

SCHOOLGIDS 2025-2026 Informatieboekje



Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids 2025 - 2026. In deze gids is belangrijke informatie over onze school en de organisatie van het schooljaar opgenomen. Informatie over waar Maris Stella VSBO voor staat en wat wij willen bereiken met onze leerlingen. In deze schoolgids vindt u meer informatie over organisatie van het onderwijs, begeleiding, schoolvakanties en lestijden. Ook worden de reglementen en procedures beschreven die op school gelden en vindt u in deze schoolgids informatie over de kosten rondom het onderwijs. Informeren bij onze huidige leerlingen en hun ouders/verzorgers naar hun ervaringen is natuurlijk ook verstandig.

Aan ons de uitdaging om op een plezierige en inspirerende manier de verbinding te leggen tussen de belevingswereld van onze leerlingen en ons onderwijs aanbod. Daarin is samenwerking een erg belangrijk aspect. Samenwerking binnen school tussen de diverse teamleden, maar zeker ook met jou als leerling, u als ouder en het bedrijfsleven.

Een juiste afstemming en goede relaties achten wij – net als u – van groot belang. Wij als Maris Stella VSBO zullen er alles aan doen om dit schooljaar tot een succes te maken. Een veilige omgeving en met plezier leren en werken zijn daarbij essentieel. Wij zullen samen met u en uw kind alles aan doen om hem/haar in vier jaar een diploma te laten behalen of in twee jaar een dusdanig niveau te laten bereiken waardoor hij of zij een optimale keuze mogelijkheden heeft voor een vervolg studie in het VSBO.

Mocht u na het lezen van deze schoolgids nog vragen hebben, dan horen wij die graag.

Namens ons team wens ik iedereen die met onze school verbonden is een prettig schooljaar 2025 - 2026.

Angela Richardson-Peterson
Directeur Maris Stella VSBO

Inhoudsopgave

1. Wat voor school is Maris Stella VSBO	5
Onze identiteit	5
De visie van de school	5
De missie van de school	5
De naam van de school	5
Waar staat Maris Stella VSBO voor?	5
Het logo van de school	6
Het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur	6
Onze vestiging & faciliteiten:	6
Gebouwen	6
De schoolleiding	6
Spreekuur:	6
2. De structuur van de school	7
Basisvorming onderbouw	7
Leerwegen en sectoren VSBO bovenbouw	7
Ontplooiingskansen	7
Pedagogische verantwoordelijkheid	7
Ons schoolmilieu: ons visitekaartje	8
Zorg voor ons schoolgebouw:	8
Zorg voor ons afval! Opgeruimd staat netjes!	8
Corvee werkzaamheden	8
Zorg voor ons schoolmeubilair	8
Zorg voor ons uiterlijk	8
Ons leefklimaat: een sfeer voor welzijn	9
Schoolboeken	9
3. Het personeel	10
De administratieve medewerkster	10
De schoolverzorger (conciërge)	10
Leerlingzaken	10
Leerlingbegeleiding:	10
De Mentor	10
De Interne Begeleiding (IB-er)	10
De Decaan	10
De Sectorcoördinatoren	11
De Stage - coördinatoren	11
De Schoolmaatschappelijk Werkster	11
5. Schoolzaken	11
Trimester opening	11

Hygiëne op school.....	11
Respect voor elkaar en voor de docenten.....	11
Oudercommissie, leerlingenraad en ouderparticipatie.....	11
Leerlingenraad	12
Praktijklessen:	12
PTA en PTO.....	12
Regels van het VSBO.	12
OVERGANGSREGELING BAVO.....	13
OVERGANGSREGELING BOVENBOUW	18
6. Página pa mayor.....	21
Maneho tokante faltamentu di skol: (verzuimbeleid)	21
Kiko mayor su deber ta ora alumno:	21
Regla transport – trese i buska alumno:	22
Regla tereno di skol:	22
Regla den klas	22
7. De Schoolregels	23
Lestijden.....	23
Te laat op school of in de klas:	23
Leerplichtambtenaar en leerplicht.....	24
Verplichtingen van ouders zijn:	24
Bij ziek worden op school:.....	24
Ziek naar huis:.....	24
Verwijdering uit de klas:.....	25
8. Leermiddelen/lesmateriaal	30
Schooltas:	30
Proefwerken, het inhalen van niet gemaakte proefwerken, rapportcijfers enz.:	30
Cel phone, juwelen, geld en elektronisch speelgoed:	30
9. Uniform / uiterlijk:	31
10. Veiligheid en hygiëne	31
Diefstal en vernielingen:	31
Roken, alcohol, drugs en wapens:.....	32
Corveewerkzaamheden	32
Onbehoorlijk taalgebruik	32
Snacks en drinken:	32
11. Belangrijke informatie	33
Examencommissie	33
Contact mogelijkheden	33
Klachten	33
Leerlingenzorg	33

Zorgteam	33
Zorgstructuur.....	34
Schematische weergave Leerlingen Zorgstructuur	35
12. REGELS & PROTOCOL RKCS	36
Zwangere leerlingen en tienermoeders	36
Rechten en plichten van leerling, bevoegd gezag en ouders RKCS school.....	38
LEERPLICHT – WIJ VERWIJZEN NAAR WEBSITE RKCS	41

1. Wat voor school is Maris Stella VSBO

Onze identiteit

Maris Stella VSBO is een school van het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur.

De Stichting heeft als doel:

behartiging van de belangen van onderwijs en opvoeding in Rooms Katholieke geest.

Onder onderwijs en opvoeding in Rooms-katholieke geest verstaat de Stichting een onderwijs en opvoeding tezamen genomen een vorming, die de leerlingen in staat stelt, voldoende kennis en inzicht en met name de juiste waardering en motivatie te verwerven, wat betreft godsdienstige zaken en waarden vanuit katholieke standpunt.

Het gaat hierbij niet slechts om het vak godsdienstleer, alsof de katholieke school zich slechts daardoor zou onderscheiden van een niet-katholieke. Het gaat om een vorming waarbij de godsdienstige dimensie van het leven wordt erkend, gerespecteerd, voorgehouden en voorgeleefd. De invloed die de leerkracht heeft op de leerling, staat niet los van zijn levensbeschouwelijke instelling. Integendeel. Het is juist deze houding, die de aard van zijn invloed bepaalt.

De katholiciteit van een school dient dus tot uiting te komen niet slechts in het onderricht bij het vak godsdienstleer, maar ook doordat directie en leerkrachten in binnen- en buitenschoolse activiteiten zoveel mogelijk bevorderen, dat de leerlingen de godsdienstige dimensie van het leven onderkennen en waarderen.

De Stichting streeft naar verwezenlijking van haar doel door o.a. het oprichten en besturen van scholen door onderwijzers aan te stellen die onderwijs geven in R.K. geest.

We hebben dus een christelijke levensbeschouwing en onze missie is om leerlingen meer dan alleen een opleiding mee te geven of een vak te leren. Respect voor elkaar hebben en je plek vinden in de samenleving zijn net zo belangrijk. Iedereen is welkom, ongeacht geloof of culturele achtergrond. Alle medewerkers en leerlingen moeten zich daaraan houden.

De visie van de school

Het geestelijk, sociaal en cognitief zo goed mogelijk ontwikkelen van de leerlingen, met als doel hun maatschappelijk functioneren te vergroten.

De missie van de school

Het onderwijs zodanig geven dat een vervolgopleiding heel goed mogelijk is.

De naam van de school

Maris Stella betekent: “Sterre der zee”. Hiermee wordt Maria, de moeder van Jezus bedoeld. Wij smeken Maria om Jezus te vragen voor ons een licht te zijn gedurende onze studie.

Op deze manier kunnen wij er zeker van zijn dat wij niet alleen op school, maar ook in ons verder leven zullen slagen.

Waar staat Maris Stella VSBO voor?

De school speelt een wezenlijke rol bij een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van de identiteit van de leerlingen en bij hun professionele ontwikkeling. De school wil een centrale plek op Curaçao zijn waar leerlingen actief aan hun ontwikkeling werken tot het moment dat zij gekwalificeerd de arbeidsmarkt opgaan of doorstromen naar een vervolgopleiding.

Het logo van de school



Om een veilige en gezonde school voor uw kind te creëren en te garanderen, zal er gewerkt worden aan de volgende kern verbeteringspunten:

- Leerlingen zorg
- Talent ontwikkelen en school cultuur
- Didactisch en pedagogisch handelen

Het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur

Het kantoor van het R. K. Centraal School bestuur is gevestigd aan het Pietermaai plein nr. 5. Het telefoonnummer is 465 - 2212. Voor bijzondere schoolse zaken kunt u zich wenden tot de onderwijsfunctionaris, mevrouw I.Philbert.

Onze vestiging & faciliteiten:

Maris Stella VSBO, gevestigd te Kaya Peper 4 / Montagne Rey 7 te Montagne, is een Rooms Katholieke school die onder het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur valt. Op onze school is godsdienstonderwijs verplicht. We zijn een school voor leerlingen met een VSBO- advies in de basis vorming leerjaar één en twee en klas 3 en 4 VSBO sector Economie en sector Zorg & Welzijn.

Gebouwen

School bestaat uit Hoofdgebouw en Dependance (oude AGO gebouw). De lokalen in hoofdgebouw (gebouw 1) zijn van 1 t/m 11. De lokalen in dependance (gebouw 2) zijn 22 t/m 32. Leerlingen lopen bij leswisseling op trottoir van gebouw 1 naar gebouw 2 en vice versa.

Wij beschikken ook over een Stille Ruimte waar de leerling zich even terug kan trekken in alle stilte voor gebed of moment van reflectie.

De schoolleiding

De dagelijkse leiding van Maris Stella VSBO is in handen van de mevrouw A.Richardson en in diens afwezigheid door Mevrouw T.Molina. Zij worden geassisteerd door een team van kundige docenten die werken aan het welzijn van uw kind.

De taak van de directie is om de orde en rust in de school te handhaven, de school te leiden en ervoor te zorgen dat iedere leerling goed onderwijs krijgt. De directie neemt alleen dan maatregelen indien de leerlingbegeleiding van de school hierom vraagt. Bij ernstige overtredingen treedt de directie echter meteen op.

Spreekuur:

U kunt via de secretaresse een afspraak maken op het nummer 767 – 2239/ 747-1400 om de directeur te spreken.

2. De structuur van de school

Leerlingen worden via centrale aanmelding of directe inschrijving (door ouder/ voogd) toegelaten tot Maris Stella VSBO. Leerlingen worden toegelaten volgens de toelatingsregels VSBO basisvorming en bovenbouw.

Instructietaal van de school is NEDERLANDS.

**De overgangsnormen en examenreglement zijn opgenomen in de PTO/ PTA –
Zie hiervoor onze website www.maris-stella-vsbo.org**

Basisvorming onderbouw

De “BASISVORMING” zijn de twee basisjaren na de basisschool (Funderend onderwijs), dus het eerste en het tweede leerjaar van het voortgezet onderwijs. Basisvorming/ onderbouw is een uniform basispakket gebaseerd op kerndoelen per vak. In de basisvorming krijg je een brede algemene vorming en elk vak is daarbij belangrijk. Voor je overgang moet je er dus voor zorgen dat je bijna of geen onvoldoendes hebt. Na afronding van de basisvorming stroom je door naar de bovenbouw van het VSBO of naar HAVO.

Leerwegen en sectoren VSBO bovenbouw

In het VSBO is het onderwijs ingericht in leerwegen, sectoren en sectorprogramma's.

Kies je ervoor om na de basis vorming op Maris Stella te blijven dan bieden wij je aan alle opleidingen van de sectoren Economie of Zorg & Welzijn Na de basisvorming kies je dus een profiel waar je je thuis in voelt en waarvan je denkt dat je er later je beroep van wilt maken. Op Maris Stella VSBO hebben wij:

- De sector Zorg en Welzijn (Algemene Verzorging - Uiterlijke verzorging)
- De sector Economie (Administratie & Commercie – Hospitality (horeca/bakkerij/toerisme))

Wij hebben binnen onze sectoren de volgende leerwegen:

PKL: de Praktisch Kadergerichte Leerweg

PBL: de Praktisch Basisgerichte Leerweg

PBL-P: GEO variant sector Hospitality & Zorg -Welzijn

Na het VSBO afgerond te hebben kun je op jouw niveau doorstromen naar het SBO. In het VSBO krijg je dus alle gereedschappen die je leren student worden. M.a.w. het VSBO maakt je klaar voor je vervolgstudie op het SBO.

