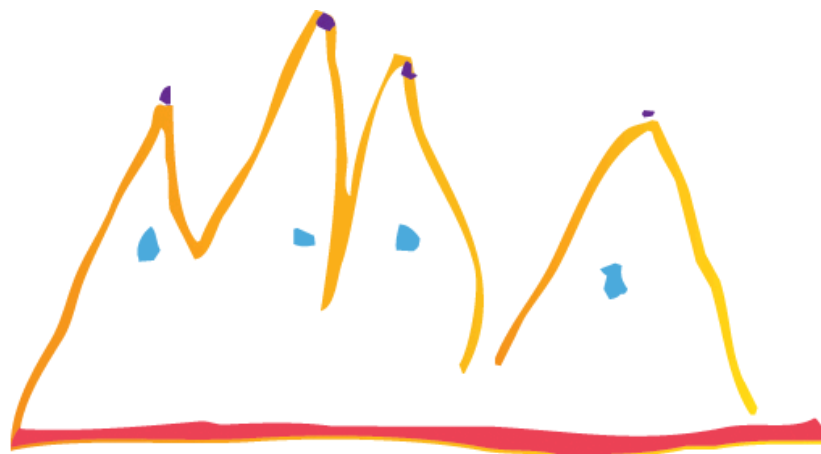


Huishoudelijk Reglement



Koningin Máximaschool

— Sofia - Bulgarije —

2026 - 2027

Hieronder vindt u het huishoudelijk reglement van de Koningin Máximaschool voor het schooljaar 2026 - 2027. Hierin staan alle afspraken en praktische zaken voor tijdens en rond een schooldag, in aanvulling op de schoolgids. Mocht u vragen of aanvullingen hebben, laat het ons dan gerust weten.

1. Lestijden

Zie schoolkalender, schoolgids en website.

2. Kalender

De eerste les vindt plaats op zaterdag 19 september 2026. Op de website van de school vindt u de schoolkalender. Indien de kalender wordt gewijzigd zal dit zo snel mogelijk worden gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

3. Absentie

Het absentiebeleid is opgenomen in de schoolgids. Ter aanvulling hierop:

- vakanties zoveel mogelijk af te stemmen op de schoolvakanties van onze school.
- verzuim door ziekte of om andere redenen via e-mail bij voorkeur uiterlijk de voorafgaande donderdag te melden via lesgevers@nederlandseschool.bg of bij de betreffende leerkracht (zie 10. Namen en adressen)

4. Schoolverzekering voor leerlingen

Via het NOB heeft de school een verzekering voor 'Wettelijke Aansprakelijkheid' (WA). Deze dekt materiële schade of fysiek letsel van de leerlingen wanneer die aan de school verwijtbaar is. Dit geldt zowel tijdens schoolse als buitenschoolse activiteiten, voor zover en zolang die onder de verantwoordelijkheid van de Vereniging NTC-Sofia vallen. Deze verzekering dekt zeker niet alle risico's. Als een kind op eigen initiatief zaken onderneemt waaraan een zeker risico vastzit, blijven de ouders hiervoor verantwoordelijk.

5. Boeken en ander lesmateriaal

De werkboeken van 'Veilig leren lezen' kunnen door de leerlingen van groep 3 worden gebruikt en behouden. De werkboekjes worden per kern uitgegeven door de leerkracht. De leesboekjes bij de methode worden in bruikleen gegeven.

De oefeningen van 'Taal op Maat' en 'Spelling op Maat' voor de leerlingen van groep 4 t/m 8 worden in de werkboeken gedaan. De boeken zijn het eigendom van de leerlingen. Beide boeken hebben een A- en B- deel. Deze worden aan het begin van het jaar meegegeven. Leerlingen hoeven alleen het boek mee te nemen waaruit wordt gewerkt. De leerkracht geeft tijdig aan als er in een ander boek gestart wordt.

VO werkt in sommige gevallen zowel uit het werkboek als in de online leeromgeving van Nieuw Nederlands. Het boek is eigendom van de leerling zelf en dient elke les meegenomen te worden.

