Maris Stella SBO

Ku stapnan firme pa yudabo progresá

INFORMATIEBOEK
2022 – 2023

INHOUDSTABEL

VOORWOORD 6

ROOMS KATHOLIEK CENTRAAL SCHOOLBESTUUR 9

DIRECTIE RK CENTRAAL SCHOOLBESTUUR 9

DIRECTIE MARIS STELLA SBO 9

BELANGRIJKE FUNCTIES BINNEN DE SCHOOL 9

ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL 9

OPENINGSTIJDEN ADMINISTRATIE EN SCHOOLVERZORGER VOOR DEELNEMERS 10

BESCHIKBAARHEID DIRECTIE VOOR DEELNEMERS 10

BELANGRIJKE INFORMATIE BIJ HET RAADPLEGEN VAN HET INFORMATIEBOEK 11

DOEL VAN HET INFORMATIEBOEK 12

BESCHIKBAARHEID VAN HET INFORMATIEBOEK 12

WAT WORDT ER VAN DE OPLEIDINGEN VAN HET MARIS STELLA SBO VERWACHT? 12

WAT WORDT ER VAN DE DEELNEMER VERWACHT? 13

1.1. INLEIDING 14

1.2. INFORMATIE OVER HET ONDERWIJSPROGRAMMA 14

1.2.1. BESCHRIJVING VAN ONDERWIJSEENHEDEN / MODULEN 14

1.2.2. OPLEIDINGEN BINNEN MARIS STELLA SBO 15

1.3. INSTROOMEISEN 16

1.3.1. ALGEMENE VOOROPLEIDINGSEISEN 16

1.3.2. SPECIFIEKE VOOROPLEIDINGSEISEN 17

1.3.3. PARTICIPATIE 17

1.4.AANMELDING EN INSCHRIJVING 17

1.4.1. PROCEDURE BIJ INSCHRIJVING AAN DE INSTELLING 17

1.5. DOEL VAN DE KWALIFICATIE / OPLEIDING 18

1.6. OPBOUW EN OMVANG ONDERWIJSONDERDELEN 18

1.7. STUDIELASTUREN 18

1.8. WERKVORMEN 19

1.9. DOORSTROMEN BINNEN HET ONDERWIJSPROGRAMMA 20

1.10. NORMEN BIJ DOORSTROMING 21

1.11. STUDIEBEGELEIDING 21

1.11.1. DE TALENWORKSHOP 21

1.11.2. ICT FACILITEITEN 23

1.11.3. DECAAN 24

1.12. DEELNEMERSZORG 24

1.12.1. ZORGSTRUCTUUR 24

1.13. BEËNDIGING VAN DE STUDIE 25

2.1. BELEID KWALITEITSZORG 26

2.1.1. INTERNE KWALITEITSZORG 26

2.1.2. EXTERNE KWALITEITSZORG 27

3.1. DOEL 28

3.2. INHOUD VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING 28

3.3. OMVANG VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING 29

3.4. DE VOORBEREIDING OP BEROEPSPRAKTIJKVORMING 29

3.5. PLAATSING IN EEN BPV BEDRIJF 30

3.6. BEGELEIDING VAN DE DEELNEMER 30

3.7. BEOORDELING VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING 31

3.8. VOORTIJDIGE ONTBINDING VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING 31

3.9. ALGEMENE GEDRAGSREGELS 32

3.10. BEEINDIGING BPV CONTRACT 32

3.11. ONREGELMATIGHEDEN EN CONFLICTEN TIJDENS DE BPV 32

4.1. EXAMINERING EN DIPLOMERING 33

4.2. AFNAME TOETSEN 34

4.2.1. TOETSPERIODEN 34

4.2.2. NORMEN 35

4.2.3. RECHT OP 2DE KANS IN TIJDVAK 2 35

4.2.4. INTEKENEN VOOR INHALEN EN/OF HERKANSEN 36

4.2.5 HERKANSING BIJ DOUBLEURS 36

4.2.6. HERKANSING BIJ AFSLUITEN KWALIFICATIE 36

4.2.7. GEEN RECHT OP HERKANSING 37

4.2.7.1. FRAUDE 37
4.2.7.2. VOORWAARDELIJK DOORGESTROOMD 37

4.3. SOORTEN TOETSEN 38

4.3.1. SCHRIFTELIJKE TOETSEN 38
4.3.1.1. CASUSTOETSEN 38
4.3.1.2. TOETSEN MET OPEN EN/OF GESLOTEN VRAGEN 38
4.3.1.3. HET WERKSTUK 38

4.3.2. MONDELINGE TOETSEN 39

4.3.3. VAARDIGHEIDSTOETSEN 39

4.3.4. BPV TOETSEN 40

4.4. BEOORDELEN VAN DE TOETSEN 40

4.5. RESULTAAT VAN DE TOETSEN 40

4.5.1. BEKENDMAKING EXAMENRESULTATEN EN DIPLOMA UITREIKING 40

4.6. RESULTATEN VAN DE DEELNEMER 41

4.6.1. DE GANG VAN ZAKEN BIJ BEROEP EN BEZWAAR 41

4.6.2. WIJZIGEN RESULTAAT OP GROND VAN UITSPRAAK EXAMENCOMMISSIE 42

4.7. DIPLOMERING / CERTIFICERING 42

5.1. DEELNEMER EN BEVOEGD GEZAG 43

5.2. OUDERS EN BEVOEGD GEZAG 44

5.3. PERSONEEL EN BEVOEGD GEZAG 44

5.4. BEVOEGD GEZAG 45

6.1. KLACHTENREGELING RK CENTRAAL SCHOOLBESTUUR 46

6.2. KLACHTENBEHANDELING IN MARIS STELLA SBO 46

7.1. GEDRAGSCODE MARIS STELLA SBO 47

7.2. REGLEMENT VAN MARIS STELLA SBO 47

7.2.1. SCHOOLTIJDEN 47

7.2.2. ABSENTIE 48

7.2.3. GEDRAG 48

7.2.4. UNIFORM 48

7.2.5. SCHOOLTAS 49

7.2.6. LESLOKALEN 49

7.2.7. BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN 49

7.2.8. SCHOONHOUDEN SCHOOLTERREIN EN TOILETTEN 50

7.2.9. KEURINGSKAART VOOR DE AFDELING BAKKERIJ EN HORECA *50*

7.2.10. ZWANGERSCHAP *50*

7.2.11. ENKELE VERBODSREGELS *50*

7.2.12. ONGEDOCUMENTEERDE DEELNEMERS *52*

7.3. SCHORSING EN VERWIJDERING 52

8.1. INFORMATIE VOOR DE DEELNEMER EN DE OUDERS 54

VOORWOORD

Op de eerste plaats wil Maris Stella SBO alle deelnemers, maar in het bijzonder de nieuwe deelnemers van harte welkom heten in de school. We zijn blij en dankbaar dat de deelnemers ervoor gekozen hebben om in Maris Stella SBO verder te werken aan hun toekomst.

Om de gestelde doelen te behalen wordt er van de deelnemers vooral motivatie, discipline, inzet, doorzettingsvermogen en een correcte beroepshouding verwacht.

Het team van Maris Stella SBO zal zich inzetten om alle deelnemers in dit traject te ondersteunen en garandeert dat de deelnemers in een aangename en veilige omgeving innovatief onderwijs van hoge kwaliteit zullen krijgen.

Namens het gehele personeel wenst Maris Stella SBO alle deelnemers een gezegend en succesvol schooljaar toe.

Het management team

Maris Stella SBO

Grebbelinieweg 62
Telefoon: 465-0808
E-mailadres: marisstellasbo@rkcs.org
Website: www.marisstellasbo.org
Facebook: www.facebook.com/MarisStellaSBOCur
Instagram: marisstellasbo

VISIE EN MISSIE

Onze visie:

Maris Stella SBO is een instelling waar in een veilige omgeving kwalitatief en innovatief onderwijs op diverse niveaus aangeboden wordt en waar vanuit een Rooms Katholieke grondslag veel aandacht besteed wordt aan de algehele vorming van de mens waardoor een goed gekwalificeerde beroepsbeoefenaar in het bedrijfsleven en in de maatschappij gegarandeerd wordt.

Onze missie:

Het organiseren van beroepsopleidingen die zowel beroepskwalificerend als algemeen vormend zijn.

HISTORIE VAN DE SCHOOL

Maris Stella is een Latijnse naam afgeleid van een eretitel van Maria: “Sterre der Zee”. De dag van Maris Stella wordt gevierd op 12 september.

Ster als symbool: De ster geldt in vele culturen als symbool van Goddelijke aanwezigheid, van de eeuwigheid, van licht in de duisternis en daarmee ook van de hoop en van het uiteindelijke levensdoel.

In 1958 bestond de Maris Stella school uit drie klassen. Zuster Berlinda was de toenmalige directrice. In 1960 werd de school uitgebreid met een Huishoudkunde kooklokaal en in 1961 kreeg de school de officiële naam: Huishoudschool Maris Stella.

De school had in 1961 de volgende studierichtingen:

- Assistent N (Kostuum naaien)
- Assistent H (Huishouden)

In 1982 startte Maris Stella met een BOHR opleiding (Basis Opleiding voor Hotel en Restaurant Personeel) en in 1984 werd de school uitgebreid met een tweejarige opleiding KONA (Kostuum Naaien). De opleiding Brood en Banket begon in 1989.

De regering van het eilandgebied Curaçao initieerde in 1991 onderwijsvernieuwingen en op Maris Stella startte toen het BVO met de afdelingen Uiterlijke Verzorging en Consumptieve Technieken.

Vervolgens begon op Maris Stella in 1995 MBO opleidingen in de volgende afdelingen: Horeca - Bakkerij en Uiterlijke Verzorging.

Een gediplomeerde deelnemer van het Maris Stella BVO kon verder studeren op het MBO niveau.

Na het invoeren van het VSBO en SBO in 2002 werd de Maris Stella school onderverdeeld in het Maris Stella VSBO (te Montagne) en het Maris Stella SBO (te Brakkeput Ariba). In datzelfde jaar werd de afdeling Toerisme ingevoerd.

Maris Stella SBO is sinds augustus 2012 gevestigd aan de Grebbelinieweg 62.

KATHOLIEKE SCHOOL

Maris Stella SBO valt onder het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur. Onze school biedt naast het onderwijs ook algemene vorming aan waarin de Katholiek-Christelijke levensbeschouwing centraal staat. Elk teamlid is loyaal aan deze katholieke vorming waar het christelijke levensideaal bij alle deelnemers overgebracht wordt.

Naastenliefde, verdraagzaamheid en opofferingsgezindheid dragen bij aan de bereidheid om onze medemens te helpen. Dit doen we samen met eerlijkheid en veel respect.

DE ORGANISATIE

ROOMS KATHOLIEK CENTRAAL SCHOOLBESTUUR

Maris Stella SBO ressorteert onder het RK Centraal Schoolbestuur
Julianaplein 23, Pietermaai
Tel. 465-2212

DIRECTIE RK CENTRAAL SCHOOLBESTUUR

Algemeen directeur	mevrouw R. Pierre
Functionaris Maris Stella SBO	mevrouw I. Philbert

DIRECTIE MARIS STELLA SBO

Directeur	mevrouw N. Lo-A-Tjong - Elhage
Adjunct directeur	mevrouw G. Reina

BELANGRIJKE FUNCTIES BINNEN DE SCHOOL

Sectorcoördinatoren

Bakkerij	mevrouw M. Mac Donald
Horeca	mevrouw M. Gumbs
Toerisme	mevrouw A. Martis
Uiterlijke verzorging	mevrouw S. Jansen
Interne begeleider	mevrouw R. Fullinck
Algemene BPV coördinator	de heer S. Beekers
Decaan	mevrouw C. Perez
Coördinator Examenbureau	de heer S. Simon
Coördinator Talen	mevrouw S. van Thijs
Coördinator ICT	mevrouw D. Laclé

ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Deelnemersadministratie	mevrouw M. Wilson
Financiële administratie	mevrouw S. De Aquino
Schoolverzorger	de heer O. Alexander
Systeembeheerder	de heer M. Wu

OPENINGSTIJDEN ADMINISTRATIE EN SCHOOLVERZORGER VOOR DEELNEMERS

Administratie

07:00 – 07:20

10:30 – 10:55

14:00 – 14:15

Schoolverzorger

07:00 – 12:00

12:45 – 15:00

BESCHIKBAARHEID DIRECTIE VOOR DEELNEMERS

In de school is er een communicatielijn vastgesteld.