Ontplooingskansen

Wij bieden de leerlingen optimale ontplooingskansen, opdat zij na hun schoolloopbaan kunnen aansluiten op het voor hen hoogst haalbare niveau.

Maris Stella School zorgt daarom voor een breed vormingsaanbod, waarin geleerd wordt binnen en buiten de les. Wij helpen uw kind zijn/ haar talenten te ontwikkelen.

Naast de reguliere vakken komen ook informatica en beeldende vorming in het vakkenpakket voor. Wij schenken ook veel aandacht aan de religieuze vorming van onze leerlingen alsmede sport en cultuur.

Pedagogische verantwoordelijkheid

Wij begeleiden onze leerlingen in hun ontwikkeling en persoonlijke groei. Die begeleiding moet passen bij de capaciteiten en interesses van de leerling.

Er is een voortdurende stimulans tot verantwoordelijk handelen, tot gemotiveerdheid en tot inzet van zijn of haar mogelijkheden. In onze leerlingbegeleiding hebben wij aandacht voor studiehulp, huiswerkplanning, mentorlessen, zelfstandig werken, studievaardigheidstrainingen, en decaanbegeleiding.

In het onderwijs gaat het niet alleen om kennis en vaardigheden. Het is heel belangrijk hoe met die kennis en vaardigheden wordt omgegaan. Het gaat dus om waarden en normen!

De opvoeding op school heeft tot doel de leerlingen te stimuleren om begrip te tonen voor elkaar en hen te leren hoe met elkaar om te gaan, in een klimaat van veiligheid en openheid.

Opvoeden van leerlingen op school betekent ook het bevorderen van zelfstandigheid en het leren om keuzes te maken.

Ons schoolmilieu: ons visitekaartje

Zorg voor ons schoolgebouw:

Wij zijn allen verantwoordelijk voor het uiterlijk van ons schoolgebouw. We letten er met z'n allen op dat er geen onnodige schilderijen, (obscene) teksten en dergelijke op ons gebouw komen. Wij zetten ons samen in om zowel de binnen- als de buitenmuren van ons schoolgebouw schoon te houden.

Zorg voor ons afval! Opgeruimd staat netjes!

De verplichting ligt bij ons allen om voor een schone en nette schoolomgeving te zorgen.

Het afval doen wij daarom in de daarvoor bestemde tonnen, die op verschillende plaatsen te vinden zijn.

Corvee werkzaamheden

Tijdens het corvee wordt het schoolterrein ontdaan van flessen en ander verpakkingen materiaal van maaltijden en snacks. De corvee werkzaamheden gebeuren onder leiding van de conciërge. De corvee beurten wordt opgezet op het moment dat Directie merkt dat het nodig is.

Zorg voor ons schoolmeubilair

De klas is in zijn geheel verantwoordelijk voor het onderhoud van het meubilair in de klas en van het schoolbord. Er mag noch geschreven, noch gekrast worden op de stoelen/banken en de tafels. Er mag ook niet met scherpe voorwerpen op het bord gekrast worden. De leerlingen horen op een zodanige wijze met het meubilair om te gaan dat het niet beschadigd en/of vernield wordt.

De maatregel is dat meubilair dat beschadigd en/of vernield is, gerepareerd of vervangen dient te worden. Een leerling die zich schuldig maakt aan beschadiging van schoolmeubilair zal deze schade moeten herstellen.

Als klasgenoot dien je er op te letten dat iedereen op een correcte wijze met het meubilair omgaat.

Zorg voor ons uiterlijk

Ook ons uiterlijk is ons visitekaartje. Onze leerlingen kleden zich dagelijks in het voorgeschreven uniform (poloshirt van de afdeling, sokken, gesloten schoenen/'kedsen'). Wij horen bij elkaar en een uniform is één van de manieren om dat aan te geven.

Als een leerling om een bepaalde reden niet in zijn/haar uniform kan verschijnen, (bijvoorbeeld vanwege een sterfgeval in de familie) dan wordt dit schriftelijk aan de directie/mentor doorgegeven.

De directie/mentor geeft in het klassenboek aan dat de reden van de vrije kleding van die bepaalde leerling bekend is.

Indien het uniform naar de mening van de schoolleiding niet geschikt (te passend, te kort of onthullend) is voor de school dan wordt de desbetreffende leerling onmiddellijk naar huis gestuurd om het uniform te corrigeren. Na goedkeuring van het uniform door de schoolleiding mag de desbetreffende leerling de school weer betreden.

Wij verwachten ook dat zowel onze leerkrachten als onze leerlingen zich 'bescheiden' opmaken; het overmatig gebruik van cosmetische producten kan een storende afleiding zijn. (zie schoolreglementen akkoord getekend aan begin van schooljaar)

Ons leefklimaat: een sfeer voor welzijn

Bij ons op school werken wij er met z'n allen aan dat er een prettige sfeer heerst, waarin docenten, leerlingen, ouders en niet onderwijzend personeel **respectvol** met elkaar omgaan. Als wij iets zien dat verkeerd is, of merken dat er iets gebeurt wat niet correct is, dan geven we dat ook zonder vrees aan.

Schoolboeken

De schoolboeken zijn **eigendom van de overheid** en worden verstrekt via de school. Voor alle leerlingen zijn de boeken gratis. Mocht een leerling een boek beschadigen en of kwijtraken, dan moet dit vergoed worden (boete betalen).

De leerlingen moeten zelf zorgen voor een agenda, etui met inhoud (o.a. een passer en geo driehoek), schriften, rekenmachine woordenboeken en kaftpapier (zie lijst van benodigdheden).

3. Het personeel

Het team van de school bestaat uit de directie, de docenten en het niet onderwijzend personeel. Met z'n allen hebben wij de taak om ervoor te zorgen dat het hele schoolgebeuren in goede banen verloopt.

De administratieve medewerkster

Zij zorgt voor het administratieve werk van de school. Je kunt bij haar terecht voor het verstrekken van schoolverklaringen en kopen van schoolbenodigdheden zoals mapjes, potlood etc..

De schoolverzorger (conciërge)

Hij zorgt ervoor dat de school en de lokalen toegankelijk zijn voor het personeel en leerlingen en voor controle en veiligheid op school.

Het personeel van het schoonmaakbedrijf Total Services zorgt voor de schoonmaak van onze school.

Leerlingzaken

Leerlingbegeleiding:

Op school spelen de docent, de leerling en de ouder een belangrijke rol. De docent is bereid om de leerling te begeleiden op weg naar volwassenheid. De leerling moet die hulp aanvaarden en eerbied tonen voor de docent. Voor onze leerlingen hebben wij binnen onze school een speciale leerlingbegeleiding ingebouwd. Elke klas heeft een vaste dag waarop leerlingen Lesondersteuning kunnen krijgen op vaste dag. Zie rooster van de klas voor meer informatie. Mentor zal aangeven welke leerling extra begeleiding nodig heeft.

De Mentor

Elke klas heeft een mentor. In het rooster zijn voor de basisvorming speciale lessen (mentoruur/ studiebegeleiding) hiervoor uitgetrokken. Tijdens deze lessen vindt er een training in studievvaardigheden plaats. In het tweede leerjaar wordt in samenwerking met de vakdocenten en de decaan het advies voor een verdere studierichting voorbereid.

Voor de leerling is de mentor de persoon waarmee alles besproken wordt en de mentor zorgt volledig voor zijn/ haar pupil. Van de mentor ontvang je alle informatie en je resultaten van het trimester. De mentor houdt alle informatie van de leerling bij in het LVS systeem Profectus.

De Interne Begeleiding (IB-er)

De Interne Begeleider **Juffrouw Molina** coördineert en ondersteunt de mentoren in hun begeleidingstaak, levert bijdragen aan de ontwikkeling van het zorgbeleid voor leerlingbegeleiding binnen de school en fungeert als tweede opvang voor leerlingbegeleiding.

De Remedial Teacher (RT'er)

De Remedial Teacher **Juffrouw Cordilia** is gespecialiseerd in het begeleiden van leerlingen met leerachterstanden of leerstoornissen.

De Decaan

De decaan **Juffrouw Rosalie** geeft voorlichting over de opleidingen binnen de school en organiseert activiteiten binnen en buiten de school, die te maken hebben met de opleidingen. Zij adviseren jou over je toekomstige beroepskeuze. Indien je vragen hebt, kun je altijd bij hen terecht.

De Sectorcoördinatoren

Elke afdeling heeft een coördinator die ervoor zorgt dat alles binnen de afdeling op wieltjes loopt. Voor Basisvorming Mevrouw Justiana, Administratie en Commercie is dat Mevrouw Justiana, Hospitality is dit Meneer Helmijr, Uiterlijke Verzorging Meneer Rodney Aniseto en voor Zorg en Welzijn/ Algemene Verzorging is dit Mevrouw Martis. De coördinator bepaalt samen met de vakdocenten de regels voor de afdeling. Deze regels zijn meestal internationaal voor het kunnen uitoefenen van het beroep.

De Stage - coördinatoren

De hoofd stage – coördinator is Juffrouw Molina. De sector coördinatoren en stagecoördinatoren ondersteunen hierin. Zij zorgen voor de stageadressen en zorgen er ook voor dat je begeleid en gecontroleerd wordt tijdens je stageperiode. De stage periode zie je in de jaarplanning.

Let op: De stage is verplicht voor overgang of slagen

De Schoolmaatschappelijk Werkster

Bij grote sociale en emotionele problemen word je doorverwezen naar de schoolmaatschappelijk werkster, **Juffrouw Alizah Mercera**. Zij zal samen met jou en je ouders een plan van aanpak opstellen, om je zoveel mogelijk te helpen.

5. Schoolzaken

Trimester opening

Aan het begin van elk trimester houden wij een trimester opening of gaan wij met z'n allen soms naar de kerk tegenover de school. Op deze dag kunnen wij verschillende zaken aan de orde stellen en prestaties van leerlingen waarderen. Wij delen dan ook certificaat uit aan leerling van het trimester.

Hygiëne op school

Belangrijk is dat elke leerling les krijgt in een omgeving waar iedereen zich houdt aan de regels van de hygiëne.

Respect voor elkaar en voor de docenten

Iedereen die de school bezoekt, vindt dat er een rustige en prettige sfeer heerst. Dat komt door de inzet van jullie allemaal. Houd je dus aan de regels en zorg ervoor dat de rust en de prettige sfeer blijft heersen.

Oudercommissie, leerlingenraad en ouderparticipatie

Dit schooljaar gaan wij verder werken aan de verbetering van het contact met de ouders van onze leerlingen. De school vindt het namelijk zeer belangrijk dat ouders meedenken over en meedoen aan de schoolontwikkeling.

Wij zullen wederom op verschillende ouders een beroep doen om zitting te nemen in de oudercommissie. De oudercommissie heeft niet alleen een klankbordfunctie, maar signaleert ook onvolkomenheden en doet suggesties.

De oudercommissie zal moeten bestaan uit vier leden en heeft één keer in de zes weken overleg met een lid van het management team. De oudercommissie heeft als doelstelling om het contact tussen school en ouders te optimaliseren zodat leerlingen goed kunnen leren en zich ontwikkelen in een veilige omgeving. De oudercommissie doet voorstellen ter verbetering van leer- en leefklimaat op basis van eigen ervaring of door samen met de school onderzoek te doen. Voorts organiseert of verleent de oudercommissie medewerking aan activiteiten die deel uitmaken van het lesprogramma van de school, of activiteiten die buiten het lesprogramma vallen.

Leerlingenraad

De leerlingenraad moet bestaan uit één vertegenwoordiger uit elke klas. De leerlingenraad wordt nauw betrokken bij onderwerpen die voor hen van belang zijn, zoals het school-klimaat, de veiligheid, de kantine of extra activiteiten zoals een schoolfeest of open dagen.