Voor de online lessen hebben de leerlingen een rustige omgeving nodig, een goed werkende microfoon en camera. Het benodigde lesmateriaal (actuele lesboeken, pen, steunkaarten) dient vooraf te worden klaargelegd. In de online lessen gelden dezelfde gedragsregels als op school om zo volledige aandacht bij de les te hebben.

Tevens ontvangen alle leerlingen een oranje snelhechter waarin aanvullend lesmateriaal verzameld wordt. Van leerlingen wordt verwacht dat ze elke les bij zich hebben:

1. Alleen de lesboeken voor de betreffende les (wanneer leerlingen een nieuw boekje moeten meenemen, wordt dit via Google Classroom bekend gemaakt) of voor de VO- groep op verzoek een laptop of tablet;
2. Leesboek
3. Het oranje mapje (snelhechter)
4. Schrijfschrift voor de Nederlandse les
5. Schrijfmateriaal: een groene pen, een blauw of zwarte pen, een potlood en gum.
6. Individuele steunkaarten, zoals de letterkaart en klankenkaart

Al het andere materiaal en de handleidingen voor de lesgevers blijven eigendom van de school. Dit geldt ook voor de bibliotheekboeken. Zoekgeraakte en kapotte boeken worden door de school in rekening gebracht bij de ouders.

Jaarlijks vinden digitale toetsen plaats. Hiervoor zal gevraagd worden om een laptop of tablet en koptelefoon mee te geven naar school.

6. Praktische organisatie rondom de lessen

- ❖ Er is gratis parkeerruimte voor de school, maar deze wordt op zaterdag door meerdere partijen gebruikt en vooral in geval van evenementen kan de beschikbare ruimte beperkt zijn. De school heeft een betaalde parkeergarage (via de achterkant), waar op zaterdag voldoende ruimte is.
- ❖ Ouders brengen hun kind naar de centrale hal van de school. De lesgevers halen de kinderen op en begeleiden hen naar het klaslokaal;

- ❖ Ouders hebben enkel toegang tot de ruimte achter de poortjes op uitnodiging van een leerkracht, waarbij vooraf registratie voor een toegangsbadge gevraagd kan worden. Bij laat komen zal de beveiliging van St. George de leerling naar boven begeleiden.
- ❖ De lestijden geven de tijd aan dat we lessen verzorgen. Dit betekent dat we vijf minuten voor het begin van de les naar boven gaan en de leerlingen vijf tot tien minuten na het einde van de lestijd beneden verwacht kunnen worden.
- ❖ Alle leerlingen hebben een individueel schoolpasje voor toegang in de school. Deze wordt bij het ophalen aan de leerling gegeven en bij het terugbrengen weer teruggegeven aan de leerkracht;
- ❖ Voor zover mogelijk graag voorafgaand aan de les uw kind(eren) beneden bij de ingang naar het toilet laten gaan;
- ❖ Het is niet toegestaan buitenschoenen te dragen in de leslokalen, de leerlingen trekken hun schoenen bij de deur van het lokaal uit. De leerlingen mogen binnen pantoffels dragen, maar de voorkeur gaat uit naar op sokken lopen;
- ❖ Geef uw kind altijd een jas en buitenschoenen mee, zodat we met de leerlingen naar buiten kunnen;
- ❖ Breng uw kind op tijd, zodat de lessen niet verstoord worden;
- ❖ In het geval dat een kind onverhoopt te laat is, wordt het schoolpasje achtergelaten bij de beveiliging en wordt een leerling door hen naar de klas gebracht;
- ❖ Gedurende de lessen zijn de leerkrachten en leerlingen niet bereikbaar. In geval van nood kan telefonisch contact opgenomen worden met Margo de Kruijf, schoolleider;
- ❖ Haal uw kind op tijd af, maar niet voor het einde van de les;
- ❖ Voor de eetpauze tijdens de lessen mogen de leerlingen een (gezonde) snack en wat drinken meenemen. Het is toegestaan om water uit een waterfles te drinken tijdens de les;
- ❖ Gelieve geen speelgoed mee te geven, behalve op verzoek van of in overleg met de leerkracht;
- ❖ Trakteren ter ere van een verjaardag of naamdag wordt gewaardeerd. Om teleurstellende situaties te voorkomen, graag vooraf doorgeven aan de betreffende leerkracht, zodat die er bij de voorbereiding van de les rekening mee kan houden. Om praktische redenen en hygiëne, gelieve alleen verpakte of losse traktaties meegeven.

