

**STICHTING R.K. CENTRAAL  
SCHOOLBESTUUR**

# ***REGLEMENT***



**VSBO  
HAVO/VWO**

# Inhoudsopgave

<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>5</b>
ART. 1.1 ALGEMEEN	5
ART. 1.2 TERMEN	5
ART. 1.3 EXEMPLAAR TER INZAGE	5
ART. 1.4 OUDERCOMMISSIE	5
<b>2. SCHOOLLEIDING</b>	<b>6</b>
ART. 2.1 LEIDING	6
ART. 2.2 VERVANGING	6
ART. 2.3 ADMINISTRATIEVE VERANTWOORDELIJKHEID	6
ART. 2.4 BEOORDELINGSCYCLUS	7
ART. 2.5 UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN IN DE VAKANTIE DOOR DE SCHOOLDIRECTEUR	7
ART. 2.6 NIET GENOTEN VAKANTIEDAGEN	7
ART. 2.7 AANTAL TERUG TE VORDEREN VAKANTIEDAGEN	8
<b>3. PERSONEEL</b>	<b>8</b>
ART. 3.1 DOELSTELLING VAN DE STICHTING	8
ART. 3.2 NEVENFUNCTIES/WERKZAAMHEDEN/INVLOEDEN	8
ART. 3.3 INFORMATIEPLICHT	9
ART. 3.4 ALGEMENE GEDRAGSREGELS	9
ART. 3.5 INTERNET GEBRUIK EN SOCIAL MEDIA	10
ART. 3.6 KLACHTENREGELING	10
ART. 3.7 OPZEGTERMIJN	11
<b>4. HET ONDERWIJZEND PERSONEEL</b>	<b>11</b>
ART. 4.1 BENOEMBAAR TOT LEERKRACHT	11
ART. 4.2 "AKTE VAN BENOEMING"	11
ART. 4.3 BIJLESSEN	11
ART. 4.4 SCHOOLONTWIKKELINGSPLAN	11
ART. 4.5 SCHOOLROOSTER	11
ART. 4.6 GEVEN VAN ONDERWIJS	12
ART. 4.7 EXTRA LESSEN	12
ART. 4.8 ONDERWIJSVERNIEUWING	13
ART. 4.9 CORRECTIES	13
ART. 4.10 VERANTWOORDING	13
<b>5. AFWEZIGHEID</b>	<b>13</b>
ART. 5.1 VERHINDERING	13

<b>ART. 5.2 ZWANGERSCHAPSVERLOF</b>	<b>14</b>
<b>ART. 5.3 BESMETTELIJKE ZIEKTE</b>	<b>14</b>
<b>ART. 5.4 TE LAAT: DE SCHOOLKLOK GEEFT DE JUISTE TIJD AAN</b>	<b>14</b>
<b>ART. 5.5 VRIJSTELLING VAN DIENST</b>	<b>15</b>
<b>ART. 5.6 TOELICHTING OP BOVENSTAANDE ARTIKEL 5.5</b>	<b>16</b>
<b>ART. 5.7 BEGRAFENIS</b>	<b>17</b>
<b>ART. 5.8 PRIKKLOK</b>	<b>17</b>

## **6. DE LEERLING EN DE OUDER** **17**

<b>ART. 6.1 ALGEMENE GEDRAGSREGELS</b>	<b>17</b>
<b>ART. 6.2 VERZUIM EN TE LAAT LEERLINGEN</b>	<b>18</b>
<b>ART. 6.3 HUISWERK</b>	<b>18</b>
<b>ART. 6.4 VOORTGANG</b>	<b>18</b>
<b>ART. 6.5 RAPPORTAGE</b>	<b>18</b>
<b>ART. 6.6 OVERGANG</b>	<b>19</b>
<b>ART. 6.7 STRAFFEN</b>	<b>19</b>
<b>ART. 6.8 SCHOOLGEBONDEN ACTIVITEITEN</b>	<b>20</b>
<b>ART. 6.9 BUITENGEWONE VOOR- EN ONGEVALLEN</b>	<b>20</b>
<b>ART. 6.10 INZAMELINGEN</b>	<b>21</b>
<b>ART. 6.11 ZIEKTE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 6.12 MELDPLICHT</b>	<b>21</b>
<b>ART. 6.13 BELEID LEERLINGEN IN AANRAKING MET DE JUSTITIE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 6.14 KLACHTENREGELING</b>	<b>22</b>
<b>ART. 6.15 ALCOHOL- EN DRUGS BELEID</b>	<b>22</b>
<b>ART. 6.16 GESCHIL TUSSEN OUDERS</b>	<b>22</b>

## **7. DE SCHOOLORGANISATIE** **24**

<b>ART. 7.1 SCHOOLTIJDEN</b>	<b>24</b>
<b>ART. 7.2 TOEGANGEN TOT HET SCHOOLGEBOUW</b>	<b>24</b>
<b>ART. 7.3 KATHOLIEK ONDERWIJS</b>	<b>24</b>
<b>ART. 7.4 BIJWONEN VAN LESSEN</b>	<b>24</b>
<b>ART. 7.5 ROOSTER</b>	<b>25</b>
<b>ART. 7.6 SCHOOLDAGEN/VAKANTIES</b>	<b>25</b>
<b>ART. 7.7 OPVANGEN VAN DE LEERLINGEN</b>	<b>25</b>
<b>ART. 7.8 PLAATSING PERSONEEL</b>	<b>26</b>
<b>ART. 7.9 TOEGANG TOT DE SCHOOL VOOR DERDEN</b>	<b>26</b>
<b>ART. 7.10 GEBRUIK EN VERHUUR VAN DE SCHOOLLOKALEN</b>	<b>26</b>

## **8. OVERLEG MOMENTEN** **26**

<b>ART. 8.1 OVERLEG</b>	<b>26</b>
<b>ART. 8.2 PLENAIRE BESPREKINGEN</b>	<b>27</b>

## **9. FINANCIËN** **28**

<b>ART. 9.1 SUBSIDIE</b>	<b>28</b>
<b>ART. 9.2 BUDGET</b>	<b>28</b>
<b>ART. 9.3 KOSTEN/ UITGAVEN REGULIERE SUBSIDIE</b>	<b>28</b>
<b>ART. 9.4 RAPPORTAGE</b>	<b>29</b>

<b>ART. 9.5 STUDIEKOSTENVERGOEDING</b>	<b>29</b>
<b>ART. 9.6 BOEKENGELD</b>	<b>29</b>
<b>ART. 9.7 NIET GESUBSIDIEERDE ACTIVITEITEN OP SCHOLEN</b>	<b>29</b>
<b>ART. 9.8 VERKOPEN OP SCHOOL</b>	<b>29</b>
<b>ART. 9.9 DONATIES</b>	<b>30</b>
<b>ART. 9.10 HUUR LOKALITEITEN</b>	<b>30</b>
<b>ART. 9.11 WERKZAAMHEDEN BINNEN DE SCHOLEN</b>	<b>30</b>
<b>ART. 9.12 CONTROLE</b>	<b>30</b>
<b><u>10. BELEID DIVERSE ONDERWERPEN</u></b>	<b><u>31</u></b>
<b>ART. 10.1 AFSPRAKEN BIJ BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN</b>	<b>31</b>
<b>ART. 10.2 BELEID ZWANGERE LEERLINGEN EN TIENERMOEDERS</b>	<b>31</b>
<b>ART. 10.3 VASTGESTELDE REGELS - NIET ONDERWIJZEND PERSONEEL</b>	<b>33</b>

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

## **Art. 1.1 algemeen**

- a. Dit reglement is van kracht voor alle scholen voor VSBO en Havo/VWO op Curaçao die, rechtens, het predikaat Rooms Katholiek dragen en die vallen onder de Stichting R.K. Centraal Schoolbestuur.
- b. Het Schoolbestuur behoudt zich het recht voor om in het algemeen of in bijzondere gevallen ontheffing van deze bepalingen te verlenen of ze aan te vullen.
- c. Bij tegenstrijdige bepalingen van dit RK Reglement enerzijds en de schoolreglementen anderzijds, zal die van het RK Reglement prevaleren.

## **Art. 1.2 termen**

- a. Waar in dit reglement gesproken wordt van "Het Bestuur", wordt daaronder verstaan de Raad van Bestuur (directie) van de Stichting R.K. Centraal Schoolbestuur.
- b. Onder onderwijzend personeel wordt verstaan de leerkrachten.
- c. Onder niet-onderwijzend personeel wordt verstaan de administratieve krachten, studieassistenten, amanuensis, TOA's, schoolverzorger en schoolmaatschappelijk werkers.
- d. Onder het personeel wordt verstaan het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel.
- e. Onder "Ouders" wordt mede begrepen voogden of verzorger/verzorgeres.
- f. Onder de "Inspecteur" wordt verstaan de Inspecteur van het Onderwijs, speciaal belast met dit type onderwijs.
- g. De staffunctionaris is de persoon die de algemene zorg draagt voor het goed functioneren van het onderwijs op de in dit reglement genoemde scholen voor VSBO en Havo/VWO van het R.K. Centraal Schoolbestuur.
- h. Onder schoolleider, managementteam, rector of de directeur, hierna te noemen de schooldirectie, wordt verstaan de persoon/personen die belast is/zijn met de algemene leiding van de school voor VSBO en Havo/VWO.

## **Art. 1.3 exemplaar ter inzage**

- a. In iedere school moet een exemplaar van dit reglement ter inzage liggen ten behoeve van het personeel.
- b. Aan ieder huidig personeelslid en degene die in dienst treedt van het R.K. Schoolbestuur dient een exemplaar van het R.K.-reglement overhandigd te worden.
- c. Ieder personeelslid wordt geacht kennis te hebben genomen van de inhoud van het reglement.
- d. Op de website [www.rkcs.org](http://www.rkcs.org) kan kennis genomen worden van bovengenoemd reglement.

## **Art. 1.4 oudercommissie**

Iedere school dient conform Landsverordening VO zorg te dragen voor de aanwezigheid van een oudercommissie op school.

## **2. SCHOOLLEIDING**

### **Art. 2.1 leiding**

- a. De schooldirectie geeft leiding en staat het overige personeel met raad en voorlichting bij en zet zich in om ook door bevordering van onderlinge samenwerking, eenheid van doel en vastheid van richting aan het onderwijs te geven.
- b. De schooldirectie draagt de verantwoordelijkheid voor een soepel lopende schoolorganisatie.

### **Art. 2.2 vervanging**

- a. De schooldirectie wijst jaarlijks twee vervangers aan. Deze informatie wordt aan alle actoren doorgegeven. Bij tijdelijke afwezigheid wordt de schooldirectie vervangen door een, c.q. beide vervangers.
- b. De schooldirectie zorgt ervoor dat zijn plaatsvervanger/s ingelicht is/zijn omtrent alles wat tot de algemene leiding der school behoort, opdat deze in staat is/zijn hem/haar, wanneer nodig, behoorlijk te vervangen.
- c. Indien de schooldirectie verhinderd is naar school te komen, dan zorgt zij ervoor dat de vervanger(s) en de staffunctionaris vóór aanvang van de schooltijd hierover zijn geïnformeerd.

### **Art. 2.3 administratieve verantwoordelijkheid**

De schooldirectie zorgt ervoor dat ter controle van de administratie door het bestuur en andere onderwijsinstanties, bij het begin van elk schooljaar, en verder zoals aangegeven, de volgende documenten digitaal worden overlegd aan het secretariaat FO/SO en indien verzocht aan de Onderwijs Inspectie:

- a. Adreslijst van het aan zijn school verbonden personeel: voor 1 september.
- b. Model-4 formulier: voor de 5<sup>e</sup> van de maand bij het RKCS indienen en uiterlijk de 8<sup>ste</sup> van de maand bij Onderwijs Inspectie.
- c. Model opgave leerlingen: Driemaandelijks, digitaal, uiterlijk de 5<sup>de</sup> van de maand september, december, maart en juni bij het RKCS en uiterlijk de 8<sup>ste</sup> van de voornoemde data bij de Onderwijs Inspectie.
- d. X-Y-Z formulier: voor de 5<sup>e</sup> van de maand bij het RKCS. Uiterlijk de 8<sup>ste</sup> van de maand bij de Onderwijs Inspectie.
- e. Toestand formulier: Driemaandelijks, uiterlijk de 5<sup>de</sup> van de maand september, december, maart en juni bij het RKCS indienen en uiterlijk de 8<sup>ste</sup> van voornoemde data bij de Onderwijs Inspectie indienen.
- f. Schoolrooster: éénmalig voor 15 september bij het RKCS en bij de Onderwijs Inspectie.
- g. Financieel verslag: voor 1 september bij het RKCS indienen.
- h. Jaarverslag: voor 1 oktober bij het RKCS indienen.
- i. Jaarplanning en schoolwerkplan: uiterlijk 5 september bij het RKCS indienen. Uiterlijk 15 september bij de Onderwijs Inspectie indienen.
- j. Schoolgids: Uiterlijk 5 september bij het RKCS indienen. Uiterlijk 15 september bij de Onderwijs Inspectie indienen.
- k. Doorstroomgegevens leerlingen: Uiterlijk 5 juli bij het RKCS indienen. Examenresultaten na 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> tijdvak.
- l. Opgave planning schoolwerkzaamheden schoolleider/adjunct-directeur/conrector in de vakantie: laatste schooldag bij het RKCS indienen.
- m. Verantwoording achteraf van uitgevoerde schoolwerkzaamheden schoolleider/adjunct-directeur/conrector in de vakantie: voor 15 augustus bij het RKCS indienen.