Praktijklessen:

Iedere student krijgt van de coördinator een overzicht van de praktijklessen die gedurende het schooljaar gegeven zullen worden. Bij sommige lessen wordt er gewerkt met rouleersysteem.

PTA en PTO

Iedere examenkandidaat krijgt een examenregeling waarin bijzonderheden die verband houden met het examen zijn opgenomen. De examen voorwaarden, de stofafbakening van de toetsen en examens, de examen- en uitslagdata zijn in dit boekje opgenomen. Dit is de PTA (planning van toetsing & afsluiting). Iedere leerling in de basisvorming krijgt een programma waarin bijzonderheden die verband houden met de proefwerken en overhoringen zijn opgenomen. Dit is PTO (planning van toetsing in de onderbouw). **LEERLING EXAMEN KLAS DIEN PTA ALTIJD BIJ ZICH TE HEBBEN.** Vakdocenten hebben PTO/ PTA in kijkexemplaar op bureau in het lokaal .

Regels van het VSBO.

Je mag maximaal drie jaar doen over de Basis Vorming. Na je derde jaar in de basisvorming wordt je verwezen naar een ander type onderwijs; of indien jouw leeftijd dat toestaat naar een andere school om de Basis Vorming af te ronden. Doorverwijzing naar AGO of GEO vanaf de basisvorming vindt plaats indien na een EVC test van Sige blijkt dat leerling beter de AGO of GEO route kan volgen voor betere resultaten.

In de bovenbouw mag je maar een keer doubleren; gebeurt dat toch dan word je verwezen naar een andere school om te proberen het VSBO af te ronden of ander type onderwijs.

**NA ELK TRIMESTER KRIJGT DE LEERLING EEN RAPPORT OM
VOORTGANG TE BEWAKEN.**

Zie jaarplanning voor dagen waarop rapport wordt uitgedeeld.

ZIE PTO/ PTA VOOR TOETSMOMENTEN

OVERGANGSREGELING BAVO

In de scholen van het RKCS is de doorstroming tot het eind van de basisvorming/onderbouw op de volgende wijze geregeld:

In de onderbouw/basisvorming mag je eenmaal doubleren; ten overvloede tweemaal **doubleren is dus niet mogelijk**. Gebeurt dat toch dan:

- Stroom je door naar een lager niveau binnen het tweede jaar van de onderbouw / basisvorming of naar een lager niveau in de bovenbouw, of
- krijgt je het GEO-programma aangeboden binnen de eigen school of
- word je doorverwezen naar het AGO of andersoortig type onderwijs.

In het eerste leerjaar tellen alle vakken (14 maximaal) even zwaar mee. De vakken worden onderverdeeld in groepen nl.:

Groep I: Nederlands – Engels – Spaans - Papiamentu

Groep II: Mens & Natuur – Wiskunde – Informatica - Techniek

Groep III: Mens & Maatschappij - Verzorging

Groep IV: Beeldende Vorming – Drama – Lichamelijke Opvoeding - Godsdienst

De voortgang van leerjaar 1 naar leerjaar 2 wordt bepaald door drie factoren nl:

- totaal gemiddelde van alle vakken.
- aantal onvoldoende vakken.
- aantal verliespunten per groep van vakken.

Doorstroming naar havo is niet mogelijk gedurende het eerste leerjaar, maar pas aan het eind van het eerste leerjaar en alleen als wordt voldaan aan de doorstroomseisen:

- rapportgemiddelde is 7.5 of hoger;
- eindcijfer voor Nederlands, Engels en Wiskunde is 7.5 of hoger;
- advies docenten is havo.

Verschuiving naar een ander niveau vindt plaats op grond van de volgende criteria:

- Totaal gemiddelde en/of aantal onvoldoende vakken en/of aantal verliespunten per groep van vakken
- Advies docentenvergadering
- In overleg met leerling en ouders, waarna beslissing volgt.

Verschuiving naar een ander niveau binnen de basisvorming/onderbouw van het vsbo gebeurt:

- Na het eerste rapport en
- Aan het einde van het schooljaar

De docentenvergadering kan de directeur adviseren over de voortgang van 1 naar 2, als leerling boven de norm of onder de norm heeft gescoord. Het advies van de directeur is bindend.

De resultaten van het eerste leerjaar van de basisvorming/ onderbouw tellen niet door bij de cijferbepaling van het tweede leerjaar.

Vier keer per jaar krijgen de ouders een voortgangsrapportage, 3 rapporten per trimester en 1 tussenrapport. Indien een leerling een “min” rapport heeft, worden ouders uitgenodigd voor gesprek.

Na het eerste rapport en aan het einde van het eerste leerjaar gelden de volgende voortgangsnormen:

1 TOTAAL GEMIDDELDE

Gemiddelde	Advies	Opmerking
1- 5,4	Verwijzen naar een lager niveau	Plaatsing op de AGO kan alleen na advies van de verwijzingscommissie
5,5 - 5,9	Bespreken: verwijzen naar een lager niveau of over in hetzelfde niveau	
6,0 - 7,4	Over in het zelfde niveau	
7,5 - 10	Verwijzen naar een hoger niveau	Indien de leerling al in het hoogste niveau is dan advies HAVO

2 AANTAL ONVOLDOENDE VAKKEN

Aantal onvoldoende vakken	Advies	Opmerking
5 of meer bij 14 vakken	Verwijzen naar een lager niveau	Plaatsing op de AGO kan alleen na advies van de verwijzingscommissie
Tussen 0 en 4 bij 14 vakken	Over in hetzelfde niveau	
Cijfers voor vakken NE, WI en EN 7,5 of hoger	HAVO	Totaal gemiddelde moet 7,5 zijn of hoger

3 AANTAL VERLIESPUNTEN PER GROEP

Verliespunten per groep	Advies	Opmerking
5 of meer	Verwijzen naar een lager niveau	Bespreken: Verwijzen naar een lager niveau of over in het zelfde niveau
Tussen 0 en 4	Over in het zelfde niveau	

Ook ***in het tweede leerjaar*** tellen alle vakken (14 maximaal) even zwaar mee.
De vakken worden onderverdeeld in dezelfde groepen als in het eerste leerjaar nl. :

Groep I: Nederlands – Engels – Spaans - Papiamentu

Groep II: Mens & Natuur – Wiskunde – Informatica - Techniek

Groep III: Mens & Maatschappij – Economische Verzorging

Groep IV: Beeldende Vorming – Drama – Lichamelijke Opvoeding - Godsdienst

De instroom in de **bovenbouw** wordt bepaald door de volgende criteria:

1. affiniteit met een sector
2. de sector gerelateerd cijfers

Een leerling heeft de basisvorming met voldoende resultaat afgesloten:

- Het gemiddelde van alle vakken is 5.5 of hoger. Alle vakken tellen even zwaar mee
- Voor tenminste 60% van de vakken het eindcijfer 6 of hoger is behaald. (het percentage wordt rekenkundig afgerond!)

Voor toelating in een van de sectoren van het derde leerjaar van het VSBO zijn de volgende vakken (uit het 2e leerjaar) bepalend.

TECHNIEK			ZORG EN WELZIJN			ECONOMIE		
TKL	PKL	PBL	TKL	PKL	PBL	TKL	PKL	PBL
Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
En	En	En	En	En	En	En	En	En
Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa
M&N- Na	M&N- Na	M&N- Na	M&N- Bio	M&N- Bio	M&N- Bio	Ec- Verz	Ec- Verz	Ec- Verz
Wi	Wi	Wi	Wiof M&M	Wi of M&M	Wi of M&M	Wiof Sp	Wi of Sp	Wi of SP
Tech	Tech	Tech	Verz	Verz	Verz	Inf	Inf	Inf

Er worden uniforme doorstroomnormen gehanteerd. Voor alle leerwegen (TKL - PKL - PBL) geldt dat een leerling is toegelaten tot een van de leerwegen van de bovenbouw VSBO, indien hij/zij:

- Voor de zes vakken een voldoende, zes of meer heeft (minimaal 36 punten), of
- Een vijf (1 x5) en totaal minimaal 35 punten heeft, of
- Twee vijfen of een vier (2 x 5 of 1 x 4) en totaal minimaal 36 punten heeft.
- Bij 2 vijfen of een vier (2 x 5 of 1 x 4) en 35 punten is de leerling een bespreekgeval.
- Bij de keuze voor de sector Techniek voor het cijfer van Wiskunde een 6 of meer heeft.
- Bij de keuze voor de sector Zorg en Welzijn voor het cijfer van M&N-Biologie, een 6 of meer heeft.
- Bij de keuze voor de sector Economie voor het cijfer van Economische Verzorging een 6 of meer heeft.

Tijdens eindbespreking docentenvergadering hanteert de school de volgende punten ten aanzien van determinatie voor klas 3:

TKL/ HAVO: 46 PUNTEN OF MEER: VAKKEN BINNEN SECTOR & NE VOLDOENDE

PKL: 45 – 41 PUNTEN

PBL: 40 – 36 PUNTEN

ONDER 36 PNT - GEO

Een leerling die niet voldoet aan de norm zoals voornoemd vermeld kan:

1. Doubleren indien de gerechtvaardigde verwachting bestaat dat deze leerling beter kan presteren .
2. Doorstromen naar een lagere leerweg.
3. Kiezen voor een andere sector waarvoor de leerling aan de norm voldoet.

Deze beslissingen 1,2 of 3 vinden plaats na overleg met de docentenvergadering , ouders (voor wat betreft punten 2 en 3) en leerling (2 en 3).

Bij Maris Stella VSBO kan de leerling kiezen uit de volgende sectoren en afdeling in de bovenbouw:

- Sector Economie
 - Afdeling Administratie & Commercie
 - Hospitality (Horeca/Toerisme/ Brood en Banket)
- Sector Zorg & Welzijn
 - Algemene Verzorging
 - Uiterlijke Verzorging

Als je vragen hebt over de opleidingen in de bovenbouw en sector keuze kun je naar Juffr Rosalie ons Decaan gaan om advies te krijgen. Tijdens de lessen BG krijg je meer info.

Richtlijnen rapportcijfer berekening in het VSBO

Basisvorming/Onderbouw:

1. Een periode in de basisvorming heeft de duur van een trimester tussen 10- 12 weken.
2. Gedurende elke periode worden de vorderingen van de leerlingen getoetst aan de hand van overhoringen (OV) en proefwerken(PW)¹ dan wel practicumopdrachten/werkstukken. Om te zorgen dat proefwerken voldoen aan de gestelde eisen, moeten ze op elke school door de directie en/of een vaststellingcommissie worden vastgesteld. Scholen moeten voor alle vakken overhoringen, proefwerken en gecoördineerde proefwerken (GP) geven. Voor vakken waarbij het geven van overhoringen ofwel proefwerken om een of andere reden niet mogelijk is, dient de school vooraf afwijking van deze regel te vragen bij de betreffende onderwijsfunctionaris.
3. Het aantal proefwerken per vak in een periode wordt bepaald aan de hand van de geldende regels. Bijvoorbeeld bij vakken met een duur van 2 lesuren per week, worden in een periode 2 proefwerken afgenomen. Dus het aantal proefwerken per vakgebied is op alle scholen voor elke periode hetzelfde.
4. Het aantal overhoringen per vak in een periode bepaalt de school zelf, maar er moeten minimaal 2 en maximaal 5 overhoringen zijn. Het niet geven van overhoringen heeft een dusdanige invloed op de rapportcijferberekening dat een afwijking van deze regel niet wordt toegestaan. Het is immers niet in het belang van de leerling. In geval een school toch hiervan wil afwijken, dient een verzoek voor afwijking vooraf te worden ingediend bij de betreffende onderwijsfunctionaris. Overhoringen kunnen niet gelijkgesteld worden aan proefwerken of andersom (zie ook punt 9).
5. Aan het eind van elke periode wordt een toetsperiode ingelast, te weten de gecoördineerde proefwerkenweek(GPW).
6. De basisvorming hanteert 3 gecoördineerde proefwerkweken (GPW) en maximaal 14 vakken. Trimester 3 is onderverdeeld in twee GPW 3a en 3b. Trimester 3b staat in het teken van “project based learning”
7. Op rapport 1 (cijfers periode 1) en rapport 2 (cijfers periode 2) staan rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond. Op rapport 3 staan rapportcijfers van periode 3 tot 1 decimaal afgerond en eindrapportcijfers in hele cijfers.