7. Telefoonbeleid

We hanteren op school een telefoonbeleid dat erop gericht is dat de aandacht van de leerlingen tijdens de lessen en de pauze gericht is op het samen actief bezig zijn met de Nederlandse taal. Leerlingen leveren aan het begin van de les hun telefoon in bij de leerkracht of desgewenst voor de les bij ouders. De telefoon wordt pas aan het einde van de les, dus ook niet gedurende de pauze, weer teruggegeven. Op initiatief van de leerkracht kan het zijn dat leerlingen gevraagd wordt hun telefoon te gebruiken voor een lesactiviteit.

In geval van nood kunnen ouders de school bellen op + 359 8 77 44 77 42.

8. Gedrag op school

Het bestuur heeft een aantal regels en afspraken opgesteld over gewenst gedrag binnen de school:

1. Het bestuur en het onderwijsteam zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
2. Leerlingen en ouders helpen mee bij het scheppen van een prettige schoolomgeving. Dat betekent dat leerlingen:
 - a) respectvol met elkaar en het school -en lesmateriaal omgaan;
 - b) bijdragen aan een positief leerklimaat;

- c) problemen op een open en prettige wijze bespreekbaar maken;
- d) tijdens schooltijd Nederlands spreken;
- e) ruim op tijd aanwezig zijn voor de lessen.

3. We vinden het belangrijk om samen met de leerlingen voortdurend te werken aan een positief schoolklimaat. Het kan gebeuren dat een leerling zich niet aan de regels houdt. In de eerste instantie wordt een situatie tussen leerlingen onderling of tussen leerkracht en leerling opgelost. Mochten we zien dat het ondanks meerdere waarschuwingen niet lukt, dan zullen altijd ouders geïnformeerd worden. Bij ernstige misdraging, waarbij de veiligheid in gedrang komt (denk aan fysiek geweld, niet corrigeerbaar zijn) kan na overleg tussen leerkracht en schoolleider, de verdere toegang tot de les geweigerd worden. In dit geval worden ouders gebeld en zal op een later tijdstip een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouder. In al onze interventies gaan we uit van een positieve en constructieve uitkomst.

4. Indien het gedrag van de leerling desondanks niet blijkt te verbeteren en de betrokkenen er onderling niet uitkomen, kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling (zie paragraaf 4.8 van de schoolgids).

5. De lesgevers brengen de regels gedurende het jaar bij de leerlingen onder de aandacht en leerlingen zijn op de hoogte van de bij 3. beschreven maatregelen.

9. Veiligheid op school

Het bestuur van de school is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen en lesgevers tijdens schooltijden. Hieronder leest u hoe het bestuur denkt veiligheidsrisico's te kunnen ondervangen. Verder leggen we uit hoe we als school omgaan met de sociale en emotionele veiligheid van onze leerlingen.

A. Fysieke incidenten en brand

Wij onderscheiden twee fysieke veiligheidsrisico's: kleine ongelukken en brand.

Kleine ongelukken - Er is een verbanddoos aanwezig bij de receptie van de school, die 24/7 aanwezig is. Wanneer de leerkracht met de leerling naar het ziekenhuis moet, wordt eerst contact gezocht met ouders en wordt een aanpak besproken. In het geval een leerkracht mee moet naar het ziekenhuis, wordt assistentie geregeld. De assistent blijft bij de groep en bespreekt in overleg met de schoolleider of de les vervolgd wordt of dat ouders gebeld worden om hun kinderen op te halen.

De school heeft een WA verzekering (zie hiervoor onder 4) maar die dekt alleen materiële schade die aan de school te wijten is. Ouders dienen hun kinderen zelf te verzekeren voor schade die hun kind zichzelf of anderen toebrengt.

Brand - We volgen het veiligheidsplan van St. George. Er is op elke verdieping minimaal een kleine brandblusser aanwezig. Deze staat direct bij binnenkomst in de hal op de eerste etage. In geval van een kleine brand kan die gebruikt worden. Echter, in geval van een aanzienlijke brand zal de lesgever de kinderen in veiligheid brengen zoals beschreven in onderstaand evacuatieplan.