- n. Nascholingsplan en activiteiten voor het aankomend schooljaar: voor 31 mei bij het RKCS indienen.
- o. Betrekkingsomvang: voor 5 juli bij het RKCS indienen.
- p. Examenreglement: voor 31 augustus bij het RKCS indienen.
- q. Examenverslag: voor 30 september bij het RKCS indienen.

### **Art. 2.4 beoordelingscyclus**

- a. De schooldirectie stelt bij het begin van elk nieuw schooljaar doch uiterlijk 15 oktober een taakstellende overeenkomst op met het onderwijzend, niet-onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel.
- b. De schooldirectie is verantwoordelijk voor het (school)jaarlijks voeren van minimaal één functioneringsgesprek met het onderwijzend, het niet-onderwijzend en het onderwijs ondersteunend personeel. Bij nieuwe medewerkers en bij medewerkers bij wie het nodig wordt geacht, worden minimaal 2 functioneringsgesprekken gehouden. De functioneringsgesprekken van de contractanten buitenland vinden voor 15 december plaats, van de medewerkers met een jaarcontract voor 15 februari en van de vaste medewerkers voor 15 maart.
- c. Uiterlijk op 15 maart dient de schooldirectie een evaluatiegesprek/beoordelingsgesprek te houden met de contractanten buitenland. Voor het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel in tijdelijke dienst geldt de datum van 15 mei. Voor de medewerkers in vaste dienst 15 juni. De medewerkers in vaste dienst hebben 1x per 2 jaar een evaluatie/beoordelingsgesprek. Voor alle overige medewerkers en de medewerkers in vaste dienst waar men het nodig acht, geldt een jaarlijkse beoordeling.
- d. De taakovereenkomsten en de verslagen van de gevoerde functionerings- en beoordeling/evaluatiegesprekken worden voor genoemde deadlines getekend en digitaal aangeleverd bij het secretariaat VO.

### **Art. 2.5 uit te voeren werkzaamheden in de vakantie door de schooldirecteur**

Voornemens m.b.t. uit te voeren werkzaamheden in de vakantie dienen uiterlijk op de laatste schooldag door de schooldirecteur ingediend te worden bij de desbetreffende staffunctionaris met opgave van datum en werkzaamheden van zowel de directeur als de adjunct directeur. Nadat een verslag met de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden is ingediend inclusief een tentatieve planning voor opname van de gewerkte dagen, beoordeelt de functionaris het verzoek en neemt een beslissing gebaseerd op de criteria genoemd in artikel 2.6.

### **Art. 2.6 niet genoten vakantiedagen**

- a. De schooldirecteur heeft recht op opname van niet genoten vakantiedagen. Dit conform de door het Ministerie OWCS opgemaakte circulaire van 17 juni 2020.
- b. Vanaf 1 augustus doch uiterlijk 15 augustus levert de schoolleider een verantwoording van de uitgevoerde werkzaamheden in. Op grond hiervan dient hij/zij zowel zijn/haar verzoek voor terugvordering van niet genoten vakantiedagen in als die van de adjunct-directeur/conrector. Met vermelding van de definitieve of tentatieve data waarop zowel hij/zij als de adjunct-directeur/conrector de extra vakantiedagen wenst op te nemen.
- c. Afhankelijk van:
  - o De afronding van de werkzaamheden genoemd in artikel 2.5;
  - o Het tijdig inleveren van de diverse documenten (per begin schooljaar);
  - o De kwaliteit van de ingeleverde documenten; krijgt de schoolleider uiterlijk 1 oktober antwoord op zijn/haar verzoek met vermelding van het aantal dagen dat teruggevorderd kunnen worden.
- d. Het verzoek kan in het belang van het onderwijs geweigerd worden. Indien dit tot gevolg heeft dat de extra vrije dagen niet in het lopende schooljaar kunnen worden genoten, worden deze in het daaropvolgende schooljaar toegekend. Mocht ook in

laatstbedoelde schooljaar toekenning van de extra vrije dagen in het belang van het onderwijs niet mogelijk zijn, dan wordt daarvoor in de plaats daarvan een uitkering toegekend.

### **Art. 2.7 aantal terug te vorderen vakantiedagen**

- a. Voor de directeur van een HAVO/VWO-school (klein) met minder dan 300 leerlingen, wordt een maximum van 15 dagen toegekend.
- b. Voor de directeur van een HAVO/VWO-school (groot) met 300 of meer dan 300 leerlingen, wordt een maximum van 20 dagen toegekend.
- c. Voor de directeur van een VSBO-school (klein) met minder dan 300 leerlingen, wordt een maximum van 10 dagen toegekend.
- d. Voor de directeur van een VSBO-school (groot) met 300 of meer dan 300 leerlingen, wordt een maximum van 15 dagen toegekend.
- e. Voor de conrector van een HAVO/ VWO-school wordt naast de door de overheid vastgestelde vergoeding een maximum van 3 dagen toegekend.
- f. Voor de adjunct-directeur van een VSBO-school wordt naast de door de overheid vastgestelde vergoeding een maximum van 3 dagen toegekend.
- g. Voor de managementondersteuner van een VSBO-school (die geen adjunct-directeur heeft) wordt een maximum van 5 dagen toegekend.
- h. De vakantiedagen dienen binnen twee jaar nadat ze toegekend zijn opgenomen te worden anders komen ze te vervallen.

## **3. PERSONEEL**

### **Art. 3.1 doelstelling van de stichting**

Van het personeel wordt verwacht dat zij de doelstelling van de stichting overneemt bij de vervulling van haar taak en loyaal meewerkt aan een vorming waarin het godsdienstig aspect duidelijk tot haar recht komt.

- a. Er worden eisen of strikte verplichtingen gesteld aan de werknemer met betrekking tot het R.K. geloof. Wat de werknemer gevraagd wordt, is een gevolg van de doelstelling van de werkgever waarbij hij/zij in dienst treedt. De werkgever beoogt uitdrukkelijk dat het onderwijs en de opvoeding op haar scholen in **katholieke geest** gegeven wordt. Dit is de grondslag van de werkgever en de grond van haar bestaan.
- b. De werknemer zal met de gestelde eisen rekening houden bij het onderwijs en in zijn/haar gedragingen. De eisen kunnen dus enerzijds betrekking hebben op hetgeen hij/zij bij het lesgeven aan de leerlingen voorhoudt, anderzijds ook op zijn/haar doen en laten als lid van de schoolgemeenschap en van de gehele gemeenschap.
- c. De werkgever zal moeten optreden als de werknemer de naam van de school in diskrediet brengt door zijn/haar gedrag buiten de school, of als uitlatingen en wangedrag een goed functioneren als leerkracht praktisch onmogelijk maken.

### **Art. 3.2 nevenfuncties/werkzaamheden/invloeden**

- a. Het personeel is verplicht het bestuur jaarlijks toestemming te vragen voor het vervullen van nevenfuncties alsmede voor het verrichten van nevenwerkzaamheden of activiteiten, al dan niet tegen betaling. Voor alle duidelijkheid: het betreft functies of werkzaamheden die buiten de reguliere werktijden van de werkgever plaatsvinden. Geen toestemming voor het uitoefenen van een nevenfunctie of activiteit wordt onder meer verleend indien:
  - I. De uitoefening van de nevenfunctie of activiteit ongewenst is met het oog op een goede vervulling van de hoofdfunctie bij RKCS; of



- II. De uitoefening van de nevenfunctie of activiteit kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van RKCS dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling; of
  - III. De uitoefening van de nevenfunctie of activiteit RKCS dan wel het imago van R.K.-schade kan berokkenen.
- b. Het personeel stelt zich te allen tijde politiek neutraal op en zal geen invloed, uitlatingen, discussies, activiteit, campagnemateriaal of propaganda van politieke aard uitoefenen dan wel verspreiden binnen de school. Politieke leiders, kandidaten op een politieke lijst en/of aanhangers uitnodigen of toelaten tot de school voor politieke doeleinden is niet toegestaan. Politieke forums mogen op de school worden georganiseerd als alle politieke partijen daarvoor zijn uitgenodigd. Donaties van politieke partijen mogen niet door personeel worden aangenomen. Dergelijke aanbiedingen worden door tussenkomst van de leidinggevende of functionaris doorverwezen naar het bevoegd gezag.
  - c. Het personeel zal geen activiteiten van commerciële aard organiseren of laten organiseren binnen de school.
  - d. Het personeel zal geen religieuze invloed uitoefenen binnen de school welke niet het R.K.-geloof betreft.

### **Art. 3.3 informatieplicht**

Het personeel is verplicht alle informatie die de schooldirectie voor het uitvoeren van zijn taak nodig heeft, op tijd te verstrekken.

### **Art. 3.4 algemene gedragsregels**

- a. Het personeel en de leerlingen gaan op een correcte wijze met elkaar om. Bij deze omgang staat een respectvolle bejegening voorop.
- b. Het personeel en leerlingen onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder seksuele handelingen/intimidatie, agressie, pesten, geweld en discriminatie zijn niet toegestaan.
- c. Leerkrachten nemen de nodige afstand in acht in hun betrekkingen met individuele leerlingen en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen docenten en leerlingen bestaat.
- d. Het personeel vermijdt persoonlijke contacten met individuele leerlingen in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zou kunnen oproepen.
- e. Een verzorgd uiterlijk is noodzakelijk voor een prettige omgang.
- f. Het personeel dient behoorlijk, gepast en netjes gekleed volgens de gangbare normen van fatsoen, op school te verschijnen. Er dient hierbij rekening gehouden te worden met het reglement voor de leerlingen. Badslippers, platte slippers doorzichtige en te strakke kleding, minirokken, te hoge splitrokken, spaghettibandjes, te laag uitgesneden bloesjes, gezakte broeken, korte broeken, te lange (kunst)nagels, piercing en tatoeages ten toon spreiden, oorbel bij mannelijke leerkrachten zijn niet toegestaan. De schooldirectie kan, na overleg met het personeel, eventueel komen tot een schooluniform. Dit uniform kan gedragen worden tijdens schooltijd en school gebonden activiteiten.
- g. Haardracht dient netjes verzorgd en voornamelijk schoon te zijn.
- h. Het personeel is verplicht de opdrachten en aanwijzingen van de schooldirectie ten aanzien van de schoolorde en de goede gang van het onderwijs op te volgen.

- i. Indien een personeelslid zich bezwaard acht een opdracht of aanwijzing van de schooldirectie op te volgen, is hij bevoegd schriftelijk in beroep te gaan bij het bestuur en/of de klachtencommissie.
- j. Het is het personeel verboden een leerling lichamelijk te bestraffen of te beledigen. Indien nablijven van de leerlingen als strafmaatregel gehanteerd wordt, dienen de ouders van tevoren op de hoogte te worden gesteld. Het is niet geoorloofd om de leerling voor straf buiten de klaslokalen te plaatsen tenzij de leerkracht de leerling binnen het gezichtsveld plaatst en het voor een zeer korte periode is.
- k. Het is het personeel verboden een ander personeelslid fysiek aan te vallen of te beledigen.
- l. Het is het personeel ten strengste verboden de leerlingen boodschappen voor hen te laten doen buiten de schoolpoort.
- m. Het is het personeel niet toegestaan op het schoolterrein te parkeren. Indien een personeelslid toch op het schoolterrein parkeert, gebeurt dit op eigen risico.
- n. Roken in het schoolgebouw en op het schoolterrein is in principe niet toegestaan. De schooldirectie kan een veilige rookplek aanwijzen.
- o. Het gebruik van mobiele telefoon op welke manier dan ook tijdens de lessen/schooltijd is niet toegestaan.
- p. Het personeel dient vrij te zijn van enige vorm van verslaving zoals drugs, alcohol en kansspelen die van invloed kunnen zijn op het imago van de school en/of het goed functioneren van de leerkracht.
- q. Het is het personeel niet toegestaan om schulden te maken bij ouders en of leerlingen op school.
- r. Schade die een personeelslid toebrengt aan een schoolgebouw of inventaris van de school, wordt hersteld c.q. vervangen ten laste van degene die de schade heeft veroorzaakt. Hetzelfde geldt voor schade aan eigendommen van het schoolbestuur of personeel in dienst van het schoolbestuur.
- s. Het bestuur zal moeten optreden als de werknemer de naam van de school in diskrediet brengt door zijn/haar gedrag buiten de school of als uitlatingen en wangedrag een goed functioneren als leerkracht praktisch onmogelijk maken.

