoolgids nog vragen hebben, dan kunt u zich natuurlijk altijd wenden tot de leerkrachten, secretaresse of de directie.

	Telefoonnummer	Mailadres
ASFO	465 - 4811 (secretaresse) 465 - 5041 (directie) 737 - 8440	infoasfo@vpco.edu.cw k.schuijt@vpco.edu.cw s.regina@vpco.edu.cw
IB-ers	-	j.vandijke@vpco.edu.cw s.jacobs@vpco.edu.cw
Computerlokaal	-	l.vanderwolde@vpco.edu.cw
SMW	737 - 8440	e.held@vpco.edu.cw
VPCO	737 - 8440	leden@vpco.edu.cw