Evacuatieplan:

De leerlingen verlaten onder begeleiding en op aanwijzing van de leerkracht het schoolgebouw via de vluchtroute, dit is afhankelijk van de situatie de grote of kleine trap en gaan naar de verzamelplek. De leerkracht neemt de map met absentielijst en telefoonlijst mee naar buiten en kijkt of iedereen op de afgesproken verzamelplek aanwezig is. Dus:

1. De lesgever telt de leerlingen voor vertrek uit de school.
2. Als de brand bij de voordeur is dient uw kind de school via de achterdeur te verlaten of omgekeerd en naar het verzamelpunt te lopen.
3. De lesgever controleert aan de hand van de namenlijst of alle leerlingen aanwezig zijn.
4. De lesgever belt daarna de brandweer en eventueel een arts en hij/zij brengt vervolgens de ouders op de hoogte.
5. De lesgever blijft bij de leerlingen totdat alle ouders hen op hebben gehaald.

Verzamelpunten: Het gebouw heeft twee deuren naar buiten. Eén gaat via de hoofdingang naar buiten, de andere bevindt zich aan de overzijde van de centrale hal en leidt naar de achtertuin. De verzamelpunten in geval van evacuatie zijn:

- het hek voor de hoofdingang, indien aan deze zijde kan worden geëvacueerd;
- de meest veilige plek in de achtertuin, indien er aan de achterzijde geëvacueerd wordt.

B. Sociale en emotionele veiligheid

Onder sociale en emotionele veiligheid verstaan wij het welzijn van leerlingen binnen de school, maar ook signalen die wij van leerlingen krijgen over hun algehele welbevinden. Het eerste is beschreven in onderdeel 7. gedrag in de school en in het navolgende anti- pestprotocol. Het tweede omvat de meldcode die we als school volgen wanneer wij hier signalen voor krijgen van een kind of ouder.

Anti- pestprotocol

Onder pesten verstaan we ongewenst gedrag van de ene leerling naar een andere leerling, waarbij de andere leerling niet in staat is zichzelf te verdedigen. Bij pesten is sprake van een ongelijke machtsverhouding, bij plagen is sprake van een gelijke machtsverhouding. We gaan er op school in eerste instantie vanuit dat ongewenst gedrag onbedoeld is en dat leerlingen hier zelf hun grenzen in (leren) aangeven en herkennen. Om te voorkomen dat er een situatie van structureel pesten ontstaat, volgen we deze stappen, welke we vanaf stap 2 ook documenteren:

1. Leerling probeert eerst zelf aan te geven dat bepaald gedrag niet gewenst is, hiervoor hanteren we duidelijke termen, die we de leerlingen aanleren: 'stop/kun je stoppen, ik vind het niet leuk'.
2. Slaagt dit niet, dan gaat de leerling naar de leerkracht. De leerkracht bemiddelt en ziet toe of leerlingen, mede afhankelijk van de leeftijd, samen in een gesprek tot een oplossing komen.
3. We zien erop toe dat beide leerlingen het gevoel hebben dat de situatie opgelost is en waar nodig excuses zijn aangeboden, zo niet dan volgen we stap 2 nogmaals.
4. Wanneer de situatie doorgaat, zet de leerkracht de pester apart en legt 1-op-1 aan de leerling uit wat gewenst en ongewenst gedrag is. Bij deze stap informeert de leerkracht altijd de ouders na afloop van de les en bespreekt - eventueel op afspraak - wat nodig is om de situatie te voorkomen. Stap 2 en 3 worden herhaald.
5. Heeft dit na twee keer oudercontact en afspraken niet het gewenste effect, dan gaat de schoolleider in overleg met het bestuur over vervolgstappen. Er kan overgegaan worden tot een (tijdelijke) verwijdering van school of het starten van de hieronder beschreven meldcode vanaf stap 6, vanuit het principe dat in elke pester ook een slachtoffer zit.