¹ We **hanteren** de begrippen overhoring en proefwerk en niet het begrip toets, omdat het begrip toets breder is. Een toets wordt namelijk opgevat als een instrument voor het meten van iemands kennis en vaardigheden (praktische vaardigheden en houdingen) die door middel van studie en/of onderwijs op een of ander vakgebied zijn verworven (www.Cito.nl, [Toetstechnische begrippenlijst](#)). Onder proefwerken verstaan we ook practicumopdrachten, profielwerkstukken, presentaties ed.

8. Voor de berekening van het eindrapportcijfer worden de afgeronde cijfers tot 1 decimaal gehanteerd. Alle cijfers blijven dan ook in het leerlingvolgsysteem opgenomen.
9. Een GP (=gecoördineerde proefwerk) in de eerste en de tweede periode toetst de leerstof van de hele periode en weegt daarom 2x. Een GP in de derde periode moet de leerstof van het hele jaar toetsen en telt daarom 3x.
 Proefwerken toetsen een afgerond deel van de leerstof en tellen daarom 1x.
 Overhoringen toetsen kleinere delen van de leerstof en het gemiddelde van alle overhoringen samen telt daarom als 1 proefwerk.
10. Bepaling rapportcijfer zowel **in leerjaar 1 als leerjaar 2** wordt dan als volgt:

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1 X ((Ov1 + Ov2 +Ov3 etc.): aantal OV) + 1 X Pw1 + 1X Pw 2 + 1X Pw3 etc. + 2X GP } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1 X ((Ov1 + Ov2 +Ov3 etc.): aantal OV) + 1 X Pw1 + 1X Pw 2 + 1X Pw3 etc. + 2X GP } : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1 X ((Ov1 + Ov2 +Ov3 etc.): aantal OV) + 1 X Pw1 + 1X Pw 2 + 1X Pw3 etc. + 3X GP } : totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Eindrapportcijfers in hele cijfers.

11. Bepaling eindrapportcijfer²:
 (R1 + R2 + R3): 3

- Op rapport 3 staan dus 4 kolommen:
- rapportcijfers periode 1 (R1)
- rapportcijfers periode 2 (R2)
- rapportcijfers periode 3 (R3)
- eindrapportcijfers.

² Door R3 tweemaal mee te tellen zoals voorgesteld worden de proefwerken en overhoringen in periode 3 onterecht ook tweemaal zo zwaar meegewogen. Vandaar dat gekozen wordt om in periode 3 de GP drie keer te tellen i.p.v. 2 keer zoals in periode 1 e 2.

OVERGANGSREGELING BOVENBOUW

Overgang en Examen in de Bovenbouw (klas 3 en 4).

Hieronder zijn de overgangsregelingen opgenomen. Een leerling die niet aan de bevorderingsnormen voldoet moet het gehele leerjaar overdoen.

1. De bovenbouw heeft een cohort van 2 leerjaren, te weten leerjaar 3 en leerjaar 4.
2. Het schoolexamen vangt aan bij de start van het derde leerjaar en loopt tot de wettelijk vastgestelde tijd van tien dagen voor de aanvang van het centraal examen van het desbetreffende cohort.
3. Het is dan ook mogelijk om bepaalde vakken aan het eind van het derde leerjaar af te sluiten. Dit cijfer wordt meegenomen in de zak/slaagregeling in leerjaar 4. Voor deze vakken moet de berekening van de rapportcijfers in leerjaar 3 op eenzelfde manier plaatsvinden als voor vakken die in leerjaar 4 worden afgesloten.
4. PTA's zijn zowel in de derde als de vierde klas gebaseerd op wettelijk bepaalde exameneindtermen per vak, waarin alle kennis en vaardigheden die een leerling moet beheersen puntsgewijs uitgewerkt staan. De berekening van rapportcijfers staat daar niet los van.
5. De door het examenbureau ontvangen voorschriften blijven van kracht. De eisen gesteld aan de hoeveelheid en weging van deelvaardigheden (kijk- en luistervaardigheid, spreek- en gespreksvaardigheid, boekanalyse, practicum) zoals opgenomen in de examenprogramma's voor de verschillende vakken blijven ook van kracht. Die moeten in de rapportcijferberekening worden meegenomen bij de bepaling van het aantal proefwerken per vak dan wel deelvaardigheid.
6. Gedurende elke periode worden de vorderingen van de leerlingen getoetst aan de hand van overhoringen (OV) en proefwerken (PW)³ dan wel practicumopdrachten/werkstukken. Om te zorgen dat proefwerken voldoen aan de gestelde eisen, moeten ze op elke school door de directie en/of een vaststellingcommissie worden vastgesteld. Scholen moeten voor alle vakken overhoringen, proefwerken en gecoördineerde proefwerken (SE) geven.
7. Voor vakken waarbij het geven van overhoringen ofwel proefwerken om een of andere reden niet mogelijk is, dient de school vooraf afwijking van deze regel te vragen bij de betreffende onderwijsfunctionaris.
8. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode is minimaal 2 en in elke periode is er 1 schoolexamen. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode wordt per school bepaald en het aantal schoolexamens is op alle scholen voor elke periode gelijk.
9. Het aantal overhoringen in een periode in leerjaar 3 en leerjaar 4 bepaalt de school zelf, maar er moeten minimaal 2 overhoringen zijn. In geval een school voor een bepaald vaksectie geen overhoring kan geven, dient een verzoek voor afwijking vooraf te worden ingediend bij de betreffende onderwijsfunctionaris. Overhoringen kunnen niet gelijkgesteld worden aan proefwerken. (zie ook punt 15).
10. In leerjaar 3 en leerjaar 4 wordt elke periode afgesloten met een schoolexamenweek (SEW).
11. Zowel in leerjaar 3 als in leerjaar 4 worden 3 schoolexamenweek (SEW) gehanteerd. Binnen een bepaalde termijn (2 weken) kijkt de vakdocent het werk na en bespreekt het met de leerlingen. Na de bespreking en eventuele wijzigingen worden de cijfers vastgesteld en ingevoerd in Profectus.
12. In leerjaar 3 staan rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond op rapporten voor elke periode. Ook de overgang rapport cijfers staan tot 1 decimaal afgerond op rapport 3.
13. In leerjaar 4 staan op rapport 1 (cijfers periode 1) en rapport 2 (cijfers periode 2) rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond.
Op het cijferoverzicht (rapport 3) staan alle rapportcijfers van periode 1 t/m periode 3 tot 1 decimaal afgerond en op de cijferlijst staan de eindcijfers in hele cijfers.

³We hanteren de begrippen overhoring en proefwerk en niet het begrip toets om een duidelijk onderscheid te maken tussen een overhoring en een proefwerk. Een toets is een instrument voor het meten van iemands kennis en vaardigheden (praktische vaardigheden en houdingen) die door middel van studie en/of onderwijs op een of *ander* vakgebied zijn verworven (www.Cito.nl, [Toetstechnische begrippenlijst](#)). Met proefwerk bedoelen we hier ook andere vormen van toetsen zoals practicumopdrachten, profielwerkstukken, presentaties ed.

14. Voor de berekening van het eindrapportcijfer in leerjaar 3 worden de afgeronde cijfers tot 1 decimaal gehanteerd. Alle cijfers blijven dan ook in het leerlingvolgsysteem Profectus opgenomen.
15. Overhoringen in leerjaar 3 en in leerjaar 4 toetsen kleinere delen van de leerstof en het gemiddelde van alle overhoringen samen per periode telt daarom als 1 proefwerk
Een proefwerk toetst een afgerond deel van de leerstof en telt daarom 1x.
Een gecoördineerd schoolexamen(=SE) in leerjaar 3 en in leerjaar 4 weegt 2x. In de eerste en de tweede periode wordt de leerstof van de betreffende periode getoetst en in de derde periode wordt de leerstof van het hele jaar getoetst.
16. Het eindcijfer op rapport 3 in leerjaar 3 telt mee als eerste cijfer in de berekening van het rapportcijfer van leerjaar 4 . Dit overgangcijfer (OV3) telt 2x.
17. Het Rapportcijfer is een doorlopend gemiddelde en wordt als volgt bepaald:

Leerjaar 3

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. + 2X SE1 } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 + 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2} : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 + 2x SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Overgangrapportcijfers ook tot 1 decimaal afgerond

Leerjaar 4

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. + 2X SE1 } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1 + 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 } : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1 + 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Rapport 3 is Eindrapportcijfer en is gelijk aan het schoolexamencijfer
	Hierna volgt de CPE + CSE.

18. In leerjaar 3 lopen de leerlingen van de PKL alsmede PBL tenminste een week en ten hoogste zes weken stage, die met een voldoende afgerond moet worden.
19. In leerjaar 4 lopen de leerlingen van de PKL alsmede PBL ten minste 2 weken en ten hoogste 6 weken stage, die met een voldoende afgerond moet worden.

6. Páginá pa mayor

Fakansi ta tras di lomba i nos ta spera ku tur alumno a disfrutá di esaki. Direktiva di Maris Stella V.S.B.O. huntu ku demas dosentenan ta gradisí tur mayor pa e konfiansa depositá den nos durante e aña eskolar ku a pasa.

Maris Stella V.S.B.O. ta pará kla pa yuda tur alumno i ta e intenshon pa e aña aki tambe nos sigui traha pa yuda nan alkansá nan metanan.

Mayornan ta pone skol responsabel pa gran parti pa desaroyo di nan yunan i skol na su turno ta karga e responsabilidad aki. Solamente den union ku mayornan nos por logra i komo tal skol ta sigui konta ku mayornan su koperashon.

Enkaresidamente nos ta pidi tur mayor pa lesa e “schoolgids” aki huntu ku e yu(nan) ya asina nos tur ta na altura di e reglanan di skol.

Maneho tokante faltamentu di skol: (verzuimbeleid)

Faltamentu di skol tin hopi konsekuensha negativo pa e yu. Durante e aña eskolar aki nos lo pone èkstra atenshon na e punto aki i nos ta pidi tur mayor un biaha mas enkaresidamente pa por fabor tuma bon nota di informashonnan relashoná ku e tema aki den e “schoolgids”, di manera ku mayornan ta na altura di e prosedura ku ta sigui ora e yu falta skol.

Kiko mayor su deber ta ora alumno:

1. Falta skol/ keda kas: mayor ta yama na skol pa informa ku alumno no ta bini skol i mayor ta manda alumno ku karta siguiente dia. Alumno ta pone karta den “brievenbus” berde i esaki ta wordu registra komo “absent met reden”.

Na momento ku NO bel/ manda karta alumno ta wordu nota komo “absent zonder reden” i esaki por tin konsekuensha negativo pa alumno.

2. Yega skol lat: mayor ta yama na skol pa informa ku alumno a yega lat OF mayor ta manda alumno ku karta. Alumno ta pone karta den “brievenbus” berde i esaki ta wordu registra komo “laat met reden”.

Si mayor no yama OF no bini ku karta alumno ta wordu nota i lo por risibi strafmiddag.

3. Uniform no ta na ordu: mayor ta yama na skol pa informa motibu di uniform OF mayor ta manda alumno ku karta. Solamente poloshirt blanku ta permiti. Depende e situashon Directie por disidi di manda alumno kas pa sea kambia pana of keda kas.

4. No trese buki skol; mayor por kontrola un dia prome si alumno tin tur buki. Na momento ku alumno no tin buki, e no por partisipa na les manera debe ser. Mayor stimula alumno pa bai ku su buki/ material.

5. Hasi uzo di telefon SIN permit/ hasi mal uzo di social media. Uzo di telefon den klas, después di 3 advertensia, alumno ta hana “strafmiddag”. Mal uzo di social media, mayor lo wordu yama pa un sita. Depende e severidat di e kaso, skol ta tuma akshon. Tene cuenta ku por hasi melding na Polis pa sierto aktonan.