### **Art. 3.5 internet gebruik en social media**

- a. Oproepen vanuit het internet om plaatjes, kettingbrieven of andere producties die elektronisch binnen de RKCS organisatie worden verspreid, moeten worden genegeerd.
- b. Personeelsleden mogen het internet niet gebruiken als marketinginstrument tijdens werkuren ("Spamming").
- c. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de inhoud die zij publiceren op sociale media, waaronder (maar niet beperkt tot) facebook, youtube, twitter en snapchat. "Privé" social media sites bestaan niet. Via zoekmachines blijven berichten en foto's jaren na de datum van publicatie vindbaar. Medewerkers behoren bewust te zijn van de eigen aansprakelijkheid. De medewerker is verantwoordelijk voor wat hij/zij publiceert op sites. Men dient te onthouden dat ongepaste uitlatingen door alle relaties op een social medianetwerk gelezen kunnen worden, dus ook door de collega's. Respecteer het publiek/doelgroep. Van de medewerker wordt verwacht geen discriminerende en racistische taal te gebruiken, persoonlijke beledigingen te uiten en obsceniteit te tonen. Men behoort zich afzijdig te houden van elk gedrag dat niet aanvaardbaar is bij de organisatie RKCS.
- d. Indien een medewerker een account van de organisatie beheert, dient men rekening te houden met de volgende richtlijn: officiële berichten die standpunten van de organisatie verkondigen, moeten goedgekeurd worden door de verantwoordelijke leidinggevende en/of de directie.

### **Art. 3.6 klachtenregeling**

- a. Het personeel en de ouders kunnen bij de klachtencommissie een klacht indienen over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen door het bevoegd

gezag of het personeel, voor zover die betrekking hebben op de school waaraan zij verbonden zijn.

- b. De inhoud van de klachtenregeling is te vinden op het RKCS website. (<http://www.rkcs.org/algemeen/klachten>).

### **Art. 3.7 opzegtermijn**

- a. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn is afhankelijk van de duur van het dienstverband en bedraagt bij een dienstbetrekking die op de dag van opzegging:
- Kortere dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
  - Vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: twee maanden;
  - Tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
  - Vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
- b. De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn is één maand.

## **4. HET ONDERWIJZEND PERSONEEL**

### **Art. 4.1 benoembaar tot leerkracht**

Benoembaar tot leerkracht zijn zij die aan de navolgende voorwaarden voldoen:

- a. in het bezit zijn van een akte van bekwaamheid;
- b. in het bezit zijn van een bewijs van goed zedelijk gedrag, niet ouder dan 6 maanden voor ingezetenen en 2 maanden voor niet ingezetenen;
- c. in het bezit zijn van een gezondheidsverklaring, niet ouder dan 2 maanden;
- d. in het bezit zijn van een R.K godsdienstcertificaat en de R.K. geloofsovertuiging hebben.

### **Art. 4.2 "akte van Benoeming"**

Iedere leerkracht moet bij zijn benoeming in het bezit gesteld worden van een "Akte van Benoeming" die aan de wettelijke eisen voldoet en tevens kennis hebben genomen van de doelstelling van de Stichting.

### **Art. 4.3 bijlessen**

Het is niet toegestaan bijlessen tegen betaling te geven aan leerlingen van dezelfde school waar de leerkracht les geeft.

### **Art. 4.4 schoolontwikkelingsplan**

- a. In overeenstemming met de vigerende regelingen, wordt door de schooldirectie in samenwerking met het onderwijzend personeel, om de 4 jaar, het schoolontwikkelingsplan ontworpen.
- b. Deze wordt ter vaststelling ingediend bij het bestuur. Het bestuur stuurt deze vervolgens ter beoordeling op naar de Onderwijs Inspectie.

### **Art. 4.5 schoolrooster**

- a. In overeenstemming met de vigerende regelingen wordt het rooster aan het begin van het schooljaar door de schooldirectie opgesteld en aan alle leerkrachten en leerlingen bekendgemaakt. Bij iedere wijziging wordt deze direct op de

desbetreffende formulieren doorgegeven aan het bestuur en tevens aan alle leerkrachten en leerlingen.

- b. De jaarplanning en het jaarprogramma dienen voor 15 augustus bij het bestuur te worden ingeleverd.
- c. De schoolgids c.q. informatieboek dient voor de eerste schooldag bij het bestuur te worden ingeleverd.
- d. De leerkracht streeft ernaar dat het voor zijn/haar vak of vakken vastgestelde leerplan wordt afgewerkt, waarbij het voorgeschreven rooster van lesuren wordt gevolgd.
- e. Indien een leerkracht bepaalde zogeheten taakeenheden heeft geaccepteerd, dan dienen die volgens de taakstelling naar behoren te worden uitgevoerd. Tevens dient verantwoording afgelegd te worden door middel van de door de leerkracht opgestelde rapportages.
- f. De leerkracht is in eerste instantie verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces en de goede gang van zaken tijdens zijn/haar lessen.
- g. De leerkracht controleert regelmatig of het huiswerk en opgegeven opdrachten in orde zijn en neemt bij nalatigheid van de leerling, zo nodig na overleg met de schooldirectie, gepaste maatregelen.

#### **Art. 4.6 geven van onderwijs**

- a. Het onderwijzend personeel is verplicht de lessen die hij moet geven behoorlijk voor te bereiden.
- b. Het onderwijzend personeel dient tijdig datgene in gereedheid te brengen, wat voor het geven van de lessen nodig is.
- c. Het onderwijzend personeel moet zich gedurende de schooltijd uitsluitend met het schoolgebeuren bezighouden.
- d. Het onderwijzend personeel is verplicht deel te nemen aan school gerelateerde activiteiten die tijdens de ongebonden tijd plaatsvinden.
- e. Gedurende de schooltijd of gedurende de tijd waarin de opgedragen lessen gegeven moeten worden (de zgn. gebonden tijd), mag het onderwijzend personeel het schoolgebouw niet verlaten, tenzij in bijzondere gevallen, na toestemming van de schooldirectie. De schooldirectie dient in voorkomende gevallen een regeling te treffen waardoor het onderwijs voortgang kan hebben.
- f. Bij ministeriële beschikking kan een onderwijzend personeelslid de bevoegdheid tot lesgeven ontnomen worden, indien hij/zij niet of niet voldoende, deel heeft genomen aan verplichte nascholingen.

#### **Art. 4.7 extra lessen**

- a. Het opdragen van extra lessen boven de volledige betrekking dient zoveel mogelijk te worden vermeden.
- b. In uitzonderlijke gevallen, te weten tekort aan leerkrachten, kan het bestuur met instemming van de betrokken leerkracht aan hem/haar in zijn/haar dagbetrekking boven 27 of 32 lesuren per week in eerste instantie drie extra lesuren per week opdragen.
- c. Voor het geval het aan de leerkracht opgedragen aantal van drie extra lesuren niet toereikend is voor de waarborging van de voortgang van het onderwijs op een bepaalde school, kan het bestuur na overleg met het hoofd van de Afdeling Onderwijs en Wetenschappen, aan die leerkracht in dagbetrekking het maximum aantal van 6 extra lessen opdragen.
- d. Overschrijding van het maximum aantal van 6 extra lessen kan slechts geschieden na verkregen toestemming van de overheid.
- e. Extra lessen mogen slechts telkens voor een maximale periode van drie maanden opgedragen worden, met dien verstande, dat deze opdracht van extra lesuren wordt ingetrokken zodra anderszins in de vacature kan worden voorzien.
- f. De extra lessen in dagbetrekking zullen worden gehonoreerd volgens de formule  $x/vb$  keer schaalbedrag, waarbij  $x$  het aantal extra lessen van 45 minuten per week is en  $vb$  het aantal lessen in een volledige betrekking per week.

### **Art. 4.8 onderwijsvernieuwing**

Tot de taken van de leerkracht behoren mede alle werkzaamheden die naar het oordeel van het bestuur de onderwijsvernieuwing vereist.

### **Art. 4.9 correcties**

Het onderwijzend personeel is gehouden buiten de lessen de nodige tijd te besteden aan het corrigeren van het schriftelijk werk van de leerlingen binnen de vastgestelde periode (max. 2 weken). De resultaten worden direct verwerkt in het leerlingvolgsysteem.

### **Art. 4.10 verantwoording**

- a. De leerkracht levert een schriftelijke planning van de te behandelen leerstof binnen een met de schooldirectie van tevoren vastgestelde periode aan.
- b. Het onderwijzend personeel geeft zo vaak de schooldirectie dit nodig acht een mondeling dan wel een schriftelijk overzicht van de in iedere klas behandelde leerstof en van de vordering van de leerlingen.

## **5. AFWEZIGHEID**

### **Art. 5.1 verhindering**

- a. Het onderwijzend personeel en het niet-onderwijzend personeel dat door ziekte of andere reden verhinderd is op school te komen, is verplicht minstens 30 minuten vóór het tijdstip waarop hij/zij op school had moeten zijn, onder opgave van redenen van deze verhindering mededeling te doen of te laten doen aan de schooldirectie. Toestemming tot wegblijven van lessen en/of andere schoolaangelegenheden anders dan wegens ziekte, kan uitsluitend door het bestuur gegeven worden.
- b. Is de schooldirectie verhinderd naar school te komen, dan zorgt zij ervoor dat haar plaatsvervanger/leerkracht met taakuren en de onderwijsfunctionaris daarvan tijdig bericht ontvangen.
- c. Het verzuim van het personeel wordt op het x-y-z formulier bijgehouden. Deze lijst wordt op een zichtbare plek in de leerkrachtenkamer opgehangen ter inzage van alle personeelsleden.
- d. Op de 4<sup>e</sup> achtereenvolgende ziektedag, dient het personeelslid zich bij ARBO-Consult te melden. Bij ziekte, aansluitend op het weekeinde, worden zaterdag en zondag ook meegeteld als zijnde ziektedagen.
- e. Indien het personeelslid voor de 4 achtereenvolgende verzuimde ziektedagen geen ARBO-brief kan overleggen, kunnen de dagen waarop betrokkene niet heeft gewerkt als ongeoorloofd verzuim worden beschouwd.
- f. Bij ongeoorloofd verzuim zal minstens het salaris over de niet-gewerkte dagen worden ingehouden. Een maximale maatregel is ontslag.
- g. Het bestuur kan bij veelvuldige afwezigheid van een personeelslid, met of zonder dokters/ARBO-brief, of om andere dringende redenen, betrokkene de verplichting opleggen al op de eerste dag van ziekte een ARBO-brief te overleggen. Deze verplichting wordt voor een bepaalde periode opgelegd en kan, indien het bestuur dit nodig acht, verlengd worden.
- h. De schooldirectie zal het bestuur verzoeken een personeelslid reeds op de eerste dag van ziekte een ARBO-brief te doen overleggen indien er bij betrokkene een regelmatig terugkerend verzuimpatroon (6x in een maand) geconstateerd wordt.
- i. Aan het begin van elk schooljaar worden de zogenaamde "rode dagen" vastgesteld. Dit zijn de werkdagen die aansluiten op vakantie- en lesvrije dagen. Indien een onderwijzend personeelslid op een of meerdere van deze dagen verhinderd is naar

school of naar school gerelateerde activiteiten te komen, is hij/zij verplicht een ARBO-brief te overleggen.

- j. Voor "buitengewone vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden" raadpleegt men artikel 5.5 van dit reglement. In alle andere gevallen beslist het bestuur.
- k. ARBO-Consult kan in bepaalde gevallen het bestuur adviseren een personeelslid één of meerdere dagen vrijaf te geven. Het bestuur neemt in deze gevallen de eindbeslissing.
- l. Bezoek aan de bedrijfsmaatschappelijk werker, huisarts en specialist, vindt plaats buiten de schooluren.

### **Art. 5.2 zwangerschapsverlof**

- a. Het vrouwelijke personeelslid dat recht heeft op zwangerschapsverlof dient minstens 4 maanden vóór de dag van de vermoedelijke bevalling een doktersattest te overleggen aan het bestuur door tussenkomst van de schooldirectie. Op het doktersbriefje dient de vermoedelijke datum van de bevalling aangegeven te worden.
- b. De duur van het zwangerschapsverlof (totaal aantal weken voor en na de bevalling) is maximaal 14 weken. De duur van het verlof voor de bevalling is minimaal 4 weken of maximaal 6 weken voor de uitgerekende datum van de bevalling. De duur van het verlof na de bevalling is minimaal 8 weken of maximaal 10 weken (afhankelijk van de duur voor de bevalling om op een maximum van 14 weken uit te komen).