De mentor is de eerste persoon die de deelnemer dient te benaderen bij vragen, opmerkingen, zorgen of suggesties.

Afhankelijk van het onderwerp benadert de mentor de sectorcoördinator of de Interne Begeleider (IB'er).

Indien het onderwerp een karakter heeft waarbij inspraak van de directie gewenst of vereist is, dan benadert de IB'er de adjunct directeur die belast is met deelnemerzaken.

Mocht blijken dat de kwestie externe aandacht behoeft dan schakelt de IB'er de school maatschappelijk werkster in voor verder afhandeling.

HET INFORMATIEBOEK

BELANGRIJKE INFORMATIE BIJ HET RAADPLEGEN VAN HET INFORMATIEBOEK

In het informatieboek is alle relevante informatie voor de deelnemers en andere betrokkenen opgenomen en zijn de rechten en plichten van deelnemers enerzijds en die van Maris Stella SBO anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd.

Niet alle hoofdstukken in het informatieboek zijn onafhankelijk van elkaar. Het kan daarom voorkomen dat er in een hoofdstuk verwezen wordt naar een ander hoofdstuk of naar een paragraaf. Daarnaast kan het voorkomen dat er op bepaalde praktijksituaties meerdere hoofdstukken van toepassing zijn. Voor specifiekere informatie over en/of procedures van bepaalde onderwerpen wordt soms verwezen naar bijvoorbeeld reglementen en/of instanties binnen en/of buiten de onderwijsinstelling.

Voor het vinden van informatie over specifieke onderwerpen in het informatieboek kan je de inhoudsopgave raadplegen. Mocht je desondanks niet voldoende antwoord vinden op je vragen dan kan je via je mentor contact opnemen met:

- de sectorcoördinator
- de decaan
- de interne begeleider
- de BPV coördinator
- leden van het examenbureau

INLEIDING

DOEL VAN HET INFORMATIEBOEK

Het informatieboek heeft als doel de deelnemer van informatie te voorzien ten aanzien van:

- alle relevante informatie van de instelling
- zijn rechten en plichten
- het programma van de kwalificatie

Aan de ene kant is Maris Stella SBO verantwoordelijk voor de opleiding die de deelnemer volgt. Aan de andere kant is de deelnemer zelf ook verantwoordelijk voor zijn/haar opleiding.

Het informatieboek is een middel om samen met de inspanning van deelnemers en andere betrokkenen de kwaliteit van het onderwijs en de organisatie ervan te kunnen waarborgen en garanderen. Het informatieboek wordt jaarlijks aangepast om aan de gestelde criteria van de instelling te blijven voldoen.

Het informatieboek is van toepassing op alle deelnemers.

In het informatieboek zijn de regels en afspraken over het onderwijs opgenomen. Formeel liggen deze ook vast in de bijbehorende Onderwijs- en Examenregeling.

BESCHIKBAARHEID VAN HET INFORMATIEBOEK

Het informatieboek wordt jaarlijks bijgesteld en uitgereikt aan alle deelnemers.

Iedere deelnemer dient de inhoud van het informatieboek goed te kennen.

WAT WORDT ER VAN DE OPLEIDINGEN VAN HET MARIS STELLA SBO VERWACHT?

De onderwijsinstelling stelt zich ervoor garant dat:

- iedere opleiding een brede beroepsopleidende karakter biedt, waarbij de deelnemer naast de beroepsgerichte vakken ook beroepsondersteunende vakken aangeboden krijgt (profileringruimte). Naast het beroepsopleidende karakter streeft Maris Stella SBO er naar dat deelnemers ook in een maatschappelijke context kunnen functioneren. De vorming op SBO niveau is een belangrijke peiler van de opleiding.
- deelnemers worden begeleid door docenten die beschikken over bekwaamheden in het onderwijs op vakinhoudelijk, didactisch en organisatorisch gebied. Er worden activerende onderwijsvormen gebruikt en de praktijkvakken zijn gericht op reële situaties in het bedrijf.
- de deelnemer na het afronden van de opleiding beschikt over competenties (afhankelijk van het niveau) voor een beroepsbeoefenaar. Hiernaast beschikt de deelnemer na het afronden van de opleiding over het vermogen te blijven leren en over het vermogen tot sturen van de eigen ontwikkeling.
- elke deelnemer na afronding van een opleiding aan het Maris Stella SBO de mogelijkheid heeft tot doorstromen naar een hoger niveau indien de deelnemer aan de doorstroomnormen voldoet.

WAT WORDT ER VAN DE DEELNEMER VERWACHT?

Of de opleiding de gestelde doelen waarmaakt, is mede afhankelijk van de inzet van de deelnemer. De instelling verwacht van deelnemers dat zij eigen keuzes maken in hun leerproces.

Van deelnemers wordt een zelfstandige houding en actieve participatie in het onderwijs verwacht. Door inschrijving aan een opleiding, verplichten deelnemers zich om deel te nemen aan de leeractiviteiten zoals omschreven in het informatieboek. Dit houdt in regelmatig en voldoende studeren. Een positieve studeerhouding en de wil om goede resultaten te behalen zijn daarbij onontbeerlijk.

Van de deelnemer wordt verwacht dat hij/zij:

- Sociaal ingesteld is en samen kan werken
- Respect toont
- Passie heeft voor de gekozen opleiding
- Verantwoordelijk is
- Initiatiefrijk is
- Creatief is
- Gemotiveerd is en blijft
- Leergierig is
- Zelfstandig kan functioneren

HOOFDSTUK 1

OPLEIDINGSAANBOD VAN DE INSTELLING

1.1. INLEIDING

In Maris Stella SBO zal elke kwalificatie/opleiding, op haar specifieke terrein, de deelnemer een algemene voorbereiding geven op beroepen of functies op het niveau van assistent beroepsbeoefenaar, basisberoepsbeoefenaar, zelfstandig werkend beroepsbeoefenaar en middenkader functionaris.

1.2. INFORMATIE OVER HET ONDERWIJSPROGRAMMA

Alle kwalificaties zijn geordend in een kwalificatiestructuur. In de kwalificatiestructuur staan dus alle kwalificaties per niveau aangegeven.

Het Maris Stella SBO verzorgt kwalificaties op vier niveaus:

- niveau 1: niveau van assistent
- niveau 2: niveau van beroepsbeoefenaar
- niveau 3: niveau van vakfunctionaris
- niveau 4: niveau van middenkaderfunctionaris.

Elke kwalificatie wordt opgebouwd uit deelkwalificaties.

Elke deelkwalificatie wordt onderverdeeld in modulen/onderwijseenheden.

Het onderwijsaanbod is geordend in modulen en is ingeroosterd in vier onderwijsperiodes per studiejaar.

Elke module is opgebouwd uit eindtermen.

Elk onderwijsperiode telt ongeveer 10 weken (inclusief toetsweek).

1.2.1. BESCHRIJVING VAN ONDERWIJSEENHEDEN / MODULEN

De onderwijseenheden/modulen staan vermeld in het PTA van de kwalificatie/opleiding. PTA staat voor Programma van Toetsing en Afsluiting. Het PTA is het overzicht van af te leggen toetsen/examens en uit te voeren opdrachten inclusief de handelingsopdrachten. Het PTA geeft informatie over het examen aan deelnemers, ouders, het RK Centraal Schoolbestuur en de inspectie.

Voor de PTA's van de kwalificaties die momenteel binnen onze instelling verzorgd worden, verwijzen wij naar de Studiegids.

1.2.2. OPLEIDINGEN BINNEN MARIS STELLA SBO

De kwalificaties/opleidingen die in Maris Stella SBO aangeboden worden, zijn:

Vanuit sector Economie en Zorg en Welzijn (Uiterlijke Verzorging):

	BAKKERIJ	**HORECA**	**TOERISME**	**UITERLIJKE VERZORGING**
Niveau 1	Assistent Bakker	Horeca Assistent		
Niveau 2	Brood- en Banketbakker	Kok Gastheer / Gastvrouw	Medewerker Toeristische Informatie en Reizen	Kapper
Niveau 3	Allround Brood- en Banketbakker	Zelfstandig Werkend Kok Zelfstandig Werkend Gastheer / Gastvrouw	Zelfstandig Medewerker Toeristische Informatie en Reizen	Allround Kapper Schoonheidsspecialiste
Niveau 4		Food & Beverage Supervisor	Middenkader Functionaris Toeristische Informatie en Reizen	

Alle opleidingen worden aangeboden volgens het BOL-systeem (Beroepsopleidende Leerweg).

1.3. INSTROOMEISEN

1.3.1. ALGEMENE VOOROPLEIDINGSEISEN

Niveau	Verticale instroom
Niveau 4 **Horeca**: Food & Beverage Supervisor **Toerisme**: Middenkader Functionaris Toeristische Informatie en Reizen	TKL/HAVO/VWO – na leerjaar 3/4 Afgeronde NIVEAU 3 Soortgelijke opleiding en/of intakegesprek
Niveau 3 **Horeca:** Zelfstandig Werkend Kok Zelfstandig Werkend Gastheer / Gastvrouw **Bakkerij:** Allround Brood- en Banketbakker **Toerisme:** Zelfstandig Medewerker Toeristische Informatie en Reizen **Uiterlijke Verzorging:** Allround Kapper, Schoonheidsspecialiste	PKL, TKL, HAVO/VWO – na leerjaar 3 Afgeronde NIVEAU 2 Soortgelijke opleiding en/of intakegesprek
Niveau 2 **Horeca:** Kok Gastheer/Gastvrouw **Bakkerij:** Brood- en Banketbakker **Toerisme:** Medewerker Toeristische Informatie en Reizen **Uiterlijke verzorging:** Kapper	PBL Niveau 1 Soortgelijke opleiding en/of intakegesprek
Niveau 1 **Horeca:** Horeca assistent **Bakkerij:** Assistent Bakker	Na een intakegesprek

1.3.2. SPECIFIEKE VOOROPLEIDINGSEISEN

Indien de deelnemer voldoet aan de vastgestelde instroomeisen kan hij/zij na een intakegesprek toegelaten worden. Voor enkele bijzondere gevallen kunnen extra toegangseisen gelden. Het bevoegd(e) gezag van de instelling behoudt het recht om hierover te beslissen.

1.3.3. PARTICIPATIE

Maris Stella SBO garandeert gekwalificeerde docenten voor het geven van onderwijs in de verschillende opleidingen. Van de deelnemer wordt verwacht dat hij/zij:

- Sociaal ingesteld is en samen kan werken
- Respect toont
- Passie heeft voor de door hem/haar gekozen opleiding
- Verantwoordelijk is
- Initiatiefrijk is
- Creatief is
- Gemotiveerd is en blijft
- Leergierig is
- Zelfstandig kan functioneren

1.4.AANMELDING EN INSCHRIJVING

Om deel te kunnen nemen aan de opleidingen en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen van de instelling, dient de deelnemer te voldoen aan de instroomeisen.

De deelnemer kan zich voor een opleiding in Maris Stella SBO digitaal aanmelden door middel van een aanmeldingsformulier op de website van RKCS in te vullen. Na de aanmelding volgt een intakegesprek met de decaan. Bij een positief resultaat van het intakegesprek volgt de officiële inschrijving voor de opleiding.

Inschrijving als deelnemer geeft het recht op deelname aan het onderwijs en op het afleggen van toetsen en examens/eindafsluiting binnen de gekozen opleiding.

De inschrijving geldt voor de duur van de gehele opleiding.

1.4.1. PROCEDURE BIJ INSCHRIJVING AAN DE INSTELLING

Op de onderwijsinstelling is er een intakegesprek gehouden. Na evaluatie ontvangt deelnemer bericht of hij/zij toegelaten is of niet. Op de dag van inschrijving meldt deelnemer zich aan met:

- 1 (één) recente goed gelijkende pasfoto (zonder pet e/o hoofddoek e.d.)
- Kopie diploma en (voorlopige) cijferlijst
- Kopie identiteitsbewijs
- Kopie identiteitsbewijs van ouders of voogd (familieboekje)
- Deelnemer dient vergezeld te zijn van één van de ouders
- Bewijs van uitschrijving van voorgaande school
- Verklaring omtrent gedrag (VOG)

1.5. DOEL VAN DE KWALIFICATIE / OPLEIDING

Een kwalificatie / opleiding aan het Maris Stella SBO heeft als doel:

- werk- en denkniveau te bevorderen op SBO niveau;
- kennis, vaardigheid en inzicht te bieden op het gebied van de gekozen kwalificatie;
- de deelnemer voor te bereiden op de keuze voor een verdere (studie)loopbaan.