PA OTRO REGLA DI KOMPORTASHON POR LESA ESAKI DEN PTO/ PTA.

**DEN KASO DI MALESA OF OTRO PROBLEMA MAYOR MESTER INFORMA SKOL VIA
TELEFON – TEL : 7672239 – EMAIL: marisstellavsbo@rkcs.edu.cw**

Regla transport – trese i buska alumno:

- a) Den kaso ku alumno ta bini ku schooltransport, alumno ta yega skol i drehta kura di skol. No por keda sinta den bus of keda para dilanti skol.
- b) Den kaso ku mayor ta trese i buska alumno. POR fabor parker outo i laga baha alumno. NO por para outo dilanti porta prinsipal di skol.
- c) Mayor sea na tempu i parker den vaknan i warda alumno yega na outo. Sea asina bon di NO pita i tampoko baha buska e yu. Dosente lo por yama e alumno.

Regla tereno di skol:

- Para dilanti skol of riba tereno di skol den grupo. NO mag tin “samensholing”
- Mayor NO mag subi tereno di skol, sin un sita ku mentor of Directie i meldu na kantor
- NO mag subi tereno di skol den grupo grandi
- NO mag subi tereno di skol (schoolplein) ku scooter, baikel, outo
- NO mag mai tienda durante orario di skol (NO mag bai tienda después di 7:20 i tampoko den pauze)
- NO mag tira sushi abou dilanti di skol, riba tereno, den WC of den klas
- NO mag papia duru, grita, papia palabra malu

SORU PA BO BINI SKOL KU:

- ✓ Unifòrm limpi i jeans segun regla, sapatu sera
- ✓ Tas ku bo pen, pòtlot, gum, calculator, linial, & buki, schrift
- ✓ Boter ku awa, of termos- boter pa yena awa na “cooler”/ jug
- ✓ Agenda pa nota tur informashon

Regla den klas

- ✓ No mag hasi uzo di telefòn durante lès (sin permit)/ toets – NO mag graba video/ voice den klas
- ✓ Durante lès/ toets alumno NO mag kana rònt, NO mag fia otro pen, potlood etc
- ✓ Durante les no mag sali klas i stroba otro alumno/ dosente den otro klas

7. De Schoolregels

Wij moeten gedurende een heel jaar met elkaar gaan samenwerken. Om deze samenwerking zo soepel mogelijk te laten verlopen en om goede resultaten te boeken, zijn er regels. Deze regels zijn in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden rond het gebeuren in de school tot stand gekomen.

De regels van het RKCS kunt u vinden op de website www.rkcs.org. – Informatie - Documenten

Waarom zijn er regels?

Voor leerlingen is het prettig dat zij weten wat er van hen in de school wordt verwacht en dat zij weten wat ze van de school, de leraren en hun medeleerlingen kunnen verwachten.

Voor de school en de leraren is het goed dat zij weten waar ze de leerlingen aan kunnen houden en ook dat zij weten waar ze door de leerlingen op aangesproken kunnen worden.

Voor iedereen in de school is het noodzakelijk dat deze rechten en verantwoordelijkheden van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze vastgesteld zijn.

En als je je niet aan de afgesproken regels houdt?

Regels regelen, zoals eerder gesteld de dagelijkse gang van zaken. Als je je niet aan de vastgestelde regels houdt, dan verstoor je (onnodig) deze dagelijkse gang van zaken.

Voor jou betekent dat, dat je in problemen komt en /of dat je anderen onnodig veel werk bezorgt!

Lestijden

Op Maris Stella werken wij met onderstaand lesrooster. Een lesuur duurt 45 minuten:

Lesuur	Van	Tot	
1	07:30	08:15	Les
2	08:15	09:00	Les
3	09:00	09:45	Les
4	09:45	10:30	Les
	10:30	11:00	Pauze/ Corvee
5	11:00	11:45	Les
6	11:45	12:30	Les
7	12:30	13:15	Les
8	13:15	14:00	Les / Corvee

Te laat op school of in de klas:

Alle leerlingen moeten op tijd op school zijn en op school blijven totdat zij alle lessen gevolgd hebben. Wie eerder naar huis moet, kan dat alleen met een toestemmingsbrief van de directie.

Iedere leerling moet direct na aankomst op school het schoolterrein betreden (voor de eigen veiligheid). Op straat, de kerk, bij Sorpresa of Exito blijven hangen, is niet toegestaan. Ook tijdens de pauze mag niemand het schoolterrein verlaten. Na afloop van school wacht leerling voor op schoolterrein of op trottoir voor bij de school.

Om 7:20 gaat de 1^e bel en dan gaat de leerling naar het klaslokaal. Als om 7.30 uur de 2^{de} bel gaat, begint het eerste lesuur. Hetzelfde geldt voor de pauze. De eerste bel gaat om 10.55 als signaal om naar de klas te gaan. De tweede bel gaat om 11.00, ten teken dat het vijfde lesuur begint.

De leswisseling moet zo snel mogelijk geschieden. Tijdens de leswisseling blijven rondhangen, is verboden. Kom je tussen twee lessen te laat in de klas, dan wordt dat aangetekend in het klassenboek met vermelding van het tijdstip aankomst in de klas.

Leerplichtambtenaar en leerplicht

De school is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Ouders en leerlingen worden dan opgeroepen voor een gesprek wanneer er sprake is van verzuim.

De leerplichtambtenaar kan leerlingen en ouders waarschuwen, een proces-verbaal geven, beboeten of – als alternatieve straf – laten deelnemen aan een cursus, bijvoorbeeld over opvoeden. Maar de leerplichtambtenaar heeft ook een maatschappelijke zorgtaak. Hij heeft daarvoor een goed inlevingsvermogen, waarmee hij zich kan verplaatsen in de problemen van de leerling. Voor de uitvoering van deze taken doet de leerplichtambtenaar onderzoek naar de oorzaken van het verzuim. Als gezinsproblemen daarbij een rol spelen, kan hij extra hulp inroepen.

De volledige leerplicht geldt vanaf 5 jaar en duurt tot en met het schooljaar waarin de jongere 18 jaar wordt en een basis.

Verplichtingen van ouders zijn:

Ouders moeten ervoor zorgen dat hun zoon of dochter op een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.

Zij zien erop toe dat hun kind de school geregeld bezoekt, dat wil zeggen dat er geen les- of praktijk tijd wordt verzuimd.

Ouders dienen de school in kennis te stellen van ziekte van hun kind.

Ouders dienen bij andere redenen van afwezigheid van hun kind toestemming van SAE te hebben.

Leerlingen hebben de volgende verplichtingen:

Zij moeten de school geregeld bezoeken en kunnen persoonlijk aangesproken worden op ongeoorloofd schoolverzuim.

Bij ziek worden op school:

Iedereen wordt wel eens ziek. Als je op school ziek wordt, geef je dit door aan de docent van wie je op dat moment les hebt. De docent noteert dit in het klassenboek.

Bij de directie haal je een brief, waarin staat dat je toestemming hebt om de school eerder te verlaten.

Deze brief moet je bij je houden, want het kan gebeuren dat je op straat aangehouden wordt door een ambtenaar die de leerplichtwet controleert en dan moet je de brief laten zien. Ook een politieagent zou je hierom kunnen vragen.

Ziek naar huis:

Je moet echt heel ziek zijn om naar huis te mogen. Als je ziek op school wordt, worden je ouders gebeld en die moeten dan toestemming geven dat je alleen naar huis mag of je komen ophalen. Je ouder moet zich natuurlijk eerst bij de administratie melden, voordat je mee mag.

Mocht je langer dan 1 dag ziek blijven, dan moeten je ouders (voogd) contact opnemen met de school. Samen met je ouders worden er afspraken gemaakt over het huiswerk, je toetsen etc.

Je mag een toets alleen dan inhalen als je:

- je een geldige reden hebt voor verzuim
- je ouders voor 9 uur de school op de hoogte hebben gebracht van het verzuim
- je een brief ondertekend door je ouders / voogd/ doktersbrief hebt ingeleverd op de eerste dag na je verzuim

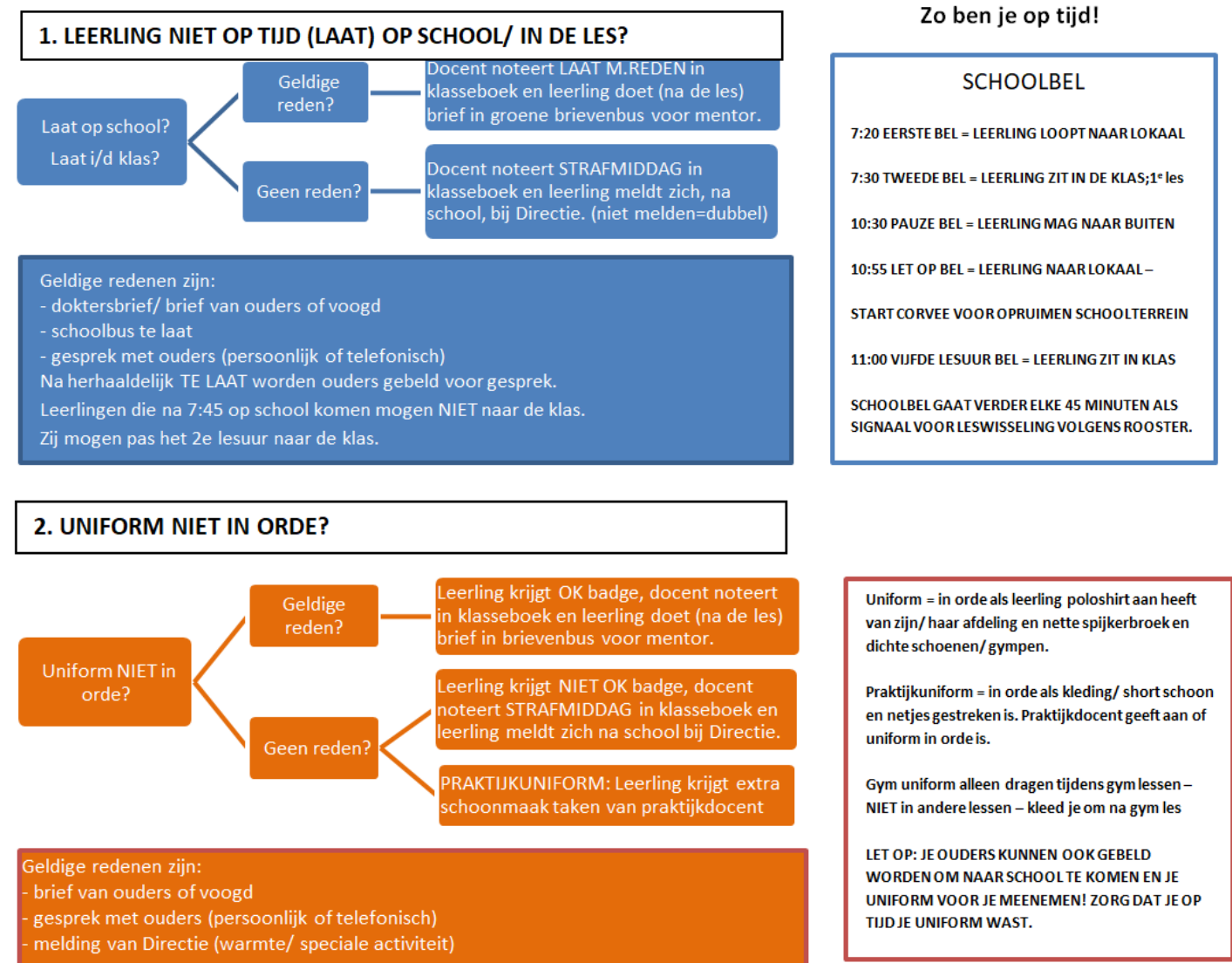
Als je weer beter bent, moet je op de eerste dag, de “vroeg naar huis brief” ondertekend, in de groene brievenbus doen.