### **Art. 5.3 besmettelijke ziekte**

- a. Indien een personeelslid hetzelfde perceel bewoont of ten hoogste veertien dagen daarvoor bewoond heeft als een persoon die lijdt aan een besmettelijke ziekte, doet hij/zij aan de schooldirectie daarvan onmiddellijk telefonisch mededeling. De schooldirectie doet hiervan melding aan het bestuur.
- b. Betrokkene meldt zich onmiddellijk telefonisch bij de ARBO-Consult en volgt diens instructies op.
- c. Het is betrokkene verboden in het schoolgebouw aanwezig te zijn, tenzij uit een geneeskundige verklaring blijkt dat gevaar voor overbrenging van de ziekte niet of niet meer bestaat.
- d. Uit voorzorg neemt de schooldirectie direct contact op met ARBO-Consult en volgt diens instructies op.
- e. De ouders worden hiervan indien nodig zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

### **Art. 5.4 te laat: de schoolklok geeft de juiste tijd aan**

#### **Te laat directie:**

- a. De schooldirectie is verantwoordelijk voor het openmaken van de toegangen tot het schoolgebouw. De toegangen tot het schoolgebouw dienen minstens 30 minuten voor aanvang van de lestijd geopend te zijn ( zie Art.7.2.a.). De schooldirectie is uiterlijk om 07.00 uur op school. Aankomst na 07.00 uur wordt als te laat aangetekend.
- b. Als een directielid voorziet dat zij/hij te laat zal zijn, meldt hij/zij dit voor 7.00 uur met opgaaf van reden bij het andere directielid.
- c. De adjunct-directeur/conrector die te laat is, meldt zich bij de directeur met opgaaf van reden van het te laat zijn. De adjunct-directeur/conrector die reeds binnen het schooljaar 6 keer te laat is, wordt door de directeur hierop aangesproken.
- d. De adjunct-directeur/conrector, die reeds binnen dat schooljaar 10 keer te laat is, wordt hierop aangesproken en krijgt een eerste brief van de directeur. Een afschrift hiervan wordt naar de functionaris gestuurd.
- e. Bij de 15<sup>e</sup> keer dat de adjunct-directeur/conrector binnen dat schooljaar te laat is, krijgt hij/zij een tweede brief van de directeur en zal de directeur de aankomsttijd van hem/haar noteren. Een afschrift wordt naar de functionaris gestuurd. Het bestuur kan hierna overgaan tot inhouding van de niet-gewerkte uren na dit aan de adjunct-

directeur/conrector te hebben meegedeeld. De adjunct-directeur/conrector krijgt van de functionaris een eerste schriftelijke berisping.

- f. De daaropvolgende keren dat de adjunct-directeur/conrector te laat is, ontvangt de adjunct-directeur/conrector de tweede en eventueel een derde schriftelijke berisping met inhouding van de niet-gewerkte uren. Na de derde berisping volgt de eerste schriftelijke waarschuwing.

#### **Te laat directeur:**

- g. Bovenstaande regels zijn ook op de directeur van toepassing. Met het verschil, dat de brieven door de functionaris woden opgesteld.  
Overall waar adjunct-directeur/conrector staat, leest men directeur en waar directeur staat, leest men functionaris.

#### **Te laat leerkrachten en andere personeelsleden:**

- h. De medewerker is uiterlijk 07.20 uur op school. Aankomst na 07.20u wordt als te laat aangetekend. De medewerker die te laat is, dient zich te melden (tijdens de pauze) met opgaaf van reden bij de schooldirectie.
- i. Verder blijft de procedure, zoals boven omschreven bij de adjunct-directeur/conrector, ongewijzigd.
- j. De surveillanten dienen conform het surveillance-rooster op school aanwezig te zijn.

### **Art. 5.5 vrijstelling van dienst**

Tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, wordt aan het personeelslid, op zijn daartoe strekkend schriftelijk verzoek, door het bevoegd gezag, vrijstelling van dienst wegens bijzondere omstandigheden met behoud van volledig inkomen verleend:

- a. Op de dag van zijn ondertrouw.
- b. Bij zijn/haar huwelijk: vier (4) werkdagen.  
Bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste graad in het buitenland: vijf (5) werkdagen.
- c. Op de dag van het huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste, tweede en derde graad.
- d. Op de dag van het huwelijk, indien het personeelslid als getuige moet optreden.
- e. Bij bevalling van zijn echtgenote: twee (2) werkdagen.
- f. Bij de buluitreiking van de kinderen, stief- of pleegkinderen welke plaats vindt in het buitenland: vijf (5) werkdagen.
- g. Bij de buluitreiking van de kinderen, stief- of pleegkinderen welke plaats vindt op Curaçao: een (1) werkdag.
- h. Op de dag van zijn/haar kerkelijke bevestiging en E.H. Communie en op die van zijn/haar echtgenoot, kinderen, stief- of pleegkinderen.
- i. Op de dag van herdenking van zijn 12½-, 25-, 30-, 35-, en 40-jarig ambtsjubileum. Indien de jubilaris in aanmerking komt voor een gratificatie, dan dient deze het verzoek hiertoe 3 maanden vooraf in te dienen bij het bestuur. Het bedrag zal dan overgemaakt worden op de bankrekening van de betrokken jubilaris.
- j. Op de dag van herdenking van zijn 25-, en 40-jarig huwelijksjubileum.
- k. Op de dag van herdenking van het 25-, 40-, 50, en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, schoon-, pleeg- of grootouders.
- l. Bij ernstige ziekte van zijn echtgenote, ouders, stief-, schoon- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen: ten hoogste vijftien (15) dagen. Bij voorkomende gevallen adviseert ARBO-Consult middels een brief aan het bestuur. Het bestuur neemt de eindbeslissing over het wel of niet toekennen van de dagen en over het aantal dagen. Het dienstbelang wordt afgewogen tegenover het belang van de medewerker.
- m. Bij overlijden van echtgenoot of echtgenote, ouders, stief-, schoon- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen: twee (2) werkdagen.
- n. Bij overlijden/begrafenis in het buitenland van familieleden tot en met 2<sup>de</sup> graad wordt er zeven (7) werkdagen in de regio, negen (9) werkdagen buiten de regio gehanteerd. Verzoeken ter verkrijging van vrijstelling van dienst dienen voor de reis te worden ingediend gepaard met een overlijdensakte.

- o. Bij overlijden van grootouders, huisgenoten, bloed- en aanverwanten tot en met de 3<sup>de</sup> graad: een (1) werkdag.
- p. Een (1) werkdag per toets- c.q. tentamencyclus en op de dag van de toets/ tentamen, indien het onder schooltijd valt. Indien de toets in de middag valt dan ontvangt het personeelslid 4 uren vrij vooraf aan de toets/ tentamen. Dit geldt niet voor hertoetsing- c.q. hertentamen. Hiervoor wordt geen vrijstelling van dienst verleend.
- q. Bij verhuizing op het eiland waar hij/zij standplaats heeft: twee (2) dagen per jaar. In geval van verhuizing naar een ander eiland/land: twee (2) dagen zowel voor het vertrek naar als na aankomst op de nieuwe standplaats.
- r. Voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van, of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges of commissies, waarin het personeelslid is benoemd of aangewezen, en voor zover deze niet in vrije tijd kan plaatsvinden.
- s. Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, een en ander voor zover dit niet in vrije tijd kan plaatsvinden en omzetting van dienst niet mogelijk is.
- t. Bij evenementen lokaal of in het buitenland, waarbij het personeelslid Curaçao formeel vertegenwoordigt, kan het personeelslid per schooljaar beroep doen op maximaal (5) dagen.

#### *Bloed- en aanverwantschap*

Eerste graad:	ouders kinderen
Tweede graad:	zus/zwager – broer/schoonzus grootouders kleinkinderen
Derde graad:	oom/tante van vader- en moederskant volle neef/nicht (subrino/subrina) achterkleinkinderen
Vierde graad:	neef/nicht (primu/prima)

#### **Art. 5.6 toelichting op bovenstaande artikel 5.5**

Art. 5.5 is deels overgenomen uit het PB nr 44, 1969. Het RKCS heeft met deze opsomming (lid a t/m t) getracht de dagen aan te geven waarop een medewerker vrijstelling van dienst kan krijgen ten behoeve van het regelen van persoonlijke verplichtingen van deze medewerker. Deze persoonlijke verplichtingen worden bijzondere omstandigheden genoemd. De regeling is niet bedoeld voor het vervangen of verschaffen van extra verlofdagen. Daar waar in de opsomming van deze bijzondere omstandigheden geen expliciete melding wordt gedaan van een dag of tijdstip, is het de intentie van de regeling dat de dagen ten behoeve van de voorbereiding of afronding van deze bijzondere omstandigheden dienen. Bijvoorbeeld lid b; bij het huwelijk 4 werkdagen. De bedoeling van de regeling is dat deze dagen dienen ter voorbereiding of afronding van de huwelijksactiviteiten.

Het RKCS acht het noodzakelijk hetgeen opgenomen is in art. 5.5 nader te reguleren in die zin dat daar waar bij de data van de te verkrijgen vrije dagen geen vast tijdstip staat vermeld, de dagen in de week direct voorafgaand of de week direct na de bijzondere omstandigheid dienen te worden opgenomen, indien het meerdere dagen betreft. Daar waar staat vermeld op de dag, dient de werknemer de vrije dag op te nemen op de datum van de bijzondere omstandigheid.



### **Art. 5.7 begrafenis**

Het onderwijzend personeel is in principe niet toegestaan een begrafenis onder schooltijd bij te wonen met uitzondering van artikel 5.5 lid m, n en o. Na overleg met de functionaris kan er eveneens een uitzondering gemaakt worden indien het specifiek een begrafenis van een collega/leerling betreft die op dezelfde school is.

### **Art. 5.8 prikklok**

Het schoolbestuur heeft een prikklok in gebruik en de personeelsleden zijn verplicht om bij binnenkomst en vertrek in- en uit te kloppen.

## **6. DE LEERLING EN DE OUDER**

### **Art. 6.1 algemene gedragsregels**

- a. De schooldirectie draagt zorg voor een schoolgids/informatieboek, waarin bovendien het reglement van de school is opgenomen.
- b. In het bovengenoemde schoolreglement worden alle rechten en plichten van de leerlingen vermeld.
- c. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich tijdens het onderwijs en de overige activiteiten binnen en buiten het schoolgebouw gedragen overeenkomstig de vastgestelde regels die zijn opgenomen in het schoolreglement en met zorgvuldigheid ten aanzien van anderen en hun bezittingen. Van hen wordt verwacht dat zij door hun gedrag binnen en buiten de school de goede naam van de school hoog zullen houden en helpen bevorderen.
- d. De leerlingen zijn verplicht zich in en rond de school zodanig te gedragen dat de veiligheid van henzelf en anderen niet in gevaar wordt gebracht.
- e. Haardracht dient netjes verzorgd en voornamelijk schoon te zijn.
- f. De schade die door een leerling in of aan een schoolgebouw of aan de inventaris van de school is toegebracht, wordt hersteld op kosten van hem/haar die de schade veroorzaakte. Hetzelfde geldt voor schade aan, verlies of diefstal van eigendommen van andere leerlingen of personeel in dienst van R.K. Centraal Schoolbestuur. Hiervoor kan de school of het bestuur niet aansprakelijk gesteld worden.
- g. De leerlingen zijn verplicht gekleed in uniform de lessen en schoolgebonden activiteiten bij te wonen. Het schooluniform dient op de eerste plaats voor de herkenbaarheid van de naar schoolgaande leerlingen. Ten tweede om de kosten voor kleding betaalbaar te houden en rivaliteit onder de leerlingen te voorkomen. Het schooluniform bestaat uit een verplichte poloshirt/overhemd/blouse met logo van de school. De school kan hierbij ook richtlijnen geven aangaande het beneden kledingstuk (broek/rok) voor wat betreft kleur en model. Het geheel dient gepast te zijn ten behoeve van de schoolgaande kinderen. Met uitzondering van het vereiste van een poloshirt/overhemd/blouse met logo van de school, mogen uniform-gerelateerde kwesties geen reden zijn voor ontzegging tot de les. Daarnaast mag de ouder niet verplicht worden bij een specifieke leverancier te kopen, en kan de ouder opteren zelf het uniform te maken of elders te kopen. Het schooluniform wordt door de schooldirectie bepaald, in overleg met het team en de ouders.

- h. Het gebruik van mobiele telefoons is niet toegestaan in de klaslokalen of op het schoolterrein zonder toestemming van het schoolpersoneel. De school en het schoolbestuur kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of vernieling hiervan. De mobiele telefoon dient opgeborgen te worden, niet zichtbaar en uitgezet te zijn tijdens schooluren. Toestemming kan gegeven worden voor onderwijskundige doeleinden evenals voor het plegen van urgente gesprekken.