Meldcode

Als school hebben we niet alleen de verantwoordelijkheid voor het onderwijs, maar ook om te handelen wanneer we zorgelijke signalen krijgen over situaties buiten de school. Op het moment dat een leerkracht zorgwekkende signalen krijgt over het welzijn van een kind, dit kunnen zijn: ruzies thuis, geweld, problemen op de dagschool, social media, depressie e.d. volgen we de volgende gedocumenteerde stappen- stap 1 t/m 5 wordt altijd gevolgd en waar nodig herhaald:

1. Leerkracht houdt ruggespraak met de schoolleider/ waar nodig schoolleider zonder vermelding van betrokkenen met de voorzitter van het bestuur of neemt contact op met de contactpersoon van [Team C](#) (via het NOB beschikbaar voor NTC- scholen);
2. Leerkracht bespreekt met het kind wat is opgevallen en wat er aan de hand is, welke oplossing het kind zelf ziet;
3. Leerkracht bespreekt de signalen met ouders, maar altijd nadat het kind hiervan op de hoogte is gebracht.
4. Leerkracht (of, afhankelijk van de situatie, schoolleider) informeert ouders over het gesprek en de signalen en laat, waar van toepassing, ouders en kind afspraken maken.
5. Leerkracht checkt na een afgesproken periode of de afspraken slagen.
6. blijven signalen en zorgen, dan neemt de schoolleider contact op met de dagschool en informeert ouders hierover.
7. In overleg met de dagschool wordt een plan van aanpak opgesteld, waarbij ook ouders en kind stapsgewijs op de hoogte blijven.

De stappen zijn in lijn met de Nederlandse richtlijnen en het protocol voor Safety Guarding van St. George. We handelen altijd transparant naar alle betrokken partijen en bovenal in het belang van het kind.

10. Namen en adressen

Hieronder vindt u gegevens die voor u van belang kunnen zijn gedurende het schooljaar. Voor wijzigingen (medische gegevens kind, wijziging eigen telefoonnummer, verhuizing, etc) die van belang kunnen zijn voor de school en lesgever graag onderstaande adressen gebruiken.

School

Postadres, kantoor en bibliotheek: Ul. Hubavka 6, kv Geo Milev, 1111 Sofia

Leslocatie: St. George International School & Pre- school, Bul Nikola Vaptsarov 47 1407 Sofia

E-mailadres: welkom@nederlandseschool.bg

Telefoonnummer schoolleider: +359 8 77 44 77 42

Bankgegevens Vereniging NTC Sofia: BG22UBBS88881000935629 // BIC/SWIFT UBBSBGSF

t.n.v. СДРУЖЕНИЕ ХОЛАДСКИ ЕЗИК И КУЛТУРА (of) Dutch language and culture Sofia

Schoolbestuur

Algemeen e-mailadres

Voorzitter: Twan Burghouts

Secretaris: Sjoerd Miedema

Penningmeester: Ralf Klein Breteler

Culturele zaken: Twan Burghouts

bestuur@nederlandseschool.bg

voorzitter@nederlandseschool.bg

secretaris@nederlandseschool.bg

penningmeester@nederlandseschool.bg

culturelevents@nederlandseschool.bg

Contactpersoon CNAVT: Michelle De la Montagne

michelle@nederlandseschool.bg

Schoolleider

Michelle De la Montagne

michelle@nederlandseschool.bg

+359 877 44 77 42

Onderwijsteam

Algemeen e-mailadres

Peuters/groep 1

Frank Op den Kamp

Groep 2/3

Mark Sikkema

Groep 4/5/7/8

Michelle De la Montagne

VO 1/2/3

Michelle De la Montagne

lesgevers@nederlandseschool.bg

frank@nederlandseschool.bg

marks@nederlandseschool.bg

michelle@nederlandseschool.bg

michelle@nederlandseschool.bg

Vertrouwenspersoon

Richard Smits rhsmits@yahoo.com

Overige namen en contactadressen die van belang kunnen zijn

Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs in Nederland

buitenland@onderwijsinspectie.nl

+31765244477

Stichting NOB

Parkweg 20a, 2271 AJ

Voorburg, Nederland

www.stichtingnob.nl

info@stichtingnob.nl

Nederlandse ambassade

Oborishte street 15

1504, Sofia

www.nederlandwereldwijd.nl/landen/bulg

sof@minbuza.nl

Belgische ambassade

103, James Bouchier Blvd., 3-de verdieping 1407, Sofia

www.diplomatie.be

sofia@diplobel.fed.be