Verwijdering uit de klas:

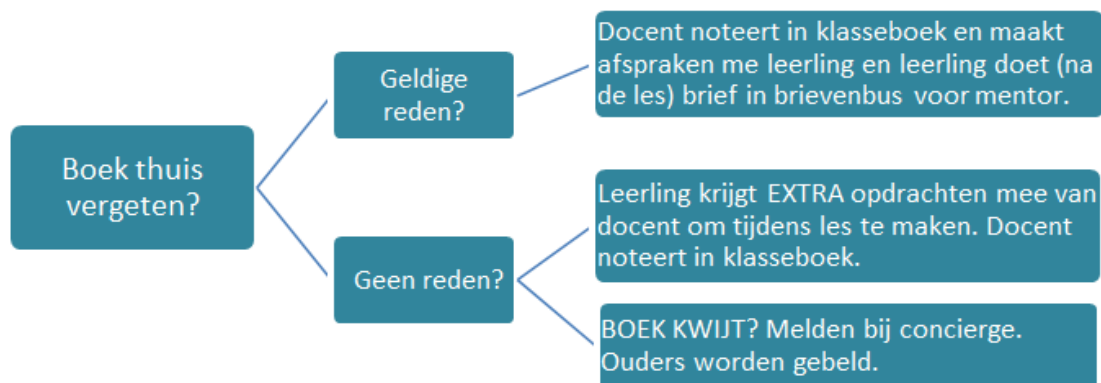
Een leerling die uit de klas verwijderd wordt, dient zich voor het lokaal op te stellen met de gegeven opdracht, zodat hij/zij onder toezicht van de docent blijft. In ernstige gevallen meldt hij/zij zich met een briefje “uit de klas gestuurd” bij de directie/ IB’er of indien die afwezig is bij de conciërge.

Een leerling die de klas uit gestuurd heeft, mag niet langs de lokalen zwerven, of onder de boom gaan zitten. Indien hij/zij niet bij het klaslokaal blijft, wordt dit als spijbelen beschouwd.

SCHEMATISCHE UITLEG REGELS:



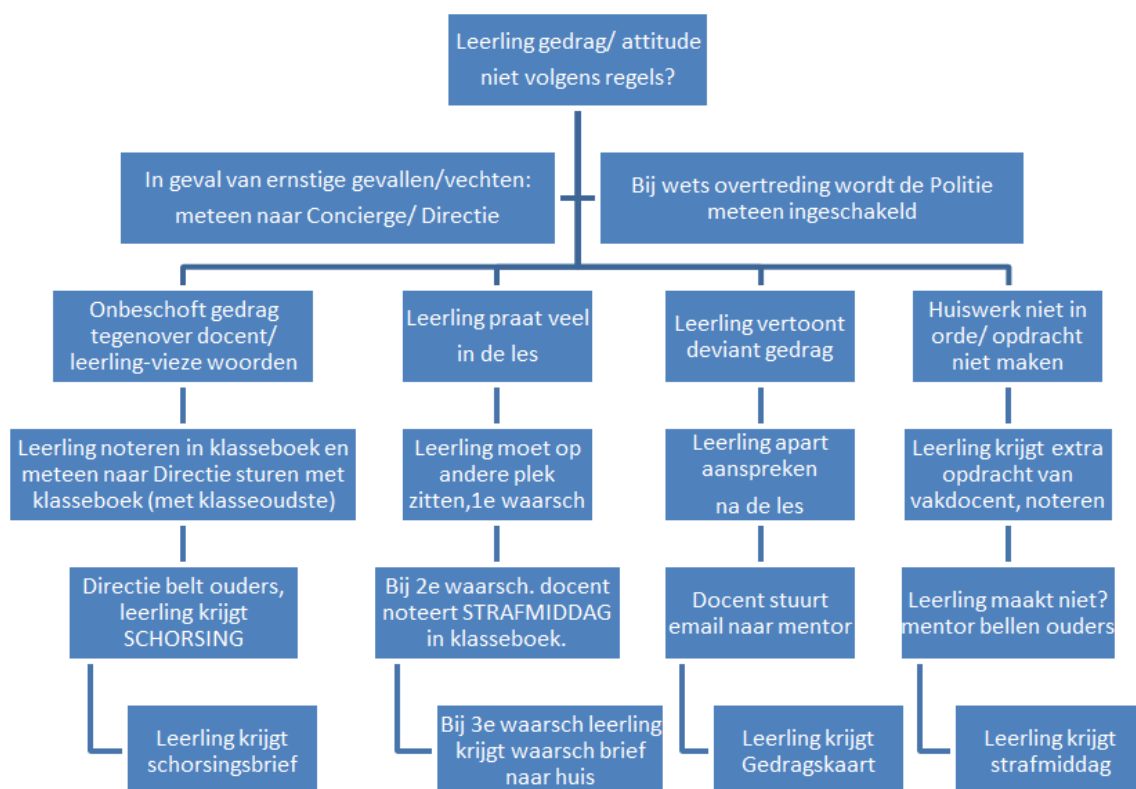
3. GEEN BOEKEN/MATERIAAL MEEGENOMEN VOOR IN DE LES



4. GEBRUIK VAN TELEFOON IN KLAS



5. LEERLING HOUDT ZICH NIET AAN DE SCHOOLREGELS IN DE KLAS



In het geval dat leerling uit de klas wordt verwijderd voor een “time out” dan moet leerling bij klaslokaal van docent zitten en wachten tot docent hem/ haar weer toestemming geeft om in de les te komen. Leerling mag NIET gaan rondlopen of andere docenten/ leerlingen storen

In het geval van **VECHTEN** worden beide partijen geschorst. Vechten in de klas, op schoolplein of buiten schoolterrein kan leiden tot verwijdering van leerling van de school. Dit geldt ook voor vernielen van meubilair en andere eigendommen van de school. Indien nodig krijgt leerling een schoolcontract of RKCS contract.

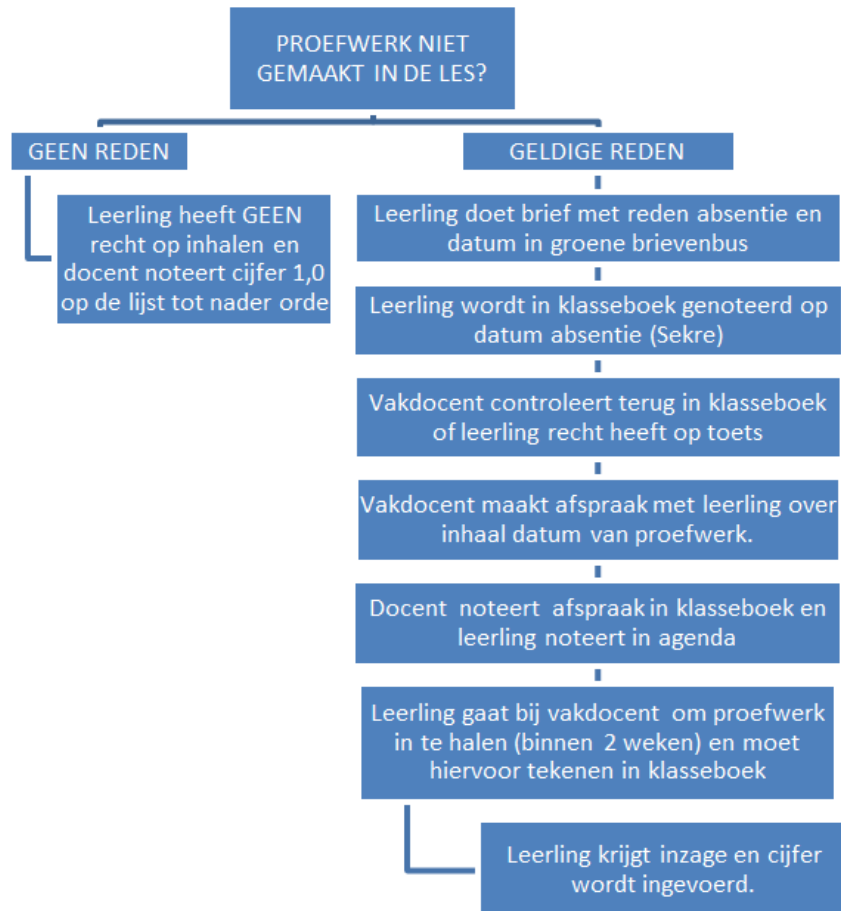
Het plaatsen van video/ foto's van docenten/ leerlingen (zonder toestemming) of vechtpartijen, in of rondom schoolterrein, op Social Media is ten strengste verboden. Dit kan verwijdering van de school als gevolg hebben en ook aangifte bij de Politie.

Schorsing

Als leerling schorsing krijgt kan het een interne schorsing of externe schorsing. Bij interne schorsing komt leerling WEL naar school maar volgt geen lessen. Bij externe schorsing wordt leerling PER direct naar huis gestuurd en mag pas naar school komen wanneer schorsingsdagen voorbij zijn EN de ouders met Directie hebben gesproken en brief hebben getekend. Afhankelijk van het probleem zal er ook een gesprek tussen leerling, vakdocent en mentor plaatsvinden of met jurist van RKCS met mogelijk een contract als gevolg.

Denk eraan dat de schorsing in je file blijft en dit zal altijd in je dossier blijven, ook als je naar andere school gaat!

6. INHAAL PROCEDURE PROEFWERK



Geldige redenen zijn:

- doktersbrief met naam leerling en datum absentie
- brief van ouders of voogd met datum absentie en handtekening ouder/ voogd
- gesprek met ouders (persoonlijk of telefonisch) met mentor of Directie op de eerste dag waarop leerling afwezig is!

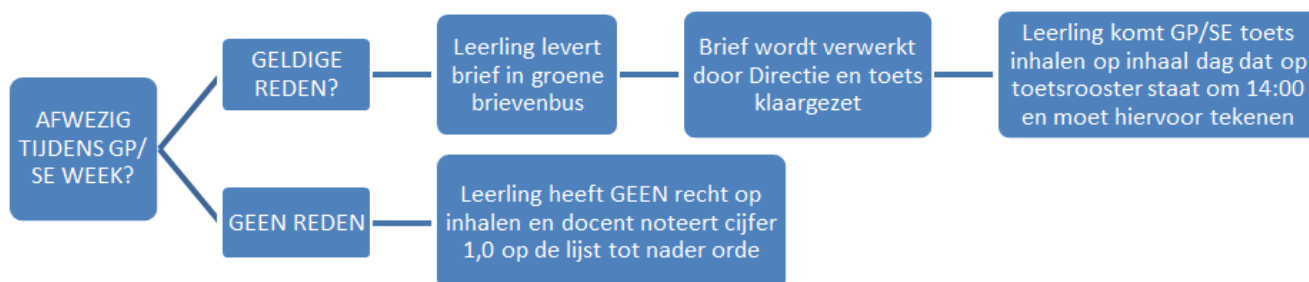
Wij accepteren geen telefonische gesprekken achteraf.

Brief van dokter/ ouder/ voogd moet zodra leerling weer op school is worden ingeleverd (uiterlijk 1 week).

LEERLING IS ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR INHALEN VAN PROEFWERKEN.

Als de leerling niet binnen 2 weken de proefwerk inhaalt, vervalt zijn/ haar recht op inhalen. Dan komt alsnog cijfer 1,0 op cijferlijst te staan.

7. INHAALPROCEDURE TOETS GP/SE WEEK



Geldige redenen zijn:

- doktersbrief met datum absentie
- brief van ouders of voogd met datum absentie en handtekening ouder/ voogd
- gesprek met ouders (persoonlijk of telefonisch) met mentor of Directie op de eerste dag waarop leerling afwezig is!
- voor examenklassen MOET er een doktersbrief worden ingeleverd

Wij accepteren geen telefonische gesprekken achteraf.

Brief van dokter/ ouder/ voogd moet binnen 1 week worden ingeleverd.

In de GP/SE week MOET een ouder/voogd bellen naar school om door te geven dat leerling niet naar school komt. Daarnaast moet leerling ook brief inleveren.

LEERLING IS ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR INHALEN VAN GP/ SE TOETSEN.

Als de leerling niet op inhaal dag (genoemd in toetsrooster) toets komt maken, vervalt zijn/ haar recht op inhalen. Dan komt alsnog cijfer 1,0 op cijferlijst te staan tot nader orde.