Een belangrijke peiler van de kwalificatie is vorming op SBO niveau. Onder vorming op SBO niveau wordt verstaan het ontwikkelen van beroepsgerichte en maatschappelijke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) ten aanzien van:

- denken, handelen en communiceren;
- hanteren van relevant materiaal en gereedschappen;
- (beroepsgericht) communiceren in de eigen en in ten minste twee vreemde talen;
- hanteren van specifieke kennis van een vakgebied in een bredere maatschappelijke en culturele context.

De kwalificatie biedt een studieprogramma met samenhangende deelkwalificaties/vakken betreffende beroepstechnische, menselijke en afhankelijk van het niveau, organisatorische en maatschappelijke aspecten. De deelnemer wordt individueel en groepsgewijs getraind in algemene communicatieve en samenwerkingsvaardigheden. Hij/zij wordt in staat gesteld om zich te richten op een beroepsgerichte carrière. Bij het afronden van de kwalificatie beheerst de deelnemer kennis, vaardigheden en inzicht van de kwalificatie.

In de praktijk betekent dit dat de deelnemer wordt opgeleid tot beginnend beroepsbeoefenaar. Na het succesvol afronden van de opleiding word hij/zij in staat geacht om aan het werk te kunnen in het beroep waarvoor hij/zij gestudeerd heeft. Het diploma dat de deelnemer ontvangt na het succesvol afronden van de opleiding is het toegangskaartje tot de arbeidsmarkt.

1.6. OPBOUW EN OMVANG ONDERWIJSONDERDELEN

Het onderwijsaanbod in het SBO is geordend in kwalificaties.

De kwalificatie/opleiding is omschreven in “eindtermen”. Hierin is vastgelegd over welke kennis en vaardigheden de deelnemer moet beschikken om met zijn/haar diploma gekwalificeerd de arbeidsmarkt op te kunnen.

De eindtermen zijn onderverdeeld in “deelkwalificaties”. Deelkwalificaties kunnen ook uit een combinatie van vakken opgebouwd zijn. Elke deelkwalificatie wordt (meestal per periode) onderverdeeld in modules.

Iedere deelkwalificatie dient met gemiddeld een voldoende afgesloten te zijn om uiteindelijk het diploma in ontvangst te mogen nemen.

1.7. STUDIELASTUREN

Een studielastuur (SLU) is een tijdseenheid om per vak/deelkwalificatie en voor alle vakken samen, aan te geven hoe zwaar het vak doorweegt in de deelkwalificatie en ook in de kwalificatie.

Met deze uren worden klokuren bedoeld en geen lesuren. In het voorgeschreven aantal uren per vak/deelkwalificatie is alles inbegrepen: theorie- en praktijklessen, huiswerk, BPV, excursies, praktische opdrachten, het lezen van literatuur, toetsen, etc.

Er wordt van de deelnemer verwacht dat hij/zij 40 weken per jaar 40 klokuren per week met zijn/haar studie bezig is.

Het aantal studielasturen (inclusief beroepspraktijkvorming) is voor:

Niveau	Kwalificatie	Aantal studielasturen
Niveau 1	Assistent	1600 uur (duur 1 jaar)
Niveau 2	Basis Beroepsopleiding	3200 uur (duur 2 jaar)
Niveau 3	Vakopleiding	4800 uur (duur 3 jaar)
Niveau 4	Middenkader opleiding	6400 uur (duur 4 jaar)

De deelnemer behoort alle lesuren te volgen die op de lesrooster staan. Bij ongeoorloofd verzuim van meer dan 20% van deze lesuren zijn er consequenties in vooral het herkansen van toetsen en het volgen van de beroepspraktijkvorming (BPV). De 20-80% regeling wordt per vak bijgehouden.

Per elke 3 keer dat een deelnemer zich te laat meldt voor een zelfde vak, wordt dit als één lesuur ongeoorloofd verzuim beschouwd. Ook dit heeft consequenties volgens de 20-80% regeling van de school.

Het is dus verstandig om onaangename situaties te vermijden door gewoon op tijd te komen, verzuim te beperken tot ernstige ziekte en te participeren aan de schoolactiviteiten die onderdeel zijn van de algehele vorming, zoals in onze visie beschreven.

1.8. WERKVORMEN

Een belangrijk gegeven bij het kiezen van werkvormen, is wat mensen onthouden. Veelzeggend is het volgende rijtje. We onthouden:

- 10 % van wat we lezen
- 20 % van wat we horen
- 30 % van wat we zien
- 50 % van wat we horen en zien
- 70 % van wat we met anderen bespreken
- 80 % van wat we evalueren en nabespreken
- 90 % van wat we anderen uitleggen

Het onderwijs op Maris Stella SBO leert de deelnemer om zelfstandig en in samenwerking, kennis te verwerven en toe te passen. De kwalificatie biedt een grote variëteit aan werkvormen. Het toepassen van

werkvormen is bij elk vak verschillend. De deelnemer zal dus aan verschillende soorten taken werken, zoals casussen, projecten, werkstukken, etc.

Theorie- en praktijklessen, literatuur-, zoek- en discussie-opdrachten ondersteunen hem/haar hierbij. Het is belangrijk dat de deelnemer kennis opdoet en dat hij/zij erover kan communiceren.

Enkele werkvormen zijn:

- Instructievormen, bijvoorbeeld presentaties,
- Gespreksvormen
- Onderwijsleergesprekken
- Opdrachten (zelfstudie, huiswerk tot het (in subgroepen) bestuderen en uitwerken van cases.)
- Spelvorm

De vormgeving en uitvoering van een vak voldoen aan de volgende didactische uitgangspunten:

- bevordering van actieve participatie van deelnemers, alleen luisteren is niet voldoende, bovendien maakt interactie lessen leuker en prikkelender;
- de leerdoelen van de les bieden houvast;
- de mentor begeleidt de groep deelnemers minstens 1 (één) uur per week;
- deelnemers worden tijdens studiebegeleidinglessen begeleid in het organiseren en leren;
- deelnemers zijn vooraf geïnformeerd over de prestaties en inspanningen waaraan zij moeten voldoen om de kwalificatie met succes af te ronden.

Gehanteerde onderwijsvormen zijn onder andere:

- **Theorielessen**
  De theorielessen geven ondersteuning bij het verwerken van literatuur of extra informatie over een bepaald onderwerp. Docenten en gastdocenten geven voorbeelden en toelichting die je niet direct in het boek terugvindt of ze vertellen over eigen praktijkervaringen. De frequentie en duur van de theorielessen is bij elk vak anders, afhankelijk van vakinhoud en leerdoelen.
- **Praktijklessen**
  In de praktijklessen leert de deelnemer om te gaan met beroepsgericht materiaal, gereedschappen en producten. In deze lessen past hij/zij de in de theorielessen opgedane kennis toe en werkt aan praktijkopdrachten.
- **Studiebegeleiding**
  In de studiebegeleidinglessen leert de deelnemer vaardigheden die hem/haar helpen bij het studeren. De deelnemer kan ook begeleiding krijgen bij vakgerichte studieproblemen.
- **Beroepspraktijkvorming**
  Omdat beroepspraktijkvorming een essentieel deel vormt binnen alle beroepopleidingen, wordt hier een apart hoofdstuk aan besteed.

1.9. DOORSTROMEN BINNEN HET ONDERWIJSPROGRAMMA

Het onderwijsprogramma van de kwalificaties is zodanig ingericht dat een verantwoorde doorstroming wordt gewaarborgd. Indien de deelnemer om bepaalde redenen achter gaat lopen op het onderwijsprogramma, kan hij/zij in overleg met de sectorcoördinator en de examencommissie tot oplossingen komen om verdere studievertraging te voorkomen.

1.10. NORMEN BIJ DOORSTROMING

Voor alle afdelingen geldt dat alle deelkwalificaties met een voldoende afgesloten moeten worden. De doorstoomnormen kunnen per afdeling verschillen.

Doorstromen hangt af van:

- aantal deelkwalificaties die per studiejaar in zijn geheel afgerond worden
- deelkwalificaties die gedeeltelijk afgerond worden met de weging die daaraan gekoppeld is.

Voor meer informatie over de doorstroomnormen verwijzen wij naar de Studiegids.

1.11. STUDIEBEGELEIDING

Studiebegeleiding bekrachtigt de jarenlange leuze van Maris Stella SBO:

“ Maris Stella SBO ku stapnan firme pa yuda bo progresá”.

De deelnemer krijgt begeleiding op zowel cognitief als psychomotorisch niveau. De begeleiding berust op een persoonlijke en zelfstandige aanpak van de studie doormiddel van een effectieve planning met het oog op de persoonlijke doelen en studiedoelen van de deelnemer. Hierbij maakt hij/zij gebruik van zijn/haar sterke en zwakke kanten. De deelnemer kan ook een persoonlijke begeleiding krijgen voor wat betreft gedragsproblemen en/of vakgerichte studieproblemen.

Door het samenstellen van een portfolio en door de constante analyse van de eigen planning, gericht op persoonlijke doelen en studiedoelen, wordt de persoonlijke ontwikkeling en het groeiproces van de deelnemer zichtbaar gesteld. Deze begeleiding dient vooral om het volhardingsvermogen bij de deelnemers te stimuleren.

Een belangrijk onderdeel van studiebegeleiding in Maris Stella SBO zijn de loopbaanbegeleiding en de begeleiding in talen. Deze laatste vindt plaats in de “Talenworkshop”.

1.11.1. DE TALENWORKSHOP

In de Landsverordening SBE staat in hoofdstuk 3 artikel 13.1 het volgende met betrekking tot keuze van de taal voor onderwijsaanbod:

"1. Bij de opleidingen wordt het onderwijs gegeven en worden de examens afgenomen in het Nederlands of in het Engels, naar keuze van het bevoegd gezag, dan wel voor zover het betreft de assistent-opleiding en de basisberoepsopleiding op Bonaire en Curaçao, ter keuze van het bevoegd gezag in het Nederlands of in het Papiamentu. Bij het bepalen van zijn laatstgenoemde keuze betrekt het bevoegd gezag ten minste in zijn overwegingen:

a. de dominante taal op een eilandgebied;
b. de gehanteerde instructietaal in de vooropleiding;
c. de aard van de doelgroep en de mate aan kennis van de dominante taal of van de geëigende instructietaal op een eilandgebied bij deze doelgroep;
d. de instructietaal van vervolgopleidingen;
e. de beschikbaarheid van leermateriaal in de desbetreffende instructietaal".

In Maris Stella SBO wordt de Nederlandse taal als instructietaal gehanteerd. In niveau 1 is dit Nederlands met ondersteuning in het Papiamentu. In de andere niveaus is de instructietaal Nederlands. In de andere talen krijgen de deelnemers les in die bepaalde taal.

Onze deelnemers worden voorzien van extra begeleiding in taalvaardigheden zodat zij, eenmaal beroepsbeoefenaars, zowel de talen als de communicatieve vaardigheden op niveau beheersen.

Maris Stella SBO leidt deelnemers op in onder andere de sectoren Economie en Zorg en Welzijn, waaronder de afdelingen Bakkerij, Horeca, Toerisme en Uiterlijke Verzorging vallen. In deze sectoren wordt verwacht dat de binnenkomende beroepsbeoefenaars de talen op een bepaald niveau beheersen. Hiervoor wordt het ERK model gebruikt.

Op Curaçao leren onze deelnemers het Engels pas als vierde taal. Papiamentu is de moedertaal van de meeste deelnemers. Het Nederlands behoort voor hen de tweede taal te zijn, maar de deelnemer wordt buiten de school nergens meer geconfronteerd met de Nederlandse taal, waardoor de Nederlandse taal bijna als een vreemde taal beschouwd kan worden. Het Nederlands wordt als vak aangeboden en is tevens de instructietaal op school. De achtergrond van de deelnemers speelt een grote rol bij het verwerven van taal. Bij de ene is het makkelijker om de Spaanse taal te verwerven en bij de andere de Engelse taal. De Spaanse en Engelse taal worden pas op de middelbare school als vak aangeboden. Door de verwantschap van Spaans en Papiamentu is de verwerving van de Spaanse taal geen probleem voor de meeste deelnemers. Voor de Engelse taal wordt bij de deelnemers meer affiniteit gekweekt door het constante gebruik van de media.

Bij het verwerven van een taal spelen de volgende vaardigheden een belangrijke rol:

- luistervaardigheid
- spreekvaardigheid
- gespreksvaardigheid
- leesvaardigheid en
- schrijfvaardigheid

Deze vaardigheden kunnen worden opgesplitst in actieve en passieve vaardigheden.