### **Art. 6.2 verzuim en te laat leerlingen**

- a. De schooldirectie draagt er zorg voor dat iedere leerkracht dagelijks aantekening bijhoudt van het verzuim en van het te laat komen van de leerlingen van zijn/haar klas en dat de leerkracht het verzuim overbrengt op de absentielijst van de school.
- b. De klassenleerkracht/mentor informeert de schooldirectie zo spoedig mogelijk bij overmatig ongeoorloofd verzuim en te laat komen van leerlingen van zijn/haar klassen.
- c. De schooldirectie meldt overmatig verzuim en te laat komen, rekening houdend met de regels van de leerplicht, zo spoedig mogelijk aan de betrokken ouders met als doel het verzuim en het te laat komen te voorkomen.
- d. De schooldirectie is verplicht de leerplichtambtenaar in kennis te stellen van overmatig verzuim van de leerlingen, gebruikmakend van de hiervoor bestemde formulieren.
- e. De ouders geven bij verzuim van hun kinderen een schriftelijke opgave van de redenen hiervan bij de klassenleerkracht. Deze rapporteert vervolgens aan de schooldirectie.

### **Art. 6.3 huiswerk**

Bij het geven van huiswerk moet de school rekening houden met de studiebelasting van de leerling.

### **Art. 6.4 voortgang**

- a. De school voorziet in een leerlingvolgsysteem dat de 3 volgende elementen bevat:
  1. het volgen van de ontwikkeling en vorming van de leerling;
  2. het registreren van de onderwijsresultaten;
  3. het determineren van het niveau van de onderwijsresultaten.
- b. De schooldirectie stelt de normering vast na bespreking met het team of coördinatoren, met als doel uniformiteit op de school te garanderen.

### **Art. 6.5 rapportage**

- a. Over de vorderingen van de leerlingen zal minimaal driemaal per jaar aan de ouders worden gerapporteerd, gebruikmakend van zowel woorden en/of cijfers (het oordeel in cijfers 1 tot en met 10 of in termen: goed, minder goed enz.). De vorderingen van een leerling worden minstens drie keer per jaar ingevuld op een rapport.
- b. De betekenis der cijfers is als volgt:
  1. zeer slecht
  2. slecht
  3. zeer onvoldoende
  4. onvoldoende
  5. bijna voldoende
  6. voldoende
  7. ruim voldoende
  8. goed
  9. zeer goed
  10. uitmuntend

- c. Het schoolrapport wordt op de jaarlijks vastgestelde data, tijdens een morgen, middag of avond voor ouders, aan hen meegegeven. Het rapport wordt door de ouders getekend voor "gezien" en daarna getourneerd.
- d. Een leerling die de school in de loop van het schooljaar verlaat, ontvangt een verklaring.
- e. Heeft een leerling de helft of meer van de schooltijden van een tijdvak waarover een rapport gegeven wordt verzuimd, dan worden op zijn/haar rapport geen cijfers voor dat tijdvak ingevuld. Wel wordt op het rapport aangetekend dat hij/zij wegens onvoldoende schoolbezoek niet beoordeeld kan worden.
- f. De schooldirectie houdt een register bij van afschriften van de rapporten die aan de leerlingen van de school zijn verstrekt.
- g. Afschriften van de rapporten worden minstens 10 jaar op school bewaard. Daarna worden deze ter beschikking gesteld aan het bestuur.

### **Art. 6.6 overgang**

- a. Overgangsnormen zijn bij de aanvang van het schooljaar bepaald en bekend gemaakt aan alle docenten en leerlingen.
- b. De overgangsvergadering bepaalt tegen het einde van het schooljaar met inachtneming van de vigerende overgangsnormen, welke leerlingen op grond van de behaalde cijfers tot een hogere klas worden bevorderd of anderszins verplicht worden het schooljaar over te doen.

### **Art. 6.7 straffen**

- a. Een ordemaatregel is een maatregel die genomen wordt om het gedrag van een leerling/student dat het goed functioneren van de school of het lesverloop verhindert, te corrigeren. Het doel is een goede samenwerking met het personeel en medeleerlingen mogelijk te maken. Een ordemaatregel kan in principe genomen worden door alle leerkrachten van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt de opgelegde maatregel in samenspraak met de directie genomen. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk. Er kan een klacht worden ingediend bij de leerkracht of directie indien de maatregel onredelijk lijkt of schadelijk zou zijn voor het kind.
- b. Een disciplinaire maatregel is een maatregel die volgt op ernstig niet-geoorloofd gedrag van leerlingen en een bedreiging vormt voor de voortgang van het onderwijs. Disciplinaire maatregelen kunnen alleen genomen worden door de schooldirectie. Bij het nemen van dergelijke maatregelen moet de veiligheid van de leerling te alle tijden gewaarborgd blijven. De leerling/ouder kan bezwaar aantekenen bij de klassenleerkracht, de schooldirectie of het bestuur indien de maatregel een schorsing of verwijdering van de school betreft.
- c. Straffen die opgelegd kunnen worden ten opzichte van de leerlingen zijn onder meer:
  - 1. Afzondering van de overige leerlingen voor korte tijd, waarbij gezorgd moet worden dat de leerling onder toezicht blijft en een zinvolle taak heeft.
  - 2. Waarschuwing, vastgelegd in een brief.
  - 3. Het inhalen van niet-genoten lestijd buiten de lesuren d.w.z. in pauzes of na schooltijd.
  - 4. Strafwerk en/of strafmiddag.
  - 5. Schorsing van de leerling voor de duur van minimaal 1 tot maximaal 5 schooldagen, wanneer deze voor vermaning en straf ongevoelig is. De schooldirectie is door het bestuur gemandateerd tot het nemen van schorsingsbesluiten. In overleg met de leerkracht dient een af te werken taak meegegeven te worden. De schooldirectie stelt tevens de staffunctionarissen schriftelijk in kennis van de schorsing met opgave van reden.
  - 6. Een schorsing kan pas ingaan als de ouders/verzorgers daarvan op de hoogte zijn. In geval van onmiddellijke schorsing worden de ouders telefonisch geïnformeerd. Een schorsing wordt onder opgave van redenen schriftelijk bevestigd aan de ouders/verzorgers.
  - 7. De leerling en de ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord over de voorgenomen schorsing.

8. De directie stelt tevens namens het bestuur de inspectie en de betrokken leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van de genomen schorsing.
9. Na overleg met de Inspectie en met instemming van het bestuur kan de directeur de schorsing voor onbepaalde tijd verlengen.
10. Definitieve verwijdering.
11. Van iedere disciplinaire maatregel opgelegd aan leerlingen, wordt een aantekening gemaakt op de administratiekaart van de leerling.
12. De schooldirectie is niet bevoegd om leerlingen van school te verwijderen. Leerlingen die naar mening van de schooldirectie van school verwijderd dienen te worden, dienen met schriftelijke opgave van reden voorgedragen te worden aan het bestuur voor verwijdering. Indien het bestuur overgaat tot verwijdering van de leerling deelt zij vervolgens de ouders/verzorgers schriftelijk met opgave van redenen mee dat het voornemens is de leerling te verwijderen. Ouders/verzorgers en leerkracht worden naar aanleiding van dit voornemen gehoord. Dit voornemens besluit wordt na overleg met de Onderwijs Inspectie genomen. In het voornemens besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar geboden binnen zes weken na ontvangst van het besluit. Het Bestuur hoort de ouders/verzorgers en leerling, indien wenselijk, naar aanleiding van hun bezwaar. Binnen vier weken beslist het bestuur definitief op het bezwaar. Redenen voor verwijdering kunnen zijn:
  - a. Wanneer de student zich schuldig maakt aan een zeer ernstige overtreding of onbetamelijkheid; voor schorsing ongevoelig is; bij verzuim van 2 achtereenvolgende maanden zonder opgave van redenen. Voor nadere informatie betreffende de overtredingen wordt verwezen naar het schoolreglement.
  - b. Wanneer blijkt dat zijn/haar ouder/verzorger door diens gedrag een gevaar vormt voor de leerlingen en/of het personeel.
  - c. Betrapt zijn op bezit van drugs en/ of wapens.
 Indien een leerling vanwege een vermoeden van betrokkenheid bij een misdrijf door de politie op school opgehaald moet worden, informeert de schooldirectie direct de ouders/verzorgers van de leerling hierover met opgave van de plaats waarheen de leerling is afgevoerd.

### **Art. 6.8 schoolgebonden activiteiten**

- a. De schooldirectie draagt er zorg voor dat bij elke activiteit binnen schoolverband (afhankelijk van de grootte en/of risico's van de activiteit) minstens één leerkracht en een begeleider per klas aanwezig zijn. De leerkracht is hierbij verantwoordelijk en dient betrokken te zijn bij de activiteit.
- b. Voor schoolgebonden activiteiten waarvoor er een afwijking van het rooster plaats moet vinden, dient de schooldirectie het verzoek om toestemming hiertoe minstens 10 werkdagen vooraf bij de onderwijsinspectie in, door tussenkomst van het bestuur. Dit geschiedt op de speciaal hiervoor bestemde formulieren.
- c. De ouders dienen van tevoren op de hoogte gesteld te worden.
- d. Indien het een excursie betreft dient er altijd een auto aanwezig te zijn voor onvoorziene omstandigheden. Voor uitstapjes naar de baai dienen aan bepaalde randvoorwaarden te zijn voldaan (zoals o.a. schriftelijke toestemming van de ouders, voldoende surveillance door leerkrachten en zweminstructeurs).
- e. De schooldirectie dient voor elk schoolgebonden activiteit dat plaatsvindt zowel buiten als binnen de school, na goedkeuring van de onderwijsinspectie en/of het schoolbestuur, de verzekeringsmaatschappij waarbij het schoolbestuur een verzekering ten behoeve van de leerlingen heeft afgesloten, vijf dagen vooraf op de hoogte hiervan te stellen.

### **Art. 6.9 buitengewone voor- en ongevallen**

- a. Bij buitengewone voorvallen die zich met betrekking tot de school hebben voorgedaan, geeft de schooldirectie zo spoedig mogelijk schriftelijk kennis aan het bestuur door tussenkomst van de staffunctionaris.

- b. Bij ongevallen is de schooldirectie verplicht direct die maatregelen te treffen, welke zij voor het welzijn van de getroffen leerling noodzakelijk acht.
- c. Indien een student, vanwege een ongeval die in schoolverband plaatsvindt naar de poli vervoerd moet worden, dient de schooldirectie vooraf een RKCS-schadeformulier van de verzekeringsmaatschappij in te vullen. Het invullen van genoemd formulier is een voorwaarde om aanspraak te kunnen maken op vergoeding van de kosten van de eerste hulp.

### **Art. 6.10 inzamelingen**

- a. De leerlingen mogen op geen enkele wijze ingezet worden voor inzameling van gelden in welke vorm en tot welk doel dan ook, wanneer het bestuur deze inzameling van tevoren niet goedgekeurd heeft.
- b. Aan leerlingen mogen, zonder goedkeuring van het bestuur, geen circulaire, pamfletten enz. van derden meegegeven worden.

### **Art. 6.11 ziekte**

- a. Indien er vermoeden bestaat dat een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte of kwaal, bericht de schooldirectie dit onmiddellijk aan de betrokken ouders, met het verzoek zo snel mogelijk een arts te bezoeken.
- b. Voor wat betreft kinderziektes hoeft de school de leerlingen niet te weren, ouders dienen hierover wel ingelicht te worden.
- c. De schooldirectie is verplicht aan leerlingen, die lijden aan een voor anderen, besmettelijke ziekte (met uitzondering van kinderziektes), de toegang tot de schoollokalen te weigeren of hen daaruit te verwijderen. Pas wanneer er een doktersverklaring overlegd kan worden waaruit blijkt dat hij volkomen genezen is, mag de leerling weer terug naar school.
- d. Het overige personeel is verplicht de schooldirectie onmiddellijk opmerkzaam te maken op alle gevallen, die tot de in de a, b en c lid bedoelde maatregelen aanleiding kunnen geven.
- e. Daarnaast dienen ouders bij de inschrijving aan te geven dat hun kind aan een bepaalde ziekte en/of stoornis lijdt opdat de schooldirectie in een eventueel voorkomend geval adequaat kan handelen.

### **Art. 6.12 meldplicht**

- a. Indien er een redelijk vermoeden bestaat van een misdrijf tegen de zeden ofwel van zware mishandeling gepleegd door leerlingen, is het bestuur verplicht om een personeelslid, een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon, of derden, hiervan direct aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar.  
Zowel de ouders als de betrokkene worden vooraf in kennis gesteld.  
(Wetboek van Strafrecht Titel X1V/art. 184/185, art.315/316)
- b. Een personeelslid dat het in lid a genoemde redelijk vermoeden heeft, is verplicht het bestuur hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. Deze zal direct aangifte doen bij een opsporingsambtenaar.