8. Leermiddelen/lesmateriaal

Om de lessen optimaal te kunnen volgen, moet de leerling al zijn/haar benodigde lesmateriaal bij zich hebben. We doelen hierbij op o.a.: schrijfgerei, schriften, boeken, calculator, geo-driehoek, passer, liniaal, gym - spullen enz. Je loopt kans om straf van de docent te krijgen als je je spullen niet bij je hebt.

Voor de verschillende sectorprogramma's dien je ook je benodigde lesmateriaal bij je te hebben.

Zie lijst van benodigdheden voor meer details

Tegen degene die zijn/haar lesmateriaal niet bij zich heeft, worden sancties getroffen in de vorm van extra werk.

Schooltas:

De leerling dient in het bezit te zijn van een goede en degelijke schooltas, om de leermiddelen die hem/haar door de school in bruikleen gegeven zijn, te beschermen. Plastic zakken of slappe tassen zijn niet toegestaan.

De docenten zijn verantwoordelijk voor de controle hiervan.

De leerling is 100% verantwoordelijk voor de aan hem/haar in bruikleen overhandigde boeken en lesmaterialen. Boeken en lesmateriaal zijn het eigendom van de overheid. De school heeft deze alleen in beheer. Maatregelen bij vernieling of onverantwoordelijk gebruik treft de overheid.

Proefwerken, het inhalen van niet gemaakte proefwerken, rapportcijfers enz.:

Proefwerken worden minstens een week van te voren opgegeven.

Overhoringen kunnen op elk tijdstip gegeven worden.

De leerling die met een geldige reden een bepaald aantal toetsen niet heeft gemaakt, heeft het recht na afspraak met de desbetreffende leerkracht het werk in te halen. Zonder geldige (schriftelijke) reden is er geen mogelijkheid tot inhalen. De leerling krijgt voor dat werk een 1 (één).

De leerling die voor een bepaald vak geen enkele toets gemaakt heeft, krijgt voor het betreffende vak een **1,0 (één) op zijn rapport** tot nader orde. Inhaaldag is op afspraak met vakdocent of met Directie.

De leerling heeft het recht om *binnen 5 dagen* een gemaakt proefwerk terug te krijgen.

Bij examens geldt de examenregeling. (Zie examenreglement/ PTA)

Leerlingen die er een gewoonte van maken om niet bij klassikale proefwerken, overhoringen en toetsen te verschijnen, of niet komen opdagen bij spreekbeurten, krijgen schriftelijke waarschuwing.

De docent kent bij onregelmatigheden (spieken, voorzeggen, geen geldige brief van de ouder) het laagste punt toe.

Laatkomers krijgen geen extra tijd voor het proefwerk. Een leerling die 30 minuten of meer te laat is, moet het proefwerk op een nader te bepalen datum inhalen.

Cel phone, juwelen, geld en elektronisch speelgoed:

Aanvulling op schoolreglement die je ontvangen en getekend hebt aan begin van het schooljaar.

Cel-phone:

Op school kunnen de telefoontoestellen van de school gebruikt worden om boodschappen die urgent zijn door te geven aan de ouders. Je hebt dus op school geen cel-phone nodig. Mocht je er toch een bij je hebben, dan behoort deze opgeborgen te zijn tijdens de les.

Op “silent” op je lessenaar zodat je toch kan zien als je gebeld wordt, is verboden.

Als je telefoon over gaat tijdens de les, krijg je een waarschuwing van de Directie. Bij 3 waarschuwingen worden je ouders gevraagd voor een gesprek en krijg je een schriftelijke waarschuwing en/of strafmiddag(en).

De school is niet aansprakelijk voor cel-phones die gestolen worden, kapot gaan of kwijtgeraakt zijn.

Juwelen:

Het dragen van sieraden is op eigen risico. De school kan dus niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden bij verlies/vernietiging van sieraden. Oorbellen groter van een gulden zijn niet toegestaan.

Geld:

Al het geld dat de leerling bij zich heeft is volkomen op eigen risico. De school is dan ook niet verplicht actie te ondernemen bij het zoekraken van geld van de leerling.

Elektronisch apparatuur:

Earpiece, headphone, speakers, DS games, tablets en andere electronica. zijn niet toegestaan tijdens de les. Bij verlies en/of vernietiging, is de school niet verantwoordelijk. Zit niet in de klas met een headphone op of earpiece in je oren, want ook hiervoor krijg je schriftelijke waarschuwing van Directie!

9. Uniform / uiterlijk:

Het uniform bestaat uit een lange, effen broek (jeans zonder gaten of versierselen) en het poloshirt van de afdeling. Mocht het uniform om een geldige reden niet in orde zijn, dan meldt de leerling zich 's morgens voor school bij de directie, met een brief van de ouder(s).

Bij het uniform horen gesloten schoenen (gym schoenen of kedsen) met sokken. Elk ander schoeisel is voor zowel jongens als meisjes verboden.

Het kapsel moet er netjes en verzorgd uitzien.

In de lokalen en het kantoor mag de leerling in geen geval een pet of donkere bril ophebben. Andere hoofddekels (petten, netten, nylon kous, mutsen e.d.) in de les, zijn NIET toegestaan.

10. Veiligheid en hygiëne

Diefstal en vernielingen:

Bij diefstal en/of het aanbrengen van vernielingen aan de school, goederen van anderen, medeleerlingen of personeel worden de leerlingen en zijn ouders aansprakelijk gesteld voor eventuele kosten.

De leerling die met opzet een klassenboek of een deel van het klassenboek vernietigt of weghaalt, loopt kans naar het schoolbestuur verwezen te worden.

Roken, alcohol, drugs en wapens:

1. Roken is ten strengste verboden. Rookartikelen worden afgenomen en niet meer teruggegeven en de leerling krijgt 2 dagen schorsing.
2. Het is verboden energy of alcoholhoudende drank te hebben en/of te gebruiken. Alcoholhoudende en energy dranken worden afgenomen en de leerling wordt naar het schoolbestuur verwezen.
3. Het bezitten van drugs op school, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan. De politie wordt ingeschakeld als een leerling betrapt wordt op het in bezit hebben en/of verkoop van drugs. De ouders en het Schoolbestuur worden ook op de hoogte gesteld.
4. Bij het vermoeden dat de leerling onder invloed is van drugs of alcohol, wordt dezelfde dag actie ondernomen. Deze bestaat uit het op de hoogte stellen van de ouders en het Schoolbestuur en verwijzen van de leerling naar de F.M.A. voor verdere hulp.

Het is de leerling niet toegestaan om wapens of voorwerp die als wapen gebruikt kunnen worden bij zich te hebben en/of te gebruiken. Als een leerling betrapt wordt op het in het bezit hebben en/of gebruiken van wapens, wordt de politie meteen ingeschakeld.

Bij het overtreden van al deze regels worden de ouders meteen ingelicht. De leerling kan op elk moment en onverwacht onderzocht worden.
(Zie contract omtrent drugstest)

Let wel:

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de directie
--

Corveewerkzaamheden

Corveewerkzaamheden zijn voor alle leerlingen verplicht en kunnen ook als strafmaatregel ingezet worden.

De leerling die weigert corveewerkzaamheden te verrichten, wordt naar huis gestuurd om de ouders op te roepen. Hij mag de lessen pas volgen als de ouders op school zijn geweest voor een gesprek en hij zijn strafwerkzaamheden heeft verricht.

Onbehoorlijk taalgebruik

Aan het taalgebruik van een leerling weten we wie hij/zij is. Aangezien wij dit schooljaar wederom extra aandacht zullen besteden aan de discipline in de school, zal onbehoorlijk taalgebruik bij de eerste overtreding aangepakt worden.

Bij herhaaldelijk gebruik loop je kans om naar het Schoolbestuur gestuurd te worden.

Snacks en drinken:

In de pauze is het mogelijk om bij de kantine iets te eten en te drinken te kopen. Tussen de lessen door mag je in geen geval naar de kantine. Tijdens de pauzes is het ten strengste verboden om het schoolterrein te verlaten. Mocht er op straat iets gebeuren, dan is de school niet verantwoordelijk.

11. Belangrijke informatie

Examencommissie

De examencommissie bestaat uit de directeur, de secretaris en de mentoren van de examenklassen. De examen- commissie is verantwoordelijk voor alles wat te maken heeft met de schoolexamens en het centraal of schriftelijk.

Contact mogelijkheden

Aan het begin van elk schooljaar wordt, voor de rapportuitreikingen en zodra de directie dat noodzakelijk acht worden er ouderavonden georganiseerd (persoonlijk of digitaal).

Op deze avond kunnen de ouders/verzorgers kennismaken met de mentoren en docenten en wordt er uitleg gegeven over de opzet van het betreffende leerjaar.

Er zijn voorlichtingsavonden over de keuze en advisering in het tweede leerjaar en over de gang van zaken in de bovenbouw. De rapporten worden drie keer per jaar door mentoren persoonlijk aan de ouders uitgereikt. Daarnaast worden twee algemene ouderavonden georganiseerd met een thema.

Bij bijzondere projecten worden informatieavonden georganiseerd voor ouders van de deelnemende kinderen.

Klachten

Conform artikel 18 Onderwijswetgeving, dient iedere schoolbestuur een klachtenprocedure en een klachtencommissie te hebben. Het RKCS heeft per 1 maart 2011 officieel een klachtenprocedure geïntroduceerd en een Klachtencommissie ingesteld.

Op elke school is er een klachtenformulier beschikbaar. Iedere school is bekend met de klachtenprocedure.

Kijk voor meer informatie op de website www.rkcs.org of benader de schoolleider indien u vragen heeft.

Leerlingenzorg

Ons uitgangspunt is dat leerlingen medeverantwoordelijk zijn voor hun eigen ontwikkeling. Wij willen leerlingen stimuleren, rekening houdend met hun mogelijkheden, door hen bewust te maken van het feit dat hun succes in het leven in hun eigen handen ligt, maar dat zij als mens altijd in relatie tot God en anderen staan. Voor ons heeft de school naast de taak om de leerlingen te leren “leren” ook de taak om hen te vormen tot goede burgers.

Het doel van onze leerlingenzorg is te komen tot een op maat en individuele zorgstructuur. De leerlingenzorg moet ertoe bijdragen dat de leerling zijn/haar persoonlijke doelstellingen haalt, zijn/haar competenties ontwikkelt en zich kwalificeert voor de periode na het voorbereidend onderwijs.

Zorgteam

Samenstelling zorgteam: leden van het zorgteam zijn: de Interne Begeleider, de Decaan, de schoolmaatschappelijk werker en een directielid die een adviserende functie heeft. Het zorgteam wordt door de Interne Begeleider gecoördineerd.

Slaag je er niet in om je goed te voelen: je hun eigen weg vinden dat loopt niet altijd even gemakkelijk. Sociaal-maatschappelijke situaties, peer pressure, liefdesverdriet, enz. hebben invloed op jongeren. Op school kunnen er ook tegenvallers zijn zoals pesterijen en slechte resultaten. De meest voorkomende problemen kunnen we categoriseren als:

1. leerproblemen
2. gedragsproblemen
3. sociaal-emotionele problemen
4. studiekeuze problemen
5. morele/spirituele problemen

Wanneer leerlingen extra zorg en begeleiding nodig hebben worden ze naar het zorgteam doorverwezen. Het zorgteam bestaat uit deskundigen op het cognitieve, sociaal-emotionele en morele/spirituele gebied binnen de school. Het zorgteam ziet erop toe dat een leerling de hulp krijgt die bij zijn/haar problemen past. Het proces houdt in het aanbieden van hulp op maat. Dit kan tijdens les ondersteuning plaatsvinden.

Aanmeldingen van leerlingen komen via ouders, leerlingen zelf, mentoren, vakdocenten en derden die verbonden zijn aan de school. Voor de aanmelding is er een aanmeldingsformulier beschikbaar. Het behandelen van een casus gebeurt via dit formulier (zie bijlage Aanmeldingsformulier Zorgteam). Tevens kunnen rapporten, verslagen en brieven als bijlage ingeleverd worden. Het advies en de te nemen stappen worden schriftelijk vastgelegd. De bevindingen kunnen opgenomen worden in het behandelingsplan van de leerling. Voor het verder ontwikkelen van vervolgactiviteiten kunnen ze altijd geraadpleegd worden.