- Onder actieve vaardigheden verstaan wij spreken en schrijven
- Onder passieve vaardigheden verstaan wij luisteren en lezen

Naast deze vaardigheden zijn woordenschat, grammatica en uitspraak ook van belang bij taalverwerving. Voor een complete taalbeheersing dienen de deelnemers in bovenstaande vaardigheden goed begeleid te worden.

In de verplichte begeleidingsuren in de talenworkshop hebben onze deelnemers de mogelijkheid om door middel van het gebruiken van software programma's en verschillende media hun taalvaardigheden extra te bevorderen in drie talen: Nederlands, Engels en Spaans. De deelnemers van niveau 1 kunnen dit ook in het Papiamentu doen.

Het programma van de talenworkshop heeft verschillende doelen, waaronder:

- de deelnemer voorzien van voldoende taalvaardigheden in de Nederlandse, Engelse en/of Spaanse taal zodat de deelnemer kan instromen in vervolgopleidingen,

- de deelnemer voorzien van voldoende taalvaardigheden in de Nederlandse, Engelse en/of Spaanse taal zodat de deelnemer in de gemeenschap communicatief goed kan functioneren,
- de deelnemer voorzien van voldoende communicatieve en/of sociale vaardigheden in het Papiamentu

Dit programma houdt in:

- ontwikkeling van het mondelinge taalgebruik
- vergroten van de woordenschat
- lezen en schrijven
- vorming tot burgerschap
- vakgericht Engels, Nederlands of Spaans
- computervaardigheden

Om de deelnemers effectief te kunnen begeleiden worden aan het begin van het schooljaar bij de deelnemers de zo geheten TOA toetsen afgenomen. Deze toetsen worden digitaal afgenomen en geven meteen het niveau van de deelnemer weer in de verschillende taalvaardigheden (vooral lezen en luisteren). Het niveau wordt weergegeven volgens het ERK model (Europees Referentiekader voor Talen). Om de deelnemers op het gewenste te behalen niveau te brengen, wordt er zowel in de lessen van de verschillende talen als in het Talenworkshop veel aandacht besteed aan de taalvaardigheden en met de deelnemers geoefend.

1.11.2. ICT FACILITEITEN

Maris Stella SBO beschikt over 2 ICT lokalen bestemd voor informatica lessen en lessen van ondersteunende vakken waarbij internetfaciliteiten vereist zijn. Elke deelnemer mag voor lesdoeleinden hiervan gebruik maken onder de volgende voorwaarden:

- Computerapparatuur dient met zorg en netjes behandeld te worden.
- Computerfaciliteiten mogen alleen gebruikt worden voor werk voortvloeiend uit deelname aan lessen en/of projecten.
- De deelnemer mag zich nooit zonder aanwezigheid van een docent in een van de ICT lokalen bevinden. Mocht er iets gemist worden dan kan de deelnemer van diefstal beschuldigd worden.
- Bij diefstal en/of vernieling volgt er direct een schorsing, er wordt aangifte bij de politie gedaan en de reparatiekosten zijn voor de rekening van de deelnemer.
- Het verspreiden van illegale software, virussen en teksten die strijdig zijn met de algemene waarden en fatsoensnormen is niet toegestaan.
- Het zich onrechtmatig (zonder toestemming) toegang verschaffen tot computersystemen is niet toegestaan.
- Het ontplooien van commerciële activiteiten is niet toegestaan.
- In de ICT lokalen is het verboden te eten, te drinken en lawaai te maken.
- Het is niet toegestaan om computers in onderwijsruimten te gebruiken voor spelletjes, het downloaden van games, video's, muziek etc. Deze regel geldt ongeacht de activiteiten in deze onderwijsruimten.
- Het tonen van aanstootgevende plaatjes op het beeldscherm is niet toegestaan. Hieronder vallen bijvoorbeeld erotische afbeeldingen.
- Systeemsoftware, al dan niet ten behoeve van lessen, mag niet gekopieerd worden.

- Het is de gebruiker ten strengste verboden bekabeling van apparatuur en netwerken te wijzigen, of uit het stopcontact te halen om andere apparatuur aan te sluiten of op te laden.
- Het is niet toegestaan om in een account van een andere deelnemer te werken.
- De deelnemer is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Indien de deelnemer de gebruikersnaam of het wachtwoord vergeten is tijdens een toets, dan maakt de deelnemer deze toets in tijdvak 2 als eerste en enige kans.
- Indien de deelnemer bij het vergeten van de eigen gebruikersnaam e/o wachtwoord deze van een mede deelnemer gebruikt, wordt dit als fraude/spieken beschouwd en wordt het cijfer 1 toegekend. Zie hoofdstuk 4 voor de gevolgen van frauderen/spieken.
- Na elke les dient het lokaal netjes achter gelaten te worden.
- Bij het maken van praktische ICT-toetsen mag de deelnemer alleen in dat ene toegewezen programma (applicatie) werken. Indien tijdens deze toetsen andere programma's opengemaakt zijn, wordt dit beschouwd als "spieken" en wordt het cijfer 1 (één) toegekend. Zie hoofdstuk 4 voor de gevolgen van frauderen/spieken.
- Gebruik van mobiele telefoons, van welk merk dan ook, Tablets en andere digitale apparatuur, is ten strengste verboden in de ICT lokalen.

Overtreding van deze regels kan ontzegging van de toegang tot de computerfaciliteiten van de onderwijsruimte tot gevolg hebben. De deelnemer moet zich dan bij de adjunct directeur melden.

1.11.3. DECAAN

De decaan heeft onder andere de zorg over de studievoortgang en loopbaanbegeleiding van de deelnemer. Dit gebeurt samen met de klassenmentor. De begeleiding is ook gericht op oriëntatie en het kiezen van een passende studie- en beroepenrichting. De decaan maakt elk schooljaar de spreekuren bekend.

1.12. DEELNEMERSZORG

1.12.1. ZORGSTRUCTUUR

In Maris Stella SBO staat iedere deelnemer centraal.

De deelnemer wordt bij aanname geplaatst in het voor hem/haar geschikte niveau volgens de wettelijk bepaalde toelatingseisen. Vervolgens vindt er gedurende het leertraject begeleiding en ondersteuning plaats met het doel de deelnemer zodanig te vormen dat hij/zij bij het afronden van de opleiding als een goed gekwalificeerde beroepsbeoefenaar in het bedrijfsleven en in de maatschappij kan functioneren.

De begeleiding begint bij de lessen Studiebegeleiding voor alle eerste jaar deelnemers. In deze lessen leren zij onder andere hoe te plannen, leren, werken in groepen, het belang van een professionele beroepshouding en hoe om te gaan met maatschappelijke en sociaal emotionele aspecten.

De ondersteuning vindt plaats, afhankelijk van de behoefte in ondersteuning, door de daarvoor aangewezen actoren in de school. Dit kan een vakdocent zijn bij behoefte aan extra ondersteuning in een specifiek onderdeel van een vak of iemand of meerdere personen in het zorgteam bij behoefte aan ondersteuning in het leerproces of sociaal emotionele aspecten.

Het proces en het monitoren van begeleiding en ondersteuning worden besproken tijdens de momenten van mentorenoverleg, deelnemersbespreking, overleg met ouders, overleg met de schoolmaatschappelijke werker en de terugkoppeling door externe specialisten.

Zorgteam

Op Maris Stella SBO is er een kern zorgteam bestaande uit mentoren, Interne Begeleider, adjunct- directeur en de schoolmaatschappelijke werker. Het zorgteam heeft twee doelen. Op de eerste plaats een bijdrage leveren aan een snelle verbetering van de zorgsituatie voor de deelnemer en de kwaliteit van de deelnemerszorg op school te blijven verhogen. De interne begeleider geeft op uitvoerend niveau vorm hieraan en draagt er zorg voor dat het functioneren van het zorgteam goed verloopt.

De basis voor alle schoolzorg ligt bij de mentor. De mentor heeft immers meer contact met de deelnemer en met de ouders. Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie zal de mentor zijn/haar waarnemingen bespreken met de deelnemer en eventueel met de ouders en de interne begeleider.

De Interne Begeleider is beschikbaar voor persoonlijke problemen. Samen met de deelnemer zal zij trachten een oplossing te vinden voor leer- sociale en emotionele problemen. Indien nodig zal zij in samenspraak met de mentor e/o de school maatschappelijke werker (SMW'er) zorgen voor externe begeleiding.

1.13. BEËNDIGING VAN DE STUDIE

De deelnemer schrijft zich in voor de duur van de gehele opleiding. Als hij/zij echter om een bepaalde reden de studie niet wil/kan voortzetten, dan gelden de volgende procedures.

De deelnemer:

- geeft dit door aan de mentor en aan de decaan
- vult een apart formulier in en ondertekent deze
- krijgt een exit gesprek (waar nodig)
- levert zijn/haar boeken in bij de sectorcoördinator met de ondertekende boekenlijst van FMS

De deelnemer ontvangt een bewijs van uitschrijving wanneer aan bovenstaande procedures voldaan is.

HOOFDSTUK 2

KWALITEITSZORG

2.1. BELEID KWALITEITSZORG

Op Maris Stella SBO is kwaliteit prioriteit.

Kwaliteit is de mate waarin het onderwijs voldoet aan een vooraf bepaalde kwaliteit, waarbij de vooraf bepaalde kwaliteit een afspraak is tussen betrokkenen en in welke de eisen en behoeften van de deelnemers, ouders, afnemende scholen, bedrijfsleven, het RK Centraal Schoolbestuur en overheid zijn meegewogen. Er wordt structureel gereflecteerd op in principe elke activiteit in het onderwijs.

In Maris Stella SBO gaat het om:

Interne kwaliteitszorg waaronder het verzorgen van en invulling geven aan het onderwijs, de infrastructuur en de organisatie van de instelling vallen.

Externe kwaliteitszorg conform de gestelde eisen en verwachtingen van het Ministerie van Onderwijs, het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur, het beroepenveld, overige instanties en ouders.

2.1.1. INTERNE KWALITEITSZORG

Onderwijs:

- het zorgen voor het juiste curriculum voor elke opleiding
- het verzorgen van het curriculum
- het verzorgen van gekwalificeerde docenten
- het geven van onderwijs op niveau
- het geven van deelnemer- en studiebegeleiding
- het hanteren van een leerlingvolgsysteem
- het blijven optimaliseren van de kwaliteit van toetsing en examinering
- het analyseren van onderwijsresultaten
- er voor zorgen dat de regels van de instelling nageleefd worden
- het houden van tevredenheidenquêtes

Infrastructuur:

- het (ver)zorgen voor moderne praktijklokalen
- het blijven optimaliseren van de begeleiding in talen in de Talenworkshop
- het realiseren en inrichten van een Open Leercentrum
- het zorgen voor een schone en veilige leeromgeving
- het zorgen voor schone en aangename lokalen
- het zorgen voor adequate werkplekken voor teamleden
- het zorgen voor een kantine

Organisatie van de onderwijsinstelling:

- het verzorgen van een organogram waarin de organisatie beschreven staat
- het organiseren van beroepspraktijkvorming, toetsperiodes, examens, excursies en activiteiten binnen en buiten de onderwijsinstelling en het verzorgen van een deelnemersraad.
- het hanteren van het communicatiebeleid van Maris Stella SBO

2.1.2. EXTERNE KWALITEITSZORG

Conform de gestelde eisen en verwachtingen van:

Ministerie van Onderwijs:

- het voldoen aan de eisen voor erkenning van de kwalificaties.

RK Centraal Schoolbestuur:

- het voldoen aan de visie, richtlijnen en eisen voor het kunnen volgen en afronden van de kwalificaties.

Beroepenveld en overige instanties:

- het onderhouden van goede contacten en de samenwerking met de praktijkbiedende instanties en andere organisaties.

Ouders:

- het verzorgen van informatie in ouderavonden en informatieavonden en middels schriftelijke communicatie
- het overhandigen van het Informatieboek van de school
- het overhandigen van resultatenlijsten
- de betrokkenheid van de oudercommissie.

HOOFDSTUK 3

BEROEPSPRAKTIJKVORMING

3.1. DOEL

De doelstelling van Maris Stella SBO voor wat betreft de beroepspraktijkvorming (BPV) is het vinden van “balans” tussen de onderwijsinstelling, de deelnemer en de samenleving, waardoor arbeidsmarktgerichte en persoonlijke behoeften, mogelijkheden, kennis, vaardigheden, attitude en competenties op elkaar afgestemd kunnen worden.