### **Art. 6.13 beleid leerlingen in aanraking met de justitie**

- a. Leerlingen/kinderen die ooit in aanraking zijn gekomen met justitie in welke vorm dan ook, worden in principe niet toegelaten op een van onze scholen.
- b. Hetzelfde geldt voor leerlingen die in afwachting zijn van een rechterlijke uitspraak. Deze worden in principe niet toegelaten tot de school totdat er een uitspraak is.
- c. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden van elk situatie kan het schoolbestuur in een enkel geval beslissen om een uitzondering te maken. Het schoolbestuur dient daartoe een vorm van zekerheid te krijgen van de betreffende instantie die de leerling onder zijn verantwoordelijkheid heeft. Daarnaast dient er ook een strikt begeleidingsplan te zijn opgesteld waardoor gegarandeerd wordt dat de leerling geen probleem en/of gevaar kan zijn en/of worden voor de school.

- d. Bovenstaande situaties dienen door de schooldirectie direct verwezen te worden naar het schoolbestuur voor registratie en voor een door het schoolbestuur te nemen beslissing.

### **Art. 6.14 klachtenregeling**

- a. Het personeel en de ouders kunnen bij de klachtencommissie een klacht indienen over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel voor zover die betrekking hebben op de school waaraan zij verbonden zijn.
- b. De inhoud van de klachtenregeling is te vinden op het RKCS-website. (<http://www.rkcs.org/algemeen/klachten>)

### **Art. 6.15 alcohol- en drugs beleid**

- a. Alle R.K.-leerlingen zijn onderhevig aan een alcohol- en drugsbeleid.
- b. Het BEZIT, GEBRUIK, ONDER INVLOED ZIJN en VERSPREIDEN van drugs en of alcohol zijn verboden op de school en haar directe omgeving.
- c. Het begrip 'drugs' definiëren wij als volgt:  
*'Alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogenen (geestelijke bewustzijnsveranderende middelen) in de meest brede zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel.'*  
Voor alle duidelijkheid: alcohol valt ook onder dit begrip.
- d. In verband hiermee wordt de schoolreglement/schoolgids aangescherpt met verschillende gedragsregels en het handelingsprotocol.

### **Art. 6.16 geschil tussen ouders**

- a. Hoofddregel is dat de ouder die belast is met het ouderlijk gezag, de verplichting heeft om de andere ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen.
- b. De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder ontvangt van de schooldirectie, indien aan voormelde hoofddregel niet wordt voldaan, op zijn/haar verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden waar de school beroepshalve over beschikt, tenzij de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt of het belang van de leerling zich volgens de school daartegen verzet.
- c. Indien er geschillen tussen de ouders bestaan, neemt de school een neutrale positie in. Dit geldt zowel in het geval dat beide ouders ouderlijk gezag hebben als in het geval dat alleen een ouder ouderlijk gezag heeft. De school onthoudt zich van betrokkenheid bij conflicten tussen ouders en van de ouders wordt verlangd dat zij de school daar niet in (proberen) te betrekken.
- d. Mocht er een geschil tussen ouders op het schoolterrein plaatsvinden zal de directie passende maatregelen nemen opdat de rust en veiligheid hersteld wordt. In verband hiermee kan een leerling definitief verwijderd worden van de school.
- e. De school gedraagt zich in beginsel naar hetgeen bekend is uit de inschrijving omtrent de gezinsrelatie en gezagsverhouding. De ouders zijn verantwoordelijk voor het in kennis stellen van relevante veranderingen in de gezinsrelatie en gezagsverhouding door overlegging van kopieën van gerechtelijke uitspraken.

- f. De verantwoordelijkheid voor wat betreft een omgangsregeling tussen ouders, ligt bij de ouders. Indien een van de ouders zich hier niet aan houdt, dient dit geschil, buiten de school opgelost te worden. De school is gevrijwaard van alle consequenties van het eventueel niet nakomen van een omgangsregeling tussen ouders.

## **7. DE SCHOOLORGANISATIE**

### ***Art. 7.1 schooltijden***

- a. Het onderwijzend personeel dient 10 minuten voor aanvang van de lestijd op school aanwezig te zijn. Van de leerkracht wordt verwacht om 5 minuten voor aanvang van de les in het klaslokaal aanwezig te zijn zodat de lessen stipt om 07.30 uur kunnen beginnen.
- b. De leerkracht die moet surveilleren is verplicht conform het surveillance-rooster aanwezig te zijn. Surveillance vindt plaats vóór en na schooltijd en tijdens de pauzes.
- c. Bij een schooltijd van meer dan drie klokuren dient een rusttijd van tenminste vijftien minuten plaats te vinden.
- d. Wanneer een schooldag in twee dagdelen is verdeeld, dient er tussen de schooltijden een rusttijd van tenminste één uur te zijn.

### ***Art. 7.2 toegangen tot het schoolgebouw***

- a. De schooldirectie draagt er zorg voor dat de voor de leerlingen bestemde toegangen tot het schoolgebouw tenminste 30 (dertig) minuten voor het begin van elke schooltijd geopend is.
- b. De schoolleiding draagt er zorg voor dat vanaf 30 minuten voor aanvang van de schooltijd, er toezicht is op de leerlingen door het onderwijzend personeel.
- c. De schooldirectie draagt niet de verantwoordelijkheid voor de leerlingen die eerder op school zijn dan bepaald in lid b.
- d. Uit voorzorgsmaatregelen worden de toegangen tot het schoolgebouw om 08.00 uur gesloten. De leerlingen worden echter onder geen voorwaarden buiten de schoolpoorten gehouden.
- e. De schooldirectie, of een bij wijze van uitzondering door hem aangewezen leerkracht, verlaat de school na afloop van de schooltijd niet voordat alle leerlingen het schoolterrein verlaten hebben. De schooldirectie blijft echter hiervoor verantwoordelijk tot uiterlijk 1 uur na schooltijd bij incidentele gevallen. Indien het ophalen structureel later is dan 30 minuten na schooltijd, dan worden de ouders in kennis gesteld van de situatie en worden ze op de hoogte gebracht dat de school ingaande (datum) na (uur) niet meer verantwoordelijk is voor hun kind.
- f. De schooldirectie draagt er zorg voor dat leerlingen die op vervoer moeten wachten, dit op het schoolterrein onder toezicht doen.
- g. Leerlingen die in opdracht van een leerkracht en met medeweten van de schooldirectie moeten over-of nablijven, vallen onder de verantwoordelijkheid van de betrokken leerkracht. De ouders worden tenminste 2 dagen van tevoren hiervan in kennis gesteld.

### ***Art. 7.3 katholiek onderwijs***

- a. De schooltijd zal dagelijks minimaal worden aangevangen en beëindigd met een gebed.
- b. Het personeel is verplicht aan gemeenschappelijke godsdienstoefeningen die door en voor de school gehouden worden, deel te nemen en daaraan, zo nodig, bijstand te verlenen.
- c. Bij het katholiek onderwijs worden zoveel mogelijk lesmateriaal en werkvormen in katholieke geest gebruikt die de goede normen, zeden, katholieke principes en fatsoen voorstaat. Dit naar het oordeel van de schooldirectie, het bestuur of haar gemachtigden. In elke school dient ook in het leerplan het in gebruik zijnde lesmateriaal te zijn opgenomen.

### ***Art. 7.4 bijwonen van lessen***

- a. De schooldirectie ziet erop toe dat alle leerlingen deelnemen aan de vakken opgenomen in hun studiepakket. Bij verhindering tot het volgen van lichamelijke opvoeding dient de leerling een doktersattest over te leggen waaruit blijkt dat de leerling verhinderd is om aan deze lessen deel te nemen.



- b. De schooldirectie is in zeer bijzondere gevallen (o.a. ziekte, sportkampioenschappen) bevoegd aan een leerling vrijstelling te verlenen voor het bijwonen van lessen of toestemming te geven het schoolgebouw te verlaten. De ouders dienen door de schooldirectie hierover geïnformeerd te worden.
- c. De schooldirectie kan alleen na toestemming van het bestuur leerlingen thuislaten of leerlingen naar huis sturen op de reguliere schooldagen.
- d. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde leeractiviteiten.
- e. De leerlingen worden gedurende de pauzes nooit zonder toezicht in de klaslokalen gelaten.

### **Art. 7.5 rooster**

- a. Jaarlijks dient de schooldirectie op uiterlijk 15 september het schoolrooster, vergezeld van alle bijbehorende formulieren, in bij het bestuur ter goedkeuring, waarna dit doorgestuurd wordt naar de onderwijsinspectie ter vaststelling.
- b. De goedgekeurde roosters dienen ondertekend te zijn door of namens het bestuur en door de onderwijsinspecteur.
- c. Indien het rooster van lesuren in de loop van het schooljaar wijzigingen moet ondergaan, zendt de schooldirectie het gewijzigde rooster van lesuren in drievoud naar de desbetreffende instanties, door tussenkomst van de staffunctionaris.
- d. Afwijking van rooster wordt door tussenkomst van het schoolbestuur voorgelegd aan de inspectie ter accordering.

### **Art. 7.6 schooldagen/vakanties**

- a. De school is gesloten op zaterdag en zondag, tenzij voor wat betreft de zaterdag, door het bestuur anders wordt beslist.
- b. De school kan gesloten worden bij buitengewone gelegenheden, na goedkeuring van het bestuur en/of de overheid na overleg met de inspectie.
- c. De vakanties worden elk jaar door de overheid, na het Bevoegd Gezag te hebben gehoord, vastgesteld.
- d. Het aantal vakantiedagen van de leerlingen bedraagt éénezenzestig (61) schooldagen per jaar met inbegrip van de officiële vrije dagen. Dit houdt in dat het onderwijzend personeel op die dagen vrij is van lesgeven. Het bestuur is echter gemachtigd van deze vrije dagen zes (6) dagen te gebruiken voor onderwijskundige doeleinden. In verband hiermee dient het onderwijzend personeel drie werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag beschikbaar te zijn en te reserveren.
- e. Op de laatste schooldag voorafgaand aan de grote vakantie, eindigt de school voor het personeel om 12.30 uur. Op deze dag kunnen de leerlingen vanaf 11.00 uur naar huis.
- f. Voor het niet-onderwijzend personeel geldt hetgeen in hun arbeidsovereenkomst staat vermeld.

### **Art. 7.7 opvangen van de leerlingen**

- a. Bij tijdelijke onvoltalligheid van het onderwijzend personeel treft de schooldirectie maatregelen i.v.m. het opvangen van de leerlingen. Slechts in uiterste gevallen mag men overgaan tot het naar huis sturen van leerlingen. De ouders dienen hierover geïnformeerd te worden.
- b. Voor het thuislaten van leerlingen vraagt de schooldirectie in principe vooraf goedkeuring aan het bestuur door tussenkomst van de staffunctionaris en worden de ouders schriftelijk in kennis gesteld.
- c. In uitzonderlijke gevallen, waarbij er niet voorzien kan worden in een klassenleerkracht wegens een heersend tekort, kan het bestuur overgaan tot middagschool na toestemming van de onderwijsinspectie.
- d. Wanneer de goede voortgang van het onderwijs, in het geval genoemd onder lid a. dit vereist, kan de schooldirectie voor één of meer klassen bepalen dat de leerlingen slechts gedurende een gedeelte van de gewone schooltijd onderwijs ontvangen, of bij

afwisseling een gehele schooltijd vrijaf hebben. Voor deze tijdelijke regeling verzoekt de schooldirectie onmiddellijk de goedkeuring van het bestuur en stelt zij de inspectie hiervan op de hoogte.

### **Art. 7.8 plaatsing personeel**

- a. Vóór aanvang van elk schooljaar bepaalt het bestuur, na de schooldirectie gehoord te hebben, welke personeelsleden op een school geplaatst worden.
- b. De schooldirectie bepaalt, uiterlijk 2 weken vóór aanvang van het schooljaar, in welke klassen de leerkrachten die aan die school zijn aangesteld, onderwijs geven en welke lessen aan de leerkrachten opgedragen zullen worden.
- c. Het bestuur kan in bijzondere omstandigheden, na het personeelslid en de schooldirectie te hebben gehoord, tijdens het schooljaar een personeelslid overplaatsen.
- d. Het personeel heeft het recht overplaatsing aan te vragen bij het bestuur, ondersteund met redenen, door tussenkomst van de schooldirectie.
- e. De schooldirectie heeft het recht bij het bestuur overplaatsing aan te vragen voor een personeelslid, ondersteund met redenen. Hij/zij dient het betreffende personeelslid hiervan in kennis te stellen.

### **Art. 7.9 toegang tot de school voor derden**

De schooldirectie verschaft op verzoek toegang tot de school:

- a. Aan hen, die in opdracht of met goedkeuring van het bestuur, de school bezoeken.
- b. Aan het hoofd van de Geneeskundige en Gezondheidsdienst en aan door deze instantie gezonden personen.
- c. Aan medewerkers van de Servisio Asuntunan di Enseñansa en aan de door deze instantie opgedragen personen.
- d. Aan het hoofd van Dienst Openbare Werken en aan door deze instantie gezonden personen.
- e. Aan hen voor wie krachtens artikel 2 van de Landsverordening VO 2008 nr.33 de school te allen tijde toegankelijk is.
- f. Aan de inspecteur.
- g. Aan de politie indien hij/zij een geldig bevel heeft van het Openbare Ministerie (OM).