Zorgstructuur

Op het moment hebben we vier zorgroutes.

Zorgroute 1. leerling heeft leerproblemen.

Zorgroute 2. leerling heeft gedragsproblemen.

Zorgroute 3. leerling heeft sociaal-emotionele problemen.

Zorgroute 4. leerling heeft studiekeuze problemen.

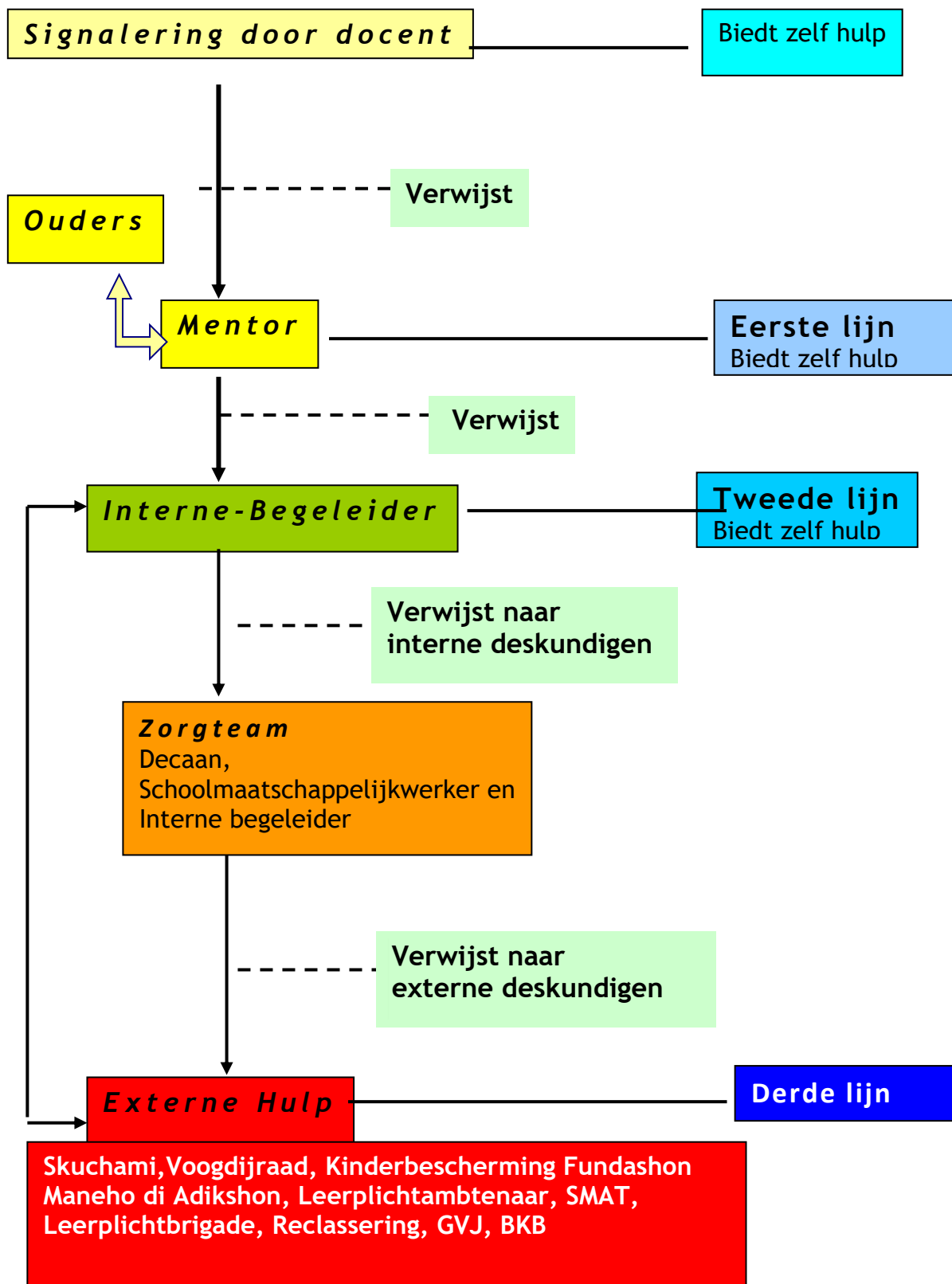
Zorgroute 5. leerling heeft morele/spirituele problemen. (nog in ontwikkeling).

Voor meer informatie kunt u terecht bij mentor van de leerling.

Schematische weergave Leerlingen Zorgstructuur

Disciplines:

Lijnen van zorg:



12. REGELS & PROTOCOL RKCS

Zwangere leerlingen en tienermoeders

Inleiding

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

De scholen van RKCS hebben 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 ruggenspraak 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 het kind en/of de ouder eveneens bij het RKCS.

Zwangerschapsverlof

- Voor leerlingen die moeten bevallen, hanteren wij een beleid waarbij in verband met haar zwangerschap de leerling rust kan nemen 6 weken voor en 8 weken na de bevalling. Dit is conform de wetgeving betreffende zwangerschapsverlof voor werknemers, in overleg kan hiervan worden afgeweken.
- 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 SMW-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 betreedt 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.

Rechten en plichten van leerling, bevoegd gezag en ouders RKCS school

Het bevoegd gezag, de leerlingen en de ouders bevinden zich ten opzichte van elkaar in een driehoeksverhouding. In dit kader vormen de rechten van de ouders en leerlingen een plicht van het bevoegd gezag.

Leerling en bevoegd gezag

De belangrijkste rechten van een leerling zijn:

- Recht op gelijke kansen in het onderwijs, waar aandacht besteedt wordt aan sociaal- emotioneel, verstandelijk en creativiteitsontwikkeling
- Recht op burgerschapsvorming
- Recht op geen discriminerende uitingen en/of gedrag
- Recht op een veilige school (zowel fysiek als sociaal)
- Recht op toezien van de schoolleiding voor de bewaking van de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorg voor geen ongewenste vertrouwelijkheid
- Recht op de onthouding van het personeelslid van elke vorm van sexueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling
- Recht op kwalitatief onderwijs verzorgt door bekwame krachten
- Recht op feitelijke deelname aan het onderwijsproces
- Recht op beoordeling onderwijsprestaties en dat dit op een adequate manier gebeurt
- Recht op informatie en inspraak

De belangrijkste verplichtingen van de leerlingen ten opzichte van het bevoegd gezag zijn:

- Plicht tot actieve deelname aan het onderwijsproces waar de benodigde inspanning wordt verwacht om het proces met succes af te ronden
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor een goede werksfeer tijdens de lessen
- Plicht om zich te gedragen naar normen van goed leerlingschap

Ouders en bevoegd gezag

De ouders dragen bij toelating van het kind tot de school deels hun opvoedkundige taak over aan van de school. De relatie ouders en bevoegd gezag valt in deze context te verdelen in twee sferen:

- Sfeer waarbinnen alleen de ouders tot opvoeding bevoegd zijn (thuissituatie)
- Sfeer waarbinnen de opvoedingsverantwoordelijkheden van de school en de ouders elkaar overlappen. Juist binnen deze sfeer is coöperatie tussen partijen zeer belangrijk.

De belangrijkste rechten van ouders ten opzichte van het bevoegd gezag zijn:

- Het recht op participatie in schoolaangelegenheden
- Het recht op inspraak via oudercommissie
- Het recht op informatievoorziening over het kind
- Het recht op een objectieve klachtenbehandeling via de RKCS klachtenregeling

De belangrijkste verplichtingen van de ouders ten opzichte van het bevoegd gezag zijn:

- Zorg dragen voor inschrijving van hun kind op een school of onderwijsinstelling.

Rechten en plichten van leerling, bevoegd gezag en ouders

Het bevoegd gezag, de leerlingen en de ouders bevinden zich ten opzichte van elkaar in een driehoeksverhouding. In dit kader vormen de rechten van de ouders en leerlingen een plicht van het bevoegd gezag.

Leerling en bevoegd gezag

De belangrijkste rechten van een leerling zijn:

- Recht op gelijke kansen in het onderwijs, waar aandacht besteedt wordt aan sociaal- emotioneel, verstandelijk en creativiteitsontwikkeling
- Recht op burgerschapsvorming
- Recht op geen discriminerende uitingen en/of gedrag
- Recht op een veilige school (zowel fysiek als sociaal)
- Recht op toezien van de schoolleiding voor de bewaking van de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorg voor geen ongewenste vertrouwelijkheid
- Recht op de onthouding van het personeelslid van elke vorm van sexueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling
- Recht op kwalitatief onderwijs verzorgt door bekwame krachten
- Recht op feitelijke deelname aan het onderwijsproces
- Recht op beoordeling onderwijsprestaties en dat dit op een adequate manier gebeurt
- Recht op informatie en inspraak

De belangrijkste verplichtingen van de leerlingen ten opzichte van het bevoegd gezag zijn:

- Plicht tot actieve deelname aan het onderwijsproces waar de benodigde inspanning wordt verwacht om het proces met succes af te ronden
- Elke leerling is medeverantwoordelijk voor een goede werksfeer tijdens de lessen
- Plicht om zich te gedragen naar normen van goed leerlingchap

Ouders en bevoegd gezag

De ouders dragen bij toelating van het kind tot de school deels hun opvoedkundige taak over aan van de school. De relatie ouders en bevoegd gezag valt in deze context te verdelen in twee sferen:

- Sfeer waarbinnen alleen de ouders tot opvoeding bevoegd zijn (thuissituatie)
- Sfeer waarbinnen de opvoedingsverantwoordelijkheden van de school en de ouders elkaar overlappen. Juist binnen deze sfeer is coöperatie tussen partijen zeer belangrijk.

De belangrijkste rechten van ouders ten opzichte van het bevoegd gezag zijn:

- Het recht op participatie in schoolaangelegenheden
- Het recht op inspraak via oudercommissie

- Het recht op informatievoorziening over het kind
- Het recht op een objectieve klachtenbehandeling via de RKCS klachtenregeling

De belangrijkste verplichtingen van de ouders ten opzichte van het bevoegd gezag zijn:

- Zorg dragen voor inschrijving van hun kind op een school of onderwijsinstelling.
- Relevante informatie over het kind aan het bevoegd gezag van de school te verstrekken
- De school in kennis stellen van ziekte van hun kind (zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte) bij voorkeur onmiddellijk maar uiterlijk binnen twee dagen.
- Toezien op geregeld schoolbezoek van hun kind, d.w.z. geen verzuim van les- of praktijktijd.
- Om zich te gedragen naar de normen van goed ouderschap

LEERPLICHT – WIJ VERWIJZEN NAAR WEBSITE RKCS

Wie vallen onder de leerplichtwet?

Onder de leerplichtwet vallen alle jongeren die jonger zijn dan 18 jaar en die nog niet in het bezit zijn van een VSBO (of havo of vwo diploma).

Wat is het maximaal aantal dagen waarvoor vrijstelling verleend kan worden?

Behalve voor ziekte biedt de leerplichtwet de mogelijkheid om voor maximaal 5 dagen per schooljaar vrijstelling te verlenen voor **onvoorzienbare bijzondere omstandigheden** (artikel 5 leerplichtslandsverordering). Dus geen vakantie!

Wanneer wordt een vrijstelling door de school verleend?

Een vrijstelling kan verleend worden als er sprake is van bijzondere omstandigheden.

Voorbeelden van bijzondere omstandigheden zijn:

- * een huwelijk van een direct familielid
- * ziek of overlijden van een direct familielid
- * als er één van de ouders vanwege zijn/haar beroep voor een korte periode naar het buitenland moet reizen en er geen oppas geregeld kan worden.
- * als de leerling voor een officiële sportbond voor Curaçao uitkomt bij een sportevenement

Wanneer wordt een vrijstelling door de school niet verleend?

De school kan geen vrijstelling verlenen als deze verzocht wordt voor:

- * vakantie
- * goedkope aanbieding voor tickets/reispakket
- * extra reismogelijkheden
- * familiebezoek zonder bijzondere omstandigheid

ouders dienen bij directie aanvraag in te dienen en daarna langs kantoor aanvraag vrijstelling