De deelnemer krijgt een eerlijke kans om de opgedane kennis en vaardigheden in de praktijk toe te passen, en daarbij nieuwe ervaringen op te doen die relevant zijn voor de gekozen opleiding en beroepsuitoefening.

3.2. INHOUD VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De grondslag voor de BPV is vastgelegd in de Landsverordening SBE. In artikel 22 en 23 is het volgende opgenomen over de BPV:

"Artikel 22

1. *Van elke opleiding maakt een beroepspraktijkvorming deel uit.*
2. *De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst inzake de beroepspraktijkvorming, gesloten door de in artikel 23 genoemde partijen. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen, en bevat met inachtneming van het dienaangaande bij of krachtens deze landsverordening bepaalde, ten minste bepalingen over:*
    a. *de duur van de overeenkomst en de omvang van de beroepspraktijkvorming,*
    b. *de begeleiding van de deelnemer,*
    c. *dat deel van de eindtermen dat de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming dient te realiseren en de beoordeling daarvan, en*
    d. *de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.*
3. *Het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Het bevoegd gezag beoordeelt of de deelnemer het in het tweede lid, onderdeel c, bedoelde deel van de eindtermen heeft gerealiseerd. Met betrekking tot andere deelkwalificaties dan die waarop de aanvullende kwaliteitsborging betrekking heeft, betrekt het bevoegd gezag bij die beoordeling het oordeel van het bedrijf onderscheidenlijk de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling op te nemen regels.*
4. *Bij landsbesluit, houdende algemene maatregelen, worden voorschriften gegeven ten behoeve van een toereikende kwaliteit van de plaatsen waar de beroepspraktijkvorming wordt verzorgd."*

"Artikel 23

1. *Het bevoegd gezag van de instelling draagt zorg voor de totstandkoming van de overeenkomst inzake de beroepspraktijkvorming. De overeenkomst wordt gesloten door de instelling, de deelnemer en het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt.*
2. *Indien het bevoegd gezag na het sluiten van de overeenkomst inzake de beroepspraktijkvorming vaststelt dat de stageplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekortschiet of ontbreekt, dan wel sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden, zorgt het bevoegd gezag ervoor dat een toereikende vervangende voorziening beschikbaar wordt gesteld."*

Iedere verplichte deelkwalificatie van de opleiding kent een BPV component. Om voor een diploma in aanmerking te komen moet iedere BPV component van iedere deelkwalificatie met een voldoende zijn afgesloten.

De BPV toetsing is opgenomen in de toetsplannen en staat vermeld in de PTA van de opleiding. Zie PTA's in de Studiegids.

Het doorlopen van BPV periodes buiten de school is verplicht.

Hoe de BPV is georganiseerd en hoe de begeleiding vanuit school en bedrijf georganiseerd zijn, is vastgelegd in het Handboek BPV.

De opdrachten met beoordelingslijsten aan de hand waarvan bepaald wordt of de deelnemer wel of geen voldoende krijgt zijn vastgelegd in de BPV gids van de opleiding.

Tijdens de BPV periode is de deelnemer dus alleen bezig met zaken die relevant zijn voor de opleiding.

3.3. OMVANG VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De duur van een BPV periode (beroepspraktijkvorming) is afhankelijk van de kwalificatie 10 of 20 weken.

De deelnemer is dagelijks in de praktijk bezig conform de arbeidstijd die geldt voor het leerbedrijf waar hij/zij is geplaatst. Het contract beroepspraktijkvorming is samengesteld met in achtneming van de arbeidswetgeving.

Bij gebrek aan lokale BPV plaatsen of indien er hier interesse voor is, kan de deelnemer de BPV ook in het buitenland doen. Zie Studiegids.

3.4. DE VOORBEREIDING OP BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Voorafgaand aan de BPV doet de deelnemer mee aan alle lessen van de kwalificatie om zich inhoudelijk goed voor te bereiden. Daarnaast is de deelnemer ook verplicht mee te doen aan de BPV trainingslessen die aangeboden worden. De 20-80% regeling van Maris Stella SBO is meebeslissend voor de participatie aan BPV. Indien de 20-80% presentie niet in orde is, kan de deelnemer niet deelnemen aan de BPV. Deze BPV periode kan dan pas in het volgende schooljaar gedaan worden wanneer deze BPV weer aangeboden wordt. Het resultaat hiervan is dat de deelnemer dan niet doorstroomt naar het volgende leerjaar.

Bij de voorbereiding voor BPV hoort ook:

- het houden van doelgerichte motiveringsgesprekken

- het verzorgen van beroepshoudinglessen en het testen van de beroepshouding
- het informeren van de deelnemer over het aanbod van BPV leerbedrijven
- het informeren van de deelnemer over de keuze mogelijkheden en plaatsing, rekening houdende met de geformuleerde leerdoelen van de deelnemer
- het informeren aan de ouders /voogd
- het doornemen en tekenen van het BPV contract
- het informeren van het leerbedrijf
- het plaatsen van de deelnemer

De deelnemer mag GEEN stage lopen in een bedrijf waar hij/zij al werkzaam is.

3.5. PLAATSING IN EEN BPV BEDRIJF

Bedrijven waar deelnemers van Maris Stella SBO stage zullen gaan lopen moeten aantonen dat zij voldoen aan een aantal (basis) voorwaarden. Door alleen stagiaires te plaatsen in bedrijven die aan de gewenste voorwaarden voldoen borgt Maris Stella SBO de kwaliteit van de BPV, de BPV toetsing, en biedt Maris Stella SBO iedere deelnemer op stage een gelijkwaardige leerervaring. Zie Studiegids.

Als de deelnemer zelf een (nieuw) leerbedrijf voorstelt zal de school aan de hand van deze voorwaarden bepalen of het bedrijf ook daadwerkelijk geschikt is als leerbedrijf.

3.6. BEGELEIDING VAN DE DEELNEMER

Binnen de school coördineert en begeleidt de Algemene BPV coördinator het gehele BPV proces. Tijdens de BPV periode wordt de deelnemer begeleid door de BPV begeleider van de school. In het leerbedrijf krijgt de deelnemer een begeleider van het bedrijf aangewezen (bedrijfsbegeleider/leermeester). De bedrijfsbegeleider/leermeester is namens het BPV bedrijf de directe leidinggevende in het bedrijf en is voor de school het aanspreekpunt namens het BPV bedrijf.

Het leerbedrijf is verantwoordelijk voor het aanbieden van werkzaamheden die naar aard en inhoud voldoende zijn om de wettelijk vastgestelde eindtermen te behalen.

De bedrijfsbegeleider/leermeester signaleert aandachtspunten en geeft ze vroegtijdig door aan de BPV begeleider van de school.

De deelnemer wordt gedurende de BPV periode tussentijds en aan het einde van de periode geëvalueerd. In overleg met hem/haar beoordeelt de leermeester de stageopdrachten. De bedrijfsbegeleider/leermeester vult samen met de BPV begeleider van de school de evaluatieformulieren in. Al de evaluatieformulieren van de deelnemer moeten in orde zijn.

De deelnemer zal gedurende de BPV periode ook bezoek krijgen van de mentor en er worden terugkomdagen georganiseerd.

Een terugkomdag houdt in:

- ventileerluik en follow-up
- evaluatie van afgelopen periode
- afspraken voor komende periode
- eventueel bijstellen van BPV programma

- waar nodig persoonlijke gesprekken houden
- opdrachten inleveren
- opdrachten presenteren
- toetsen inhalen of herkansen

3.7. BEOORDELING VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

In de BPV gidsen worden opdrachten gekoppeld aan eindtermen voortvloeiende uit verschillende deelkwalificaties. In het bedrijf ziet de bedrijfsbegeleider/leermeester toe dat deze opdrachten uitgevoerd worden en hij/zij beoordeelt deze volgens een door de instelling vooropgestelde beoordelingslijst en criteria. Daarnaast worden ook enkele opdrachten door vakdocenten beoordeeld. Deze opdrachten zijn gerelateerd aan vakken die ondersteunend zijn in de verschillende deelkwalificaties.

De totale BPV periode wordt beoordeeld door de bedrijfsbegeleider/leermeester en de BPV begeleider van de school in aanwezigheid van de deelnemer.

De eindbeoordeling vindt plaats door de school.

Voordat er een cijfer gegeven wordt voor de opdrachten van deelkwalificaties die tijdens de BPV getoetst worden, dient de deelnemer eerst aan een aantal voorwaarden voldaan te hebben:

- Hij/zij moet een minimaal aantal uren gemaakt hebben
- Het logboek moet volledig ingevuld zijn en moet ondertekend voor akkoord zijn door de leermeester.
- Het reflectieverslag dient ingeleverd te zijn.
- De tussen- en eindevaluaties moeten met een voldoende zijn beoordeeld.

De beoordelingsprocedure van de BPV is omschreven in de BPV gids.

De BPV periodes dienen met een voldoende afgerond te worden.

Voldoende is 5,50 of hoger.

De BPV periode die met een onvoldoende afgerond wordt dient opnieuw te worden doorlopen in het daaropvolgende leerjaar. Dit betekent dat de deelnemer niet doorstroomt naar het volgende leerjaar.

De BPV periode die in het laatste leerjaar van de kwalificatie met een onvoldoende afgerond wordt, houdt in dat er geen diploma en geen certificaat voor de betreffende deelkwalificatie(s) door de instelling uitgereikt kan worden.

De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van de afgesproken werkzaamheden. Ook het aanpassen van het gedrag aan de heersende normen van het BPV bedrijf vallen onder deze verantwoordelijkheid.

3.8. VOORTIJDIGE ONTBINDING VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Indien de deelnemer om een of andere reden tekort schiet in het naleven van de gestelde regels van de school of het bedrijf, wordt het BPV contract voortijdig ontbonden.

De school bepaalt hoe en wanneer de BPV periode opnieuw doorlopen moet worden. Dit kan gevolgen hebben voor het doorstromen naar een volgend leerjaar.

3.9. ALGEMENE GEDRAGSREGELS

De deelnemer is verplicht de binnen de praktijkbiedende organisatie, in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en op te volgen. Voor het overige gelden voor de deelnemer de binnen de beroepspraktijkvorming relevante bepalingen en regels van Maris Stella SBO. Deze zijn opgenomen in de BPV gids.

3.10. BEEINDIGING BPV CONTRACT

Dit contract eindigt:

- aan het eind van de overeengekomen periode
- indien één van de partijen die de BPV overeenkomst ondertekend heeft deze overeenkomst wil opzeggen met vermelding van reden, zoals diefstal, afwijkend gedrag, het bedrijf niet volledig geschikt blijkt te zijn, de begeleiding te kort schiet en dergelijke
- indien de deelnemer geen deelnemer meer is van Maris Stella SBO
- indien de deelnemer zich niet aan de gedragsregels houdt. In dat geval vindt eerst een gesprek plaats tussen deelnemer en bedrijfsbegeleider en de BPV begeleider van de school en wordt de uitkomst van dit gesprek schriftelijk bevestigd
- indien Maris Stella SBO zich ervan heeft overtuigd dat de praktijkbiedende organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling van het Maris Stella SBO
- indien er sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden.

3.11. ONREGELMATIGHEDEN EN CONFLICTEN TIJDENS DE BPV

Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de bedrijfsbegeleider. Indien zij in gezamenlijk overleg niet tot een oplossing komen, wordt de zaak afgehandeld door de BPV begeleider van de school en de algemene BPV coördinator van het Maris Stella SBO.