### **Art. 7.10 gebruik en verhuur van de schoollokalen**

- a. Voor het gebruik/verhuur van de schoollokalen buiten de reguliere lestijden, dient schriftelijk aan het bestuur toestemming gevraagd te worden. De huuropbrengst wordt geboekt op rekening van het schoolbestuur. RKCS stort het voornoemd bedrag op de rekening van de betrokken school.
- b. Voor het gebruik/verhuur van de schoollokalen worden contracten opgesteld en ondertekend door RKCS.
- c. Het schoolpersoneel is niet gerechtigd gebruik te maken van de schoollokalen en /of faciliteiten voor het geven van extra lessen/huiswerkbegeleiding en daarvoor een geldelijke vergoeding te vragen aan de leerlingen of de ouders of elk ander eigen belang.

## **8. OVERLEGMOMENTEN**

### **Art. 8.1 overleg**

- a. De schooldirectie houdt gedurende het schooljaar op regelmatige basis overlegmomenten met de personeelsleden.

- b. Onder overleg wordt verstaan: plenaire vergadering, werkoverleg, leerlingenbespreking, rapportvergadering, sectievergadering, mentorenoverleg, leerjaarbespreking, taakstellingsgesprek, functioneringsgesprek, evaluatie/beoordelingsgesprek enz.
- c. Het onderwijzend personeel is verplicht deze en andere overlegmomenten bij te wonen.
- d. De overlegmomenten worden buiten de gewone schooluren gehouden met uitzondering van die vergaderingen waarvoor het Departement van Onderwijs en het bestuur toestemming hebben gegeven.

### **Art. 8.2 plenaire besprekingen**

- a. Minstens eenmaal per maand organiseert de schooldirectie een plenaire leerkrachtenvergadering.
- b. Er zal bovendien een plenaire leerkrachtenvergadering georganiseerd worden enkele dagen vóór aanvang van het schooljaar.
- c. Er wordt daarnaast vergaderd als:
  - 1. de schooldirectie zulks wenselijk acht;
  - 2. tenminste een derde deel van de leerkrachten de schooldirectie hiertoe verzoekt met opgave van de te behandelen onderwerpen: binnen veertien dagen na aanvraag vindt de aangevraagde vergadering plaats;
  - 3. het schoolbestuur of de Inspecteur het nodig acht.
- d. Alles wat het belang van de school en het onderwijs raakt kan onderwerp van bespreking zijn in de vergadering.
- e. Alle leerkrachten hebben stemrecht.
- f. De schooldirectie is de voorzitter van de vergadering. Een ander personeelslid treedt op als secretaris.
- g. Van elke plenaire vergadering dient een verslag te worden gemaakt vergezeld van beslispunten. Dit verslag wordt opgeborgen in het schoolarchief. Bij de volgende vergadering wordt dit verslag ter goedkeuring voorgelegd aan het personeel.
- h. Het schoolbestuur c.q. de staffunctionaris heeft te allen tijde het recht de agenda en de goedgekeurde verslagen op te vragen of in te zien.
- i. Zowel de besprekingen op de schoolvergaderingen als de verslagen dragen een vertrouwelijk karakter.
- j. Over personen wordt schriftelijk gestemd. Over zaken wordt mondeling gestemd.
- k. De schooldirectie en leerkrachten dragen zorg voor de uitvoering en naleving van de genomen besluiten.

## 9. FINANCIËN

### **Algemeen:**

Uit veiligheidsoverwegingen worden scholen aangeraden zo min mogelijk contant betalingen op school in ontvangst te nemen. De betalers moeten aangemoedigd worden om eventuele betalingen aan scholen zo veel mogelijk via de bank te verrichten.

### **Art. 9.1 subsidie**

De scholen ontvangen subsidie op grond van het bekostigingsstelsel.

### **Art. 9.2 budget**

- a. Het bestuur van het RKCS stelt bij het begin van elk nieuw schooljaar een begroting op voor het daaropvolgende schooljaar. Bij het opstellen van de begroting houdt het bestuur van het RKCS rekening met de bepalingen in het bekostigingsstelsel en met de ervaringscijfers van voorgaande jaren.
- b. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de bewaking van het budget en dient ervoor zorg te dragen dat het budget niet wordt overschreden.
- c. Ten aanzien van budgetresultaten zijn de volgende bepalingen van toepassing:
  1. Indien sprake is van budgetoverschrijding voor een specifiek schooljaar, zal het overschreden bedrag in het daaropvolgende schooljaar verrekend worden met het budget.
  2. Indien er sprake is van een positief saldo ten aanzien van het budget zal de school dit bedrag (of een gedeelte hiervan) in het daaropvolgende schooljaar kunnen gebruiken.

### **Art. 9.3 kosten/ uitgaven reguliere subsidie**

- a. Bij het maken van kosten en/of bij uitgaven voert de school een elektronische bestelling in het administratief systeem van het RKCS. Als achterliggende documentatie dient de bestelling/offerte/factuur, voorzien van twee handtekeningen (vier ogen principe) als bijlagen in het elektronisch systeem geïmporteerd te worden. Het managementteam van de school ("schooldirectie") is verantwoordelijk voor deze handtekeningen. Alle betalingen worden centraal verricht. De schooldirectie heeft geen tekenbevoegdheid bij de bank en kan geen opnames doen.
- b. De elektronisch ingevoerde bestelling (met alle nodige achterliggende documentatie) wordt door afdeling Administratie op bovenschools niveau gecontroleerd. Na de controle en goedkeuring van afdeling bovenscholse administratie, wordt de bestelling door de directie van het RKCS geaccordeerd.
- c. Een verplichting mag slechts worden aangegaan nadat de bestelling in Exact door het bestuur is geaccordeerd. Bij overtreding en/of nalaten gevolg te geven aan deze eis, zullen de betrokken personen persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden voor verplichtingen die met derden zijn aangegaan.
- d. Bij een kostenpost of een uitgave van meer dan ANG 2.500 voor het VSBO en ANG 3.500 voor HAVO/VWO, dient de schooldirectie minimaal drie offertes op te vragen (met uitzondering van aanschaf leermateriaal.) De schooldirectie beoordeelt op basis van prijs en kwaliteit welke offerte de beste is. De drie offertes dienen gescand en bijgevoegd te worden bij de bijbehorende bestelling welke in het administratief systeem is ingevoerd ter goedkeuring door het bestuur. Bij de invoer van de bestelling in het administratief systeem dient de schooldirectie duidelijk aan te geven welke offerte gekozen is.
- e. Bij ingrijpende investeringen ten aanzien van Informatie en Communicatie Technologie dient vooraf overleg gepleegd te worden met hoofd ICT. Dit om te garanderen dat de te maken investeringen in overeenstemming zijn met het algemeen ICT-beleid van de organisatie.

- f. Bij ingrijpende investeringen ten aanzien van de infrastructuur op school (verbouwingen en dergelijke) dient vooraf overleg gepleegd te worden met hoofd technische dienst. Dit om te garanderen dat de te maken investeringen in overeenstemming zijn met het algemeen technisch beleid van de organisatie.

### **Art. 9.4 rapportage**

- a. Aan het eind van het schooljaar, uiterlijk 1 september, ontvangt het bestuur een verantwoording van de financiële resultaten in een vooraf afgesproken en aangeleverd formaat.
- b. In dit verantwoordingsdocument worden de werkelijke cijfers in verband gelegd met het budget, waarbij opvallende mutaties door de schooldirectie verklaard dienen te worden.

### **Art. 9.5 studiekostenvergoeding**

In overeenstemming met de afspraak met het Ministerie van Onderwijs Wetenschap, Cultuur en Sport wordt er geen studiekostenvergoeding aan de leerlingen in rekening gebracht. De overheid zal ten aanzien van het VSBO een bedrag van ANG 175 en ten aanzien van het HAVO/VWO een bedrag van ANG 450 per leerling aan het R.K. Schoolbestuur beschikbaar stellen om deze kosten te dekken.

### **Art. 9.6 boekengeld**

In overeenstemming met de afspraak met het Ministerie van Onderwijs Wetenschap, Cultuur en Sport wordt er geen boekengeld aan de leerlingen in rekening gebracht. De overheid zal ten aanzien van het VSBO een bedrag van ANG 250 en ten aanzien van het HAVO/VWO een bedrag van ANG 900 per leerling beschikbaar stellen om de nodige studieboeken aan te schaffen. De FMS is de door de overheid de aangewezen instantie om de bestelling van de nodige boeken te organiseren. De school levert jaarlijks een boekenlijst aan de FMS (binnen de kaders van de begroting) die vervolgens door de FMS gebruikt zal worden om de bestelling van de studieboeken te plaatsen.

### **Art. 9.7 niet gesubsidieerde activiteiten op scholen**

Scholen ontvangen regelmatig middelen welke niet afkomstig zijn van de subsidies van de overheid. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Verkopen op school;
- Donaties;
- Huur lokaliteiten etc.

Alle middelen die in dit kader ontvangen worden, moeten in het centraal administratief systeem opgevoerd worden. De contante ontvangsten en betalingen dienen in het elektronische kasboek op dagbasis bijgehouden te worden. Op dagbasis dient er tevens een kastelling plaats te vinden waarbij twee personen aanwezig zijn bij de telling. De "telsheet" dient door deze twee personen ondertekend te worden.

Alle bestellingen t.a.v. uitgaven/kosten in verband met deze niet gesubsidieerde activiteiten moeten net als bij de gesubsidieerde activiteiten, in het elektronisch systeem opgevoerd worden ter controle en accordering door het bestuur van het RKCS.

### **Art. 9.8 verkopen op school**

- a. Indien de schooldirectie verkopen verricht (uniform, boeken, consumptie etc.) zullen deze verkopen door het bestuur in het centraal administratief systeem van het RKCS geadministreerd worden.
- b. Teneinde de onder punt a genoemde werkzaamheden te kunnen verrichten dient de schooldirectie de originele documenten ten aanzien van de verkopen periodiek naar het bestuur op te sturen.
- c. Indien de oudercommissie voor de verkoop verantwoordelijk is dan komen de punten genoemd onder a en b te vervallen. Dit houdt in dat de inning en beheer van de gelden volledig in handen is van de oudercommissie als rechtspersoon.

### **Art. 9.9 donaties**

- a. Ontvangen donaties zullen door het bestuur in het gecentraliseerd administratief systeem worden geboekt op de rekening van de school.
- b. Teneinde de donaties te kunnen boeken dient het bestuur bij ontvangst van een donatie een overzicht te ontvangen waarop de volgende gegevens gespecificeerd zijn:
  1. Datum ontvangst van de donatie.
  2. Naam instantie welke donatie heeft verstrekt.
  3. Omschrijving van de donatie.
  4. Waarde van de donatie, indien bekend.
- c. Bij de ontvangst van donaties ten aanzien van Informatie en Communicatie Technologie dient vooraf overleg gepleegd te worden met het afdelingshoofd IT. Dit om te garanderen dat de te ontvangen donatie in overeenstemming is met het algemeen ICT-beleid van de organisatie.
- d. Bij de ontvangst van donaties ten aanzien van de infrastructuur op school (verbouwingen en dergelijke) dient vooraf overleg gepleegd te worden met het afdelingshoofd technische dienst. Dit om te garanderen dat de te ontvangen donatie in overeenstemming is met het algemeen technisch beleid van de organisatie.

### **Art. 9.10 huur lokaliteiten**

Indien een instantie geïnteresseerd is in de huur van lokaliteiten van een school dient er een contract tussen partijen opgesteld te worden. In het contract worden alle afspraken vastgelegd en het contract wordt door beide partijen formeel geaccordeerd. Voor nadere informatie ten aanzien hiervan dient de schoolleiding contact op te nemen met het afdelingshoofd van de administratie bovenschools.

### **Art. 9.11 werkzaamheden binnen de scholen**

- a. Werkzaamheden binnen en rondom de school mogen niet verricht worden door familieleden van het docentenkorps en/of het managementteam.
- b. Het is daarom niet toegestaan om offertes van bovenstaande relaties aan te nemen, dit in verband met belangenverstrengeling.

### **Art. 9.12 controle**

- a. Het bestuur voorziet de schooldirectie in de nodige handleiding van financiële procedures. In de procedurehandleiding worden alle te implementeren financiële procedures nader uitgewerkt.
- b. Het bestuur behoudt zich het recht om controles uit te voeren op de handhaving van de interne procedures op de scholen.
- c. Het bestuur zal zowel op bekende als op onverwachte momenten controle uitoefenen.