HOOFDSTUK 4

EXAMENS EN TOETSEN

4.1. EXAMINERING EN DIPLOMERING

In de Landsverordening SBE staat het volgende met betrekking tot examens en toetsen:

Artikel 26

1. *Het bevoegd gezag van een instelling geeft de deelnemers de gelegenheid een examen af te leggen voor opleidingen en voor cursussen educatie.*
2. *Het examen van een opleiding omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, in voorkomende gevallen, de beroepshoudingen die de kandidaat zich bij voltooiing van de opleiding moet hebben eigen gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen.*
3. *Het examen van een opleiding bestaat uit afzonderlijke onderdelen. Het examen van een opleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle onderdelen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd en indien tevens de gevolgde BPV periode gunstig is beoordeeld.*

Artikel 29

1. *Het bevoegd gezag stelt, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, een examencommissie in ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen.*
2. *Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie uit de leden van het personeel van de instelling die met het verzorgen van onderwijs in die opleiding of opleidingen zijn belast en, wat de BPV periode betreft, uit personen die met het verzorgen daarvan voor die opleiding of opleidingen zijn belast.*
3. *Ten behoeve van het afnemen van het examen wijst de examencommissie, al dan niet uit haar midden, examinatoren aan. Als examinator kunnen slechts worden aangewezen leden van het personeel van de instelling die met het verzorgen van het desbetreffende onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid zijn belast en, wat de beroepspraktijkvorming betreft, uit personen die met het verzorgen van het desbetreffende onderricht zijn belast.*

Artikel 30

1. *Ten bewijze dat een toets of examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie een bewijsstuk uit.*
2. *De diploma's en certificaten worden ingericht volgens door de Minister vastgestelde modellen.*

4.2. AFNAME TOETSEN

4.2.1. TOETSPERIODEN

Elk studiejaar is verdeeld in vier perioden van in principe 10 weken inclusief de toetsweek. In elke toetsperiode wordt een gedeelte van een deelkwalificatie (een module) getoetst. In het laatste leerjaar van de kwalificatie worden in de 3de en 4de periode alle niet afgeronde deelkwalificaties afgerond volgens PTA.

Maris Stella SBO biedt voor elke moduletoets 2 toetsperiodes/tijdvakken aan. In tijdvak 1 wordt het eerste toetsmoment aangeboden. In tijdvak 2 bieden wij de herkansingsmogelijkheid voor onvoldoende gescoorde toetsen die herkansbaar zijn en de mogelijkheid voor het inhalen van gemiste toetsen van tijdvak 1.

Per schooljaar worden er twee tijdvak 2 momenten aangeboden. Een moment voor het inhalen en herkansen van toetsen van de 1ste en 2de periode van dat schooljaar en een moment voor het inhalen en herkansen van toetsen van de 3de en 4de periode van dat schooljaar. Dus ook na periode 5 en 6 / 7 en 8, etc.

Er zijn dus per toets 2 tijdvakken; 2 kansen.

De toetsperioden (tijdvak 1) voor dit studiejaar zijn:

	Periode 1	**Periode 2**	**Periode 3**	**Periode 4**
Week	Week 39 en 41	Week 49, 50 en 51	Week 9 en 10	Week 19 en 20
Vanaf	27 september 2022	8 december 2022	1 maart 2023	8 mei 2023
Tot en met	14 oktober 2022	19 december 2022	10 maart 2023	17 mei 2023

Tijdvak 2 (herkansen/inhalen) voor dit studiejaar zijn:

	Periode 1 & 2	**Periode 3 & 4**
Week	Week 7	Week 24
Vanaf	15 februari 2023	12 juni 2023
Tot en met	17 februari 2023	14 juni 2023

Voor bijzondere gevallen beslist de examencommissie of er in tijdvak 3, op 15 en 16 juni 2023, nog een laatste mogelijkheid voor toetsing kan plaatsvinden.

Onder bijzondere gevallen verstaan we onder andere een ongeval of sterftegeval in de familie of andere ernstige omstandigheden.

Het maximaal aantal toegestane toetsen in tijdvak 3 is 4 toetsen. Tijdvak 3 beslaat 2 dagen, dus 2 toetsen per dag.

In de PTA's staat vermeld welke de toetsen/examenonderdelen zijn en wat de weging van elke toets/examenonderdeel binnen die deelkwalificatie is. Voor de PTA's verwijzen wij naar de Studiegids.

4.2.2. NORMEN

Een voldoende is 5,5 en hoger en een onvoldoende is 5,49 en lager.

Conform de doorstroomnormen mag een deelnemer niet lager scoren dan:

- een 5,5 voor een toets van een hoofdvak
- Een 4.0 voor overige toetsen

Om een deelkwalificatie te behalen dient het gemiddelde van de deelkwalificatie 5,5 of hoger te zijn.

De norm 4,0 blijft echter een onvoldoende score (onder de 5,5) en kan het gemiddelde van de deelkwalificatie negatief beïnvloeden.

Elke deelnemer heeft het recht op een 2de kans voor de toets, mits de 20-80% aanwezigheid in orde is.

Voor de doorstroomnormen verwijzen wij naar de Studiegids.

4.2.3. RECHT OP 2DE KANS IN TIJDVAK 2

Indien de deelnemer lager dan een 5,5 scoort voor een toets, heeft hij/zij recht op een 2de kans voor die toets indien hij/zij minstens 80% van de lessen bijgewoond heeft.

Indien de deelnemer voor één of meerdere vakken/deelkwalificaties, meer dan 20% ongeoorloofd verzuimd heeft, verliest hij/zij de 2de kans voor het maken van de desbetreffende toetsen. Ongeoorloofd verzuim wordt gehanteerd wanneer de deelnemer zich niet gehouden heeft aan de regel van ziek- / afmelden.

De deelnemer mag in elk 2de tijdvak inhalen en / of herkansen. Inhalen geldt voor toetsen die niet eerder gemaakt zijn. Herkansen geldt voor toetsen die onder de 5,5 gescoord zijn en waarvoor de 20-80% aanwezigheid in orde is.

Indien de deelnemer een toets niet heeft gemaakt en hiervoor een geoorloofde reden heeft, maakt de deelnemer deze toets als eerste kans in tijdvak 2 (inhaal- of herkansingsperiode). Indien de deelnemer voor deze toets een onvoldoende heeft behaald, dan heeft de deelnemer het recht om deze te herkansen indien de 20-80% aanwezigheid voor dit vak in orde is. Dit herkansingsmoment vindt meestal plaats in tijdvak 3.

Indien de deelnemer een toets niet heeft gemaakt en hiervoor geen geoorloofde reden heeft, moet de deelnemer eerst deze nul weg werken als eerste en enige kans. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de gemiste leerstof. De deelnemer kan niet doorstromen met een niet gemaakte toets.

Vanaf augustus 2019 geldt dat deelnemers van nieuwe cohorten, in tijdvak 2 maximaal 25% van het aantal aangeboden toetsen berekend over de 2 perioden kunnen herkansen/inhalen.

4.2.4. INTEKENEN VOOR INHALEN EN/OF HERKANSEN

De deelnemer bespreekt eerst de 2de kans mogelijkheden met zijn/haar mentor. Daarna schrijft hij/zij zich in bij zijn/haar mentor voor het inhalen e/o herkansen van deze toetsen, in het daarvoor bestemde formulier. Vervolgens wordt het verzoek voor het inhalen e/o herkansen van deze toetsen door leden van het examenbureau, in het daarvoor bestemde programma, digitaal ingevoerd. Deze inschrijving wordt tenslotte door het examenbureau verder verwerkt.

Let wel: Bij het intekenen door de deelnemer moet eerst de nul(len) – niet gemaakte toets(en) – weg gewerkt worden. Daarna de cijfers onder de norm en daarna de onvoldoendes boven de norm. Elke niet gemaakte toets in tijdvak 1 gaat ten koste van een herkansing in tijdvak 2.

4.2.5 HERKANSING BIJ DOUBLEURS

Doubleurs dienen alle – in het voorgaande schooljaar - niet gemaakte toetsen (nullen) in te halen. Alle toetsen waarvoor in dat schooljaar een cijfer lager dan 5.5 behaald is dienen opnieuw gemaakt te worden in tijdvak 1 van de corresponderende periode. De lessen van deze vakken dienen minimaal 80% gevolgd te zijn. Bij geoorloofde afwezigheid van de lessen kan de toets in tijdvak 2 alsnog ingehaald/herkanst worden. Bij ongeoorloofde afwezigheid van meer dan 20% kan de deelnemer de toets niet meer maken met als gevolg dat de deelkwalificatie niet afgesloten kan worden en er geen diplomering kan plaatsvinden.

Indien de doubleur (weer) een onvoldoende behaalt voor de herkanste e/o ingehaalde toets(en) kan de hij/zij deze alleen herkansen indien de 20-80% presentie van die periode in orde is.

Er mogen na de toetsafname (inhalen/herkansing) geen cijfers onder de norm (4,0 en 5,5 voor hoofdvak) voorkomen binnen de deelkwalificaties. Het gemiddelde van de in dat leerjaar af te sluiten deelkwalificatie(s) moet een voldoende zijn (5.50 of hoger).

In het geval dat het nieuw behaalde cijfer lager is dan het in het vorig schooljaar behaalde cijfer, zal het hoogste cijfer tellen. Dit geldt niet voor frauderen/spieken in het doublerende jaar.

Na het behalen van de kwalificatie zal aan de hand van de doorstroom normen bepaald worden, of de deelnemer kan doorstromen naar een hoger niveau.

Indien de doubleur het vak of de vakken in de desbetreffende deelkwalificatie(s) niet behaalt (onvoldoende of onder de norm) kan hij/zij niet in aanmerking komen voor diplomering. Ook niet als de andere cijfers wel voldoende zijn**.** De deelnemer ontvangt in dit geval certificaten voor de behaalde deelkwalificaties.

4.2.6. HERKANSING BIJ AFSLUITEN KWALIFICATIE

Mocht bij het afronden van de kwalificatie blijken dat er één deelkwalificatie onvoldoende is of dat er nog een cijfer onder de norm is in een deelkwalificatie, dan krijgt de deelnemer de kans geboden om één van de onvoldoende gescoorde toetsen in die deelkwalificatie te herkansen. Deze kans krijgt hij/zij echter niet voor toetsen die hij/zij nooit gemaakt heeft. Er worden genoeg momenten aangeboden om al de toetsen te kunnen maken. De datum voor deze allerlaatste herkansing (HAK) is 28 juni 2023.

4.2.7. GEEN RECHT OP HERKANSING

4.2.7.1. FRAUDE

De deelnemer heeft geen recht op herkansing van een toets wanneer hij/zij gefraudeerd heeft. Bij frauderen krijgt hij/zij het cijfer 1 toegekend. Onder frauderen verstaan wij o.a.:

- Het ongeoorloofd gebruik maken van informatiebronnen om een beter resultaat te behalen bij welk soort toetsvorm / examinering dan ook
- Het medeplichtig zijn bij het verschaffen van ongeoorloofde informatie aan een mededeelnemer tijdens een toets
- Het kopiëren van opdrachten en/of verslagen van anderen en deze als eigen opdracht in te leveren
- Het gebruiken van een identiteitsbewijs, gebruikersnaam e/o wachtwoord (ICT) van een mededeelnemer tijdens een toets
- Enz.

Deze toegekende 1 blijft staan. De desbetreffende toets kan pas het volgende schooljaar gemaakt worden wanneer de toets weer aangeboden wordt. Dit betekent dat de deelnemer zal moeten doubleren. (zie doorstroomnormen)

In het geval dat de deelnemer een doubleur is en hij/zij wordt betrapt op “spieken”, krijgt de deelnemer een 1 en het behaalde cijfer van het jaar daarvoor komt te vervallen. De deelnemer heeft dan geen recht meer op een certificaat voor die deelkwalificatie. Dit betekent geen diploma.

De deelnemer dient zich dus goed op de toetsen voor te bereiden en nooit te frauderen. Bij het frauderen bedriegt hij/zij zichzelf aangezien hij/zij de stof dan niet beheerst. Daarnaast verliest de deelnemer een heel jaar van de opleiding.

4.2.7.2. VOORWAARDELIJK DOORGESTROOMD

De deelnemer heeft ook geen recht op herkansing van de toets waarvoor hij/zij met een cijfer onder de norm voorwaardelijk is doorgestroomd naar het volgend schooljaar.

Wanneer de deelnemer voorwaardelijk naar het volgende leerjaar is doorgestroomd met één cijfer onder de norm (4.0) dan dient hij/zij de corresponderende toets te maken in tijdvak 1 van de periode wanneer deze toets aangeboden wordt. Dit is de enige kans die de deelnemer nog heeft om van deze toets een voldoende te maken.

De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het herhalen van de stof voor de toets. Het te behalen cijfer voor deze toets dient hoger dan de norm te zijn aangezien er geen herkansing mogelijk is. De deelnemer heeft deze toets immers in het voorgaande leerjaar al 2x gemaakt.

Indien het cijfer onder de norm blijft dan betekent dit dat de deelnemer geen diploma kan krijgen aan het einde van de opleiding aangezien hij/zij geen recht op een diploma heeft wanneer er in een deelkwalificatie een cijfer onder de norm is. De deelnemer ontvangt dan certificaten voor de behaalde deelkwalificaties.

4.3. SOORTEN TOETSEN

- Schriftelijke toetsen
- Mondelinge toetsen
- Vaardigheidstoetsen
- BPV toetsen

4.3.1. SCHRIFTELIJKE TOETSEN

Schriftelijke toetsen zijn onder te verdelen in:

- casustoetsen
- toetsen met open en/of gesloten (meerkeuze) vragen en
- het werkstuk / verslag / rapportage

4.3.1.1. CASUSTOETSEN

Een case of casus is een beschrijving van een praktijksituatie waarin zich een aantal problemen voordoet. Deze problemen moeten op verschillende wijze opgelost kunnen worden. De deelnemers worden aangesproken op de toepassing van hun kennis en inzicht in de situatie die geschetst wordt.

De deelnemer weet van tevoren welke basisregels er gehanteerd worden voor de bepaling van de score, het cijfer en de uitslag.

4.3.1.2. TOETSEN MET OPEN EN/OF GESLOTEN VRAGEN

Open vragen

Alle vragen waarbij de deelnemer zelf het antwoord moet formuleren, worden open vragen genoemd.

Gesloten vragen

Een gesloten vraag is een vraagtype, bij welke de deelnemer moet kiezen uit twee of meer aangeboden antwoordmogelijkheden.

4.3.1.3. HET WERKSTUK

Bij een werkstuk gaat het erom dat de deelnemer relatief zelfstandig de inhoud van de verwerking kan bepalen. Daarom is het van groot belang om voldoende aandacht te besteden aan de instructie. Er zijn duidelijke kaders aangegeven waarbinnen de deelnemer dient te blijven. Door de aangegeven kaders wordt niet alleen duidelijk gemaakt welke kennis en vaardigheden de deelnemer moet laten zien, maar ook inhoudsaspecten en vormtechnische aspecten moeten aangegeven kunnen worden. Met behulp van deze aspecten wordt door de vakdocent(en) meer of minder sturing gegeven aan het product. In de kaders wordt ook vermeld op welke datum, de tijd waarop en waar het werkstuk / verslag / rapportage ingeleverd dient te worden. Voor dit studiejaar geldt: inleveren bij het examenbureau op de vastgestelde woensdag en tussen 08:00 en 12:00 uur.

Werkstukken die individueel gemaakt moeten worden, dienen individueel ingeleverd te worden. Werkstukken die in groepsverband gemaakt moeten worden, dienen door de hele groep ingeleverd te worden.

De deelnemer dient verantwoordelijk te zijn en zijn/haar werkstuk op tijd te printen. In de toetsweek worden er geen werkstukken, verslagen, toetsdocumenten, etc. op school geprint.

4.3.2. MONDELINGE TOETSEN

Mondelinge toetsen zijn onder te verdelen in:

- monoloog
- dialoog
- presentatie
- telefoongesprek
- baliegesprek
- vraaggesprek
- interview

Deze toetsvorm bestaat uit een gesprek/rollenspel tussen **een docent of een gastdocent/klant** en de deelnemer en wordt gekenmerkt door vraag en antwoord, waarbij de docent of gastdocent meestal de vragen stelt en de deelnemer de antwoorden geeft.

Bij een mondelinge toets wordt **niet meer dan één persoon tegelijk getoetst**, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.

4.3.3. VAARDIGHEIDSTOETSEN

De vaardigheidstoets bestaat uit twee varianten:

- de skill-sample toets
- de work-sample toets.

De skill-sample toets toetst vaardigheden die in de praktijk een belangrijke rol spelen. Deze toetsvorm komt echter niet overeen met de praktijksituatie. In een skill-sample toets komen vaardigheden afzonderlijk van elkaar aan de orde, terwijl in de praktijk deze vaardigheden zich geïntegreerd voordoen. Een skill-sample toets bestaat uit één of meerdere opdrachten. Bij voorbeeld een presentatie van producten.

In een work-sample toets komt de toetsvorm overeen met de beroepspraktijk. Deze toets wordt op de werkplek of in de schoolpraktijkruimte afgenomen. Voorbeeld van een work-sample toets is het laten bereiden van een maaltijd, een klachtenbehandeling, een massage of (ont)kleuren behandeling.

Eisen voor een vaardigheidstoets:

- De eindtermen die met behulp van het instrument getoetst moeten worden, moeten bekend zijn.
- De deelnemers moeten van tevoren goed geïnformeerd zijn over het doel van de toets, de toetsvorm, plaats, tijd, etc.
- Er moet een volledige en duidelijke instructie voor de deelnemers en de beoordelaars aanwezig zijn.

- De toets moet aansluiten op de beroepspraktijk.

4.3.4. BPV TOETSEN

De BPV toetsen bestaan voornamelijk uit handelingstoetsen/opdrachten die afgeleid zijn van eindtermen uit verschillende deelkwalificaties en die tijdens de beroepspraktijkvorming afgenomen/uitgevoerd worden. Deze worden vastgelegd in een logboek, verslag / rapportage en moeten bij het examenbureau ingeleverd worden op de vastgestelde inleverdatum en tijd. Er wordt op een proces-verbaal getekend voor inleveren en ontvangst.

BPV toetsen zijn niet herkansbaar. Als de deelnemer de toetsen niet heeft behaald dan zal hiij/zij de BPV opnieuw moeten doen in het volgend schooljaar wanneer deze BPV periode weer aangeboden wordt. Dit betekent dat de deelnemer dit schooljaar doubleert.

4.4. BEOORDELEN VAN DE TOETSEN

De examinator corrigeert de toets met behulp van het beoordelingsformulier en stelt op basis van de richtlijnen met betrekking tot scores en normering het cijfer voor de beoordeling vast.

Beoordeling van de toetsen gaat conform de vorm van de toets met de daarbij behorende correctiemodellen en/of beoordelingsformulieren.

4.5. RESULTAAT VAN DE TOETSEN

Het resultaat van de afgelegde toets is na 7 werkdagen vastgesteld. De deelnemer die aan de toets heeft deelgenomen heeft niet alleen het recht om kennis te nemen van het resultaat van de desbetreffende toets, maar ook het recht op inzage in de door hem/haar gemaakte toetsen/examens. Ook dient de deelnemer op de hoogte gebracht te worden van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. De mentor ontvangt per periode een verzamellijst met alle behaalde resultaten van de deelnemers van zijn / haar mentorklas.

Vier keer per jaar wordt een cijferlijst uitgereikt, waarop een verzameling staat van de resultaten die tot dan toe bereikt zijn.

Data uitreiking resultatenlijst:

	Periode 1	**Periode 2**	**Periode 3**	**Periode 4**
Week	Week 46	Week 6	Week 16	Week 27
	17 november 2022	9 februari 2023	20 april 2023	6 juli 2023

4.5.1. BEKENDMAKING EXAMENRESULTATEN EN DIPLOMA UITREIKING

Aan het eind van elk studiejaar wordt een diploma uitgereikt aan de deelnemers die de opleiding hebben afgerond. Indien de deelnemer de kwalificatie niet heeft afgerond wordt geen diploma uitgereikt aan de deelnemer.

Met afronden wordt bedoeld het met een voldoende afsluiten van alle deelkwalificaties (zonder cijfers onder de norm) die onderdeel zijn van de desbetreffende kwalificatie.

De instelling zal in overleg met de examencommissie bepalen op welk moment in het daarop volgend studiejaar de deelnemer de kwalificatie kan afronden.

Indien de deelnemer de kwalificatie niet wenst af te ronden ontvangt hij/zij certificaten voor de behaalde deelkwalificaties.

De datum voor bekendmaking eindresultaat examenkandidaten is 26 juni 2023.

De datum voor de uitreiking van diploma's en certificaten is 4 juli 2023.

4.6. RESULTATEN VAN DE DEELNEMER

Na afloop van iedere periode worden de resultaten van de deelnemers besproken en formeel door de examencommissie vastgesteld in de resultatenvergadering/cijferbesprekingen.

Aan het eind van een studiejaar wordt het eindresultaat van dat jaar vastgesteld. De deelnemer stroomt door naar een hoger leerjaar indien hij/zij voldoet aan de vastgelegde doorstroomnormen.

Indien de deelnemer moet doubleren, zal hij/zij alle vakken waarvoor een cijfer onder de 5,5 behaald is, opnieuw moeten doen conform aan- en opmerkingen van de examencommissie. Hiervoor wordt een overeenkomst getekend door de deelnemer en de examencommissie.

De onderwijseenheden/modulen worden op twee decimaal afgerond; van 1.00 tot en met 10.0. Een afgeronde deelkwalificatie wordt op hele cijfers afgerond. Er wordt maar 1 maal afgerond.

Een 5.45 ⟶ 5.

4.6.1. DE GANG VAN ZAKEN BIJ BEROEP EN BEZWAAR

Inzage:

Conform het Handboek Examinering hebben deelnemers het recht op inzage van het examenwerk.

Reclameren:

Indien de deelnemer meent dat er door de examinator een fout is gemaakt bij het bepalen van het cijfer, kan de deelnemer conform het Handboek Examinering reclameren bij de examinator.

Bezwaar:

Indien de deelnemer het niet eens is met de beslissing van de examinator die volgt op het reclameren, kan de deelnemer bezwaar aantekenen bij de examencommissie. De regeling voor het aantekenen van bezwaar is vastgelegd in het Handboek Examinering.

Beroepsrecht:

De deelnemer kan tegen een uitspraak van de examencommissie schriftelijk beroep aantekenen bij het bevoegd gezag. De beroepsregeling en de locatie van het bevoegde gezag zijn vastgelegd in het Handboek Examinering.

4.6.2. WIJZIGEN RESULTAAT OP GROND VAN UITSPRAAK EXAMENCOMMISSIE

Indien de Examencommissie beslist tot het wijzigen van de resultaat van een examen, draagt de examencommissie zorg voor het verwerken van de wijziging in het leerlingvolgsysteem. De uitspraak wordt gearchiveerd.

4.7. DIPLOMERING / CERTIFICERING

Wanneer de deelnemer een deelkwalificatie met gemiddeld een voldoende heeft afgesloten (zonder cijfers onder de norm) kan hij/zij een deelcertificaat krijgen. Alle deelcertificaten samen zijn inwisselbaar voor een diploma.

Op Maris Stella SBO is het niet gebruikelijk om deelcertificaten uit te reiken. De school gaat er van uit dat wanneer de deelnemer aan de opleiding begint hij/zij deze ook met succes zal afronden.

Mocht de deelnemer voortijdig willen stoppen met de opleiding bij Maris Stella SBO, dan kan hij/zij de behaalde deelcertificaten opvragen.

Het diploma is een wettig bewijs van je capaciteiten en een officieel bewijs dat je de opleiding met succes hebt afgerond.

HOOFDSTUK 5

RECHTEN EN PLICHTEN

Op Maris Stella SBO is kwaliteit prioriteit.

Wat is voor Maris Stella SBO kwaliteit?

De vastgestelde doelen bereiken naar tevredenheid van de deelnemers, de arbeidsmarkt, de ouders, zichzelf, het schoolbestuur en de overheid.

Deze doelen worden naar tevredenheid bereikt wanneer de rechten en de plichten van de deelnemers, de ouders, het personeel als het bevoegd gezag bij alle betrokken in de school bekend zijn en nageleefd worden.

5.1. DEELNEMER EN BEVOEGD GEZAG

De deelnemer heeft recht op:

- respect, vertrouwen en privacy
- feitelijke deelname aan het onderwijsproces
- participatie in de school
- kwalitatief behoorlijk onderwijs
- behoorlijke informatie
- adequate beoordeling (beoordeling onderwijsprestaties en dat dit op een adequate manier gebeurt)
- een schone en veilige leeromgeving (zowel fysiek als sociaal)
- Deelname aan activiteiten in schoolverband (uitstapjes e.d.)
- Gebruik van voorzieningen binnen de school ter ondersteuning van de ontwikkeling van de deelnemer (overblijfruimte, bibliotheek e.d.)
- Zorg en begeleiding

De deelnemer heeft de plicht om:

- respectvol om te gaan met mededeelnemers en het personeel van Maris Stella SBO
- zich te houden aan de school/klassenregels en de gedragscodes geldende binnen de school
- een goede werksfeer tijdens de lessen te bewerkstelligen
- deel te nemen aan de leeractiviteiten zoals omschreven in deze studiegids
- verantwoordelijk om te gaan met de schoolinventaris
- respectvol om te gaan met eigendommen van anderen
- voldoende inspanning te leveren om de opleiding te kunnen voltooien

Als een deelnemer op een van deze punten een ernstige inbreuk maakt kan dit voor het Bevoegd Gezag reden zijn om de deelnemer van school te verwijderen.