## **10. BELEID DIVERSE ONDERWERPEN**

### ***Art. 10.1 afspraken bij buitenschoolse activiteiten***

- a. Uiterlijk 8 schooldagen voorafgaand aan de geprogrammeerde activiteit dient de schoolleiding een verzoek tot roosterafwijking op te sturen naar de instantie die bevoegd is om toestemming te verlenen.
- b. Een conceptbrief voor de ouders om hen te informeren over de activiteit dient tevens 8 schooldagen voorafgaand aan de geprogrammeerde activiteit, opgestuurd te worden naar de bevoegde instantie.
- c. Voor aanvang van het schooluitstapje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektes, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De leerkracht dient deze gegevens en het verzekeringsformulier mee te nemen.
- d. De leerkracht neemt een mobiele telefoon, toiletpapier, fluit en EHBO-doos standaard mee.
- e. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie zowel met de leerlingen als de begeleiders doorgenomen.
- f. Er gaat een extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere ongevallen.
- g. De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is. De begeleider kan een andere leerkracht of een ouder zijn.
- h. De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen; de leerkracht bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- i. Voor elk activiteit zullen, naast de algemene regels, ook specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de (on)mogelijkheden behorende bij de betreffende activiteit. Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- j. In de klas wordt de presentielijst doorgenomen. De afwezige leerlingen worden dan genoteerd.
- k. Elke begeleider krijgt op papier de namen van de leerlingen van zijn/haar groepje.
- l. Eenmaal in de bus worden alle leerlingen geteld.
- m. Aan het einde van de activiteit en wel voordat de bus terugkeert naar school, worden alle leerlingen weer geteld.
- n. Het is aan te bevelen dat de leerlingen gedurende de activiteit het schooluniform of school T-shirt dragen.

### ***Art. 10.2 beleid zwangere leerlingen en tienermoeders***

#### ***inleiding***

Binnen de R.K.-scholen hebben wij steeds meer te maken met schoolgaande zwangeren en tienermoeders. Een eenduidig aanpak hierover varieert per school/ docent.

R.K. Scholen hebben echter aangegeven dat ze wel degelijk behoefte hebben aan zo'n eenduidige richtlijn.

De scholen die zich aan dit protocol committeren, passen het protocol toe op alle leerlingen tot 23 jaar die nog geen startkwalificatie hebben. De wettelijke grondslag voor de groep tot 18 jaar is anders dan voor de leerlingen van 18 tot 23 jaar. Voor de groep tot 18 jaar geldt een wettelijke verplichting op basis van de leerplichtwet en de kwalificatieplicht. Voor de groep van 18 tot 23 jaar gaat het om de sociale verplichting van het behalen van een startkwalificatie

## **doelstelling**

Dit protocol heeft als primair doel om scholen praktische instructies te bieden voor de omgang met zwangere leerlingen en tienermoeders. Het geeft rechten en plichten aan van zowel de leerling als de school.

## **verantwoordelijkheid scholen**

Leerlingen dienen te beseffen dat zwanger raken tijdens hun schoolcarrière een zeer grote impact kan hebben op hun verdere schoolloopbaan en hun leven in het algemeen. In verband hiermee raadt het R.K. Centraal Schoolbestuur haar leerlingen af om vrijwillig hiervoor te kiezen.

Scholen zijn naast de ouders, in grote mate verantwoordelijk voor hun leerlingen. Leerlingen die zwanger raken, dienen derhalve zo goed mogelijk begeleid te worden, bij het afronden van hun school/opleiding. Indien het gaat om minderjarige leerlingen is betrokkenheid van de ouders in het begeleidingsproces een absoluut vereiste.

## **melding leerling – taken van school**

- Leerling dient melding te doen bij een vertrouwenspersoon binnen de school over haar zwangerschap. De vertrouwenspersoon licht de directie en mentor en in.
- Indien een ouder van een leerling op de hoogte is van de zwangerschap dient deze melding te doen bij de directie en/of mentor.
- Indien een docent een sterk vermoeden heeft dat een leerling zwanger is en/ of hierachter komt dient dit gemeld te worden bij de directie en mentor, welke het geval in een zorgteam overleg zal bespreken.
- In alle gevallen dient de directie van de zwangerschap op de hoogte te worden gebracht.
- De school zal te allen tijde melding doen van de zwangerschap bij de ouders tenzij het belang van de leerling zich daartegen verzet en voor zover de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de leerling daardoor zou worden geschaad. In dit geval zal de school ruggespraak houden met het schoolbestuur.
- Een ieder die op de hoogte is van de zwangerschap gaat met respect voor privacy om met de zwangere leerling/ tienermoeder.
- De directie en een lid van het zorgteam informeert de zwangere leerling/ tiener moeder en ouder voor wat betreft de mogelijke gevolgen van haar aanwezigheid op school, eventuele schoolprestaties en de sociale omgeving van de leerling.
- Directie meldt de zwangerschap en de gemaakte afspraken met de kind/ouder eveneens bij het RKCS.

## **zwangerschapverlof**

- Voor leerlingen die moeten bevallen, hanteren wij een beleid waarbij in verband met haar zwangerschap de leerling rust moet nemen 6 weken voor en 8 weken na de bevalling.
- In overleg met de leerling beoordeelt de directie en het zorgteam hoe dit beleid (rustperiode) het beste wordt toegepast. De SMW-er wordt door het zorgteam ingelicht.
- De leerling is verplicht een verklaring van de dokter over te leggen, indien zij na 34 weken het schoolgebouw nog steeds wil betreden om de lessen te volgen.
- Als een leerling met zwangerschapsverlof gaat, stelt de school de leerplichtambtenaar en de inspectie hiervan op de hoogte.
- Als een leerling, als gevolg van zwangerschap, (buiten het verlof om) school verzuimt, meldt de school dit ook bij de leerplichtambtenaar.
- De mentor of IB'er houdt contact met de leerling tijdens het zwangerschapsverlof,
- In overleg met de directie maakt het zorgteam en SMW-er een plan van aanpak, waarin terugkeer van de leerling centraal staat. Het plan wordt hierna met de leerling besproken.
- Zowel het creëren van huiswerkvoorziening als het maken van toetsen/examens gedurende de periode van het zwangerschapsverlof is des schools en wordt met de desbetreffende leerling besproken.



- De school behoudt zich het recht voor om te beslissen of het verantwoord is om bepaalde lessen (bv praktijklessen) te volgen, zulks gelet op risico's van de zwangerschap.
- De scholen dienen in verband met het afnemen van examens, zich te houden aan de examenregeling.

### ***risico's en algemene bepalingen***

- De zwangere leerling betreft de school te allen tijde op eigen risico.
- De school is nimmer aansprakelijk voor ongevallen en incidenten in verband met de zwangerschap.
- Geen alternatieve, additionele en/ of logistieke arrangementen kunnen in verband met de zwangerschap afgedwongen worden van de school.
- Bij terugkeer op school mag de leerling de baby niet naar school meenemen.

## **Art. 10.3 vastgestelde Regels - niet onderwijzend personeel**

### ***inleiding***

Het onderstaande document geldt ter vastlegging van bepaalde regels en zaken van het niet onderwijzend personeel, dat een vaste werkplek heeft op een school. Het document geldt als aanvullend instrument op de individuele arbeidsovereenkomst en de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) van deze personeelsleden van het RKCS.

### ***inhoud document***

In dit document is informatie over een aantal regels en zaken opgenomen dat verhelderend zijn voor deze personeelsleden zelf en hun leidinggevenden-schooldirecties, waarbij het Schoolbestuur zich het recht behoudt, in het algemeen of in bijzondere gevallen, ontheffing van deze bepalingen te verlenen of ze aan te vullen.

### ***doelgroep***

Deze regels zijn van kracht zoals boven vermeld voor het niet onderwijzend personeel van het RKCS d.w.z. elk personeelslid met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten en die een vaste werkplek heeft op een school, zoals de administratieve krachten en schoolverzorgers.

## **ARBEIDSTIJD**

### ***arbeidsduur***

Tenzij met inachtneming van de wettelijke voorschriften door het schoolbestuur van het onderstaande wordt afgeweken, bedraagt de normale arbeidsduur voor de personeelsleden:

- Ten hoogste 40 uren per week;
- Het personeelslid wordt geacht iedere werkdag op tijd aanwezig te zijn (10 minuten voor aanvang) en in geval van verhindering na overleg met de afdelingshoofd de afgesproken werkuren (8 uren) vol te maken;
- Regeling van gebonden en ongebonden tijd is niet van toepassing voor deze doelgroep.

### ***arbeidsrooster***

Voor de personeelsleden ligt de reguliere dagelijkse arbeidstijd tussen 07:00 en 16:30 uur van maandag tot en met vrijdag.

### ***prikklok***

Het schoolbestuur heeft een prikklok in gebruik en de personeelsleden zijn verplicht om bij binnenkomst en vertrek in- en uit te kloppen.

### **overuren**

- a. Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt, doch indien het schoolbestuur of schooldirectie zulks in het belang van de school noodzakelijk acht, kan het schoolbestuur het personeelslid verplichten tot het verrichten van overwerk, rekening houdende met de wettelijke bepalingen hieromtrent.
- b. Voor het verrichten van overwerk zal, voor zover de dienst het toelaat, zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de privéomstandigheden en de belangen van het personeelslid.
- c. De volgende dagtaak van een personeelslid vangt niet eerder aan dan 11 uren na het beëindigen van overwerk dat aansluit op zijn normale dagtaak volgens arbeidsrooster, tenzij partijen in gezamenlijk overleg anders zijn overeengekomen.

### **vergoeding van overwerk**

- a. Het personeelslid ontvangt voor overwerk een compensatie in de vorm van extra vakantie uren (time-back). (Met uitzondering van personeelsleden met een ambtenarenschaal boven 9 of onderwijs schaal boven 15).  
Voor overwerk gelden de volgende percentages per gewerkte uur
  - o Op een roosterwerkdag 50%
  - o Op een rustdag 100%
  - o Op een feestdag 100%
- b. Compensatie voor overwerk (timeback) aan personeelsleden vindt slechts plaats voor zover de schooldirectie tot het overwerk opdracht heeft gegeven.

### **maaltijden bij overwerk**

- a. Het schoolbestuur verstrekt een maaltijd t.w.v. NAf 12,50 aan het personeelslid dat, voorafgaand aan of volgend op zijn werktijd, overwerk verricht met een duur van minimaal 4 uren.
- b. Aan een personeelslid dat op een vrije dag overwerk moet verrichten zal vanwege de school een maaltijd worden verstrekt indien het navolgende tijdstip in bedoeld overwerk valt:
  - o Een maaltijd van NAf 12,50 om 12:00 of 18:00 uur als de duur van het overwerk minimaal 4 uur is;
  - o Een maaltijd van NAf 12,50 om 23:00 uur en tussen 00:00 en 08:00 uur.
- c. Het personeelslid dat van de mogelijkheid tot het verkrijgen van een maaltijd geen gebruik wenst te maken zal daarvoor geen financiële compensatie ontvangen.

## **VAKANTIE**

### **vakantiedagen**

- a. Het personeelslid, wiens functie valt in de onderwijsschalen 11 en 12 heeft recht op 19 vakantiedagen per kalenderjaar.
- b. De vakantie is zover de dienst het toelaat dit wil zeggen tijdens de schoolvakanties en in uitzonderingsgevallen tijdens schooldagen als het gaat om snipperdagen.
- c. In de maand augustus van ieder kalenderjaar vindt de tentatieve vaststelling van de periode dat geen vakantie kan worden opgenomen (vanwege organisatorische belangen) door de schooldirectie plaats en wordt het personeelslid hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- d. Op grond van het bovengenoemde uitgangspunt wordt het personeelslid in de gelegenheid gesteld zijn/haar aangevraagde vakantiedagen te plannen in overleg met de directie leidinggevende.
- e. Het personeelslid heeft recht op een halve vrije dag op zijn/haar verjaardag. Indien de verjaardag in een weekend valt of op officiële feestdag, vervalt dit recht.
- f. Het personeelslid mag slechts het aantal vakantiedagen dat hem per kalenderjaar toekomt overhevelen naar het volgende kalenderjaar. Eventueel niet genoten vakantiedagen komen te vervallen.

- g. De aanspraak op vakantie over een afgelopen jaar vervalt, indien het personeelslid gedurende dat jaar van zijn werk is weggebleven:
- wegens ziekte of ongeval in totaal tenminste zes maanden;
  - ter voldoening van wettelijke verplichtingen in totaal tenminste zes weken

## **BEGRAFENIS EN RODE DAGEN**

### ***begrafenis***

Anders dan het onderwijzend personeel kan het niet onderwijzend personeel wel onder werktijd een begrafenis bijwonen, na overleg met de leidinggevende. De uren worden van de vakantie dagen in mindering gebracht.

### ***rode dagen***

Rode dagen zijn NIET van toepassing op deze doelgroep. Tenzij de schooldirectie hiertoe redenen ziet.

Aldus herzien d.d. 1 augustus 2021,

Raad van Bestuur

Julianaplein 23, Pietermaai - P.O.Box 4534 / P.O.Box 139 Curaçao, N.A.  
E-mail: [mail@rkcs.org](mailto:mail@rkcs.org) - Website: [www.rkcs.org](http://www.rkcs.org) - Tel.: (5999) 465-2212 - Fax: (5999) 465-2261