5.2. 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 drie sferen:

- Sfeer waarbinnen alleen de ouders tot opvoeding bevoegd zijn
- Sfeer waarbinnen de school de beslissing neemt over de opvoeding van het kind
- Sfeer waarbinnen de opvoedingsverantwoordelijkheden van de school en de ouders elkaar overlappen. Juist binnen deze sfeer is coöperatie tussen partijen zeer belangrijk.

De ouder heeft recht op:

- Participatie in schoolaangelegenheden
- Informatie over het kind
- Een objectieve klachtenbehandeling via RKCS klachtenregeling
- Inspraak via oudercommissie

De ouder heeft de plicht:

- Zorg te dragen voor inschrijving van zijn/haar kind op een school of onderwijsinstelling
- Relevante informatie over het kind aan de school te verstrekken
- De school in kennis te stellen van de afwezigheid met opgave van reden van hun kind ***bij voorkeur onmiddellijk*** maar uiterlijk binnen 2 dagen
- Zich te gedragen naar de normen van goed ouderschap
- Zorg te dragen voor bekostiging bij vernieling van schooleigendommen of persoonlijke eigendom op het schoolterrein verricht door zijn/ haar kind

Bij ernstig wangedrag kan het Bevoegd Gezag een verbod opleggen om zich onder schooltijd op het terrein van school te begeven. In het uiterste geval kan het gedrag ook aanleiding geven om de deelnemer te schorsen of te verwijderen.

5.3. PERSONEEL EN BEVOEGD GEZAG

Het personeel heeft recht op:

- Personeel heeft recht op respect en vertrouwen
- Het kunnen werken in een schoon en veilig leer/ werk klimaat
- De aanwezigheid van randvoorwaarden om goed onderwijs te kunnen verzorgen
- Deskundigheidsbevordering
- Beoordelingscyclus door de schoolleiding

Het personeel heeft de plicht:

- Zich te houden aan het RK reglement
- Loyaal te zijn en ervoor te zorgen dat deelnemers de regels van de school naleven
- Goed kwalitatief onderwijs te verzorgen
- Alle relevante vergaderingen/ schoolactiviteiten bij te wonen

5.4. BEVOEGD GEZAG

Voor de rechten en plichten van het schoolbestuur verwijzen wij naar het RK reglement.

Voor de beleidsuitgangspunten van het Bevoegd Gezag verwijzen wij naar het Strategisch Beleidsplan van het RK Centraal Schoolbestuur. Deze zijn in te lezen op de website van het RKCS.

HOOFDSTUK 6

KLACHTENREGELING

Conform artikel 18 van de Onderwijswetgeving, dient ieder schoolbestuur een klachtenprocedure en een Klachtencommissie te hebben. Het RK Centraal Schoolbestuur heeft per 1 maart 2011 officieel een klachtenprocedure geïntroduceerd en een klachtencommissie ingesteld.

Maris Stella SBO is bekend met de klachtenprocedure en heeft een klachtenformulier beschikbaar.

Voor meer informatie zie: www.rkcs.org of benader de adjunct directeur.

6.1. KLACHTENREGELING RK CENTRAAL SCHOOLBESTUUR

De procedure klachtenregistratie en behandeling wordt gestart naar aanleiding van de verplichting conform de Onderwijswetgeving FO, artikel 18:

"Ouders en personeelsleden hebben het recht om bij de Klachtencommissie van het RKCS een klacht in te dienen over de beslissingen en gedragingen van het bevoegd gezag of het personeel. Hieronder valt ook het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen".

De procedure heeft tot doel het naar tevredenheid oplossen van klachten, het voorkomen van vervolgschade en herhaling van dezelfde klachten.

De procedure wordt ingezet voor klachten van de schooltype's FO, SO, VSBO, HAVO/VWO en SBO.

De procedure is beschikbaar in het Nederlands en Papiamentu.

6.2. KLACHTENBEHANDELING IN MARIS STELLA SBO

Wanneer de deelnemer in de school ergens ontevreden over is en hiervoor intern een klacht wil indienen kan hij dit op de eerste plaats bij zijn mentor doen. Mocht hij de klacht niet via de mentor willen attenderen dan kan hij zich wenden tot de adjunct directeur.

Alle klachten worden serieus genomen en vertrouwelijk behandeld.

HOOFDSTUK 7

GEDRAGSCODE EN REGLEMENT MARIS STELLA SBO

7.1. GEDRAGSCODE MARIS STELLA SBO

Maris Stella SBO is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan een internationale samenleving. De instelling wil deelnemers en personeel een fijn, veilig en stimulerend leer- en werkklimaat bieden..

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

7.2. REGLEMENT VAN MARIS STELLA SBO

7.2.1. SCHOOLTIJDEN

07:30 – 08:15	Lesuur 1
08:15 – 09:00	Lesuur 2
09:00 – 09:45	Lesuur 3
09:45 – 10:30	Lesuur 4
10:30 – 11:00	**Pauze**
11:00 – 11:45	Lesuur 5
11:45 – 12:30	Lesuur 6
12:30 – 13:15	Lesuur 7
13:15 – 14:00	Lesuur 8
14:00 – 14:15	**Pauze**
14:15 – 15:00	Lesuur 9
15:00 – 15:45	Lesuur 10

De lessen beginnen om 07:30. De deelnemer wordt verwacht om bij aanvang van de les op tijd in het lokaal aanwezig te zijn. De eerste bel gaat om 07:25, dan moet de deelnemer naar het lokaal. De tweede bel gaat om 07:30, dan begint de les.

Een deelnemer die binnen 30 minuten na aanvang van de les, de les lokaal binnen komt, wordt als te laat geregistreerd. Indien de deelnemer 30 minuten of later nadat de les begonnen is de les ingaat, kan de deelnemer niet meer tekenen voor aanwezigheid en is de 20-80% regeling van kracht. De deelnemer is verantwoordelijk en komt op tijd.

Bij de leswisseling gaat de bel één keer; de deelnemer heeft uiterlijk 5 minuten de tijd om zich naar het volgende lokaal te begeven.

Hiernaast zijn de tijden van de lesuren.

De schoolpoorten gaan om 8.00 uur dicht en gaan weer om 14.00 uur open. De avondlessen zijn van 15:00 – 21:00 uur. Dit geldt alleen voor de opleidingen in de afdeling Horeca. De deelnemer dient 10 minuten vóór aanvang van de les in het leslokaal aanwezig te zijn. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor vervoer na de avondlessen.

7.2.2. ABSENTIE

Alle deelnemers dienen op tijd aanwezig te zijn bij alle activiteiten van de school. In geval van absentie door ziekte of onvoorziene dringende redenen dient dit voor 7:30 uur doorgegeven te worden bij de administratie op het telefoonnummer 465-0808 of bij de klassenmentor. De reden van absentie dient vermeld te worden. Bij de eerstvolgende dag van aanwezigheid op school, levert de deelnemer een (dokters) brief in bij de mentor. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de 20-80% regeling toegepast. Ongeoorloofd verzuim is niet afmelden, geen brief, geen reden voor afwezigheid.

7.2.3. GEDRAG

Alle deelnemers dienen zich aan het schoolreglement te houden en moeten zonder meer alle aanwijzingen van de docenten en ander personeel van het Maris Stella SBO opvolgen.

Alle deelnemers dienen vanuit hun zelfrespect, respect aan anderen te tonen. Zie Studiegids voor gedragscode van Maris Stella SBO.

7.2.4. UNIFORM

Alle deelnemers zijn verplicht gekleed in uniform de lessen en schoolgebonden activiteiten bij te wonen volgens de regels van zijn/haar afdeling. Deze regels zijn onder andere:

- Lange donkerblauwe of zwarte **effen** spijkerbroek (jeans) zonder gaten e/o witte bleekvlekken en met een riem. Leggings en "pegaditos" en sportbroeken zijn ten strengste verboden.
- Poloshirt met schoollogo voor studierichting:
    - Horeca en Bakkerij: wit.
    - Toerisme: blauw.
    - Uiterlijke verzorging: geel.
- Deelnemers moeten schoenen of gymschoenen dragen.
- Slippers en open sandalen zijn niet toegestaan in verband met veiligheid en beroepshouding.
- Korte of driekwart broeken of rokken zijn absoluut niet toegestaan.
- Laag hangende broeken bij de jongens is absoluut niet toegestaan. Een riem wordt vereist.
- Hoofddeksel (petten / hoeden / mutsen / nylon caps, bandana's etc, etc) en/of zonnebril in de klaslokalen is niet toegestaan.
- Vrouwelijke deelnemers dragen geen overdreven make-up.
- De haardracht dient voor beroepsonderwijs schoon en goed verzorgd te zijn en niet in felle onnatuurlijke kleuren geverfd te zijn. Dit kan nadelig zijn voor het vinden van een stageplek en later ook een baan.
- Het dragen van praktijkkleding, zowel in de afdeling Horeca, Bakkerij als in de afdeling Uiterlijke Verzorging, is verplicht.
- De praktijkkleding wordt op school aangedaan; de deelnemer komt met schooluniform aan naar school en verkleedt zich op school in de daarvoor bestemde kleedkamers.
- Deelnemers zonder complete beroepskleding worden niet in de praktijklessen toegelaten.
- Het missen van deze les telt mee in de 20-80% regel en de deelnemer zal de consequenties hiervan dragen.
- Vrouwelijke deelnemers mogen niet meer dan 2 oorbellen per oor dragen.
- Mannelijke deelnemers mogen geen oorbellen dragen op het schoolterrein.

- Piercings in het gezicht (dus ook neuspiercings) of piercing in de mond is ten strengste verboden op het schoolterrein en in de klaslokalen.
- Het hebben van lange nagels zowel bij dames en heren is niet toegestaan in verband met hygiëne.
- Zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan. Indien tatoeages zichtbaar op de arm aanwezig zijn, dient de deelnemer "sleeves" te dragen.
- Om veiligheid- en hygiënische redenen is het niet toegestaan dat deelnemers sieraden, zoals kettingen, horloges, armbanden en oorbellen tijdens de praktijklessen dragen.

Bij excursies en gedurende de beroepspraktijkvorming draagt de deelnemer het volledige schooluniform of kleding volgens afspraak met het bedrijf of de docent.

Voor het attenderen van schoolzaken op een uitgeroosterde dag, draagt de deelnemer het volledige schooluniform.

7.2.5. SCHOOLTAS

Alle deelnemers dienen te beschikken over een geschikte schooltas om hun lesmateriaal in te bewaren. Ook dienen alle deelnemers te beschikken over hun eigen schrijfmaterialen.

7.2.6. LESLOKALEN

Het is niet toegestaan om in de leslokalen te eten of te drinken. Het eten en drinken dienen onder het overdekte terrein, bij de kantine of op plekken waar er zitbanken zijn, plaats te vinden.

De deelnemer dient verantwoordelijk om te gaan met alle aanwezig materiaal in het lokaal zoals stoelen, banken, borden, computers, materialen/gereedschappen in de praktijklokalen etc. Indien een deelnemer schade berokkent aan eigendommen van het Maris Stella SBO, dan dient hij of zij hiervoor te betalen.

De leiding van het Maris Stella SBO dient het goed functioneren van de instelling en de veiligheid van alle deelnemers en personeel te waarborgen en is daarom bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen daar waar het nodig is.

7.2.7. BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

- Gebruik van mobiele telefoons in de les is ten strengste verboden. Tijdens de les zijn alle mobiele telefoons uitgeschakeld en in de tas opgeborgen. Niet zichtbaar dus.
- Indien de deelnemer bereikbaar moet zijn voor urgente gevallen, dan dient de deelnemer op het telefoonnummer van de school gebeld te worden – 465-0808. De deelnemer zal dan benaderd worden om contact te nemen met de beller.
- Het is verboden om op het schoolterrein foto’s, video opnames of andere opnames te maken zonder toestemming van de directie. Bij het overtreden van deze regel is de deelnemer op verzoek van de directie verplicht het apparaat direct in te leveren.
- Maris Stella SBO is niet verantwoordelijk voor de persoonlijke eigendommen van de deelnemers(mobiele telefoons, tablets, etc)
- Elke deelnemer kan gebruik maken van de kantine om eten en drinken te kopen. Dit mag alleen in de pauze en vrije lesuren.
- Het is niet toegestaan om in de leslokalen te eten of te drinken.

- De deelnemers die met eigen transport naar school komen, parkeren voor het schoolgebouw netjes in de parkeervakken en niet op de trottoirs. Auto's die verkeerd geparkeerd staan kunnen worden weggesleept of een wielklem krijgen.

7.2.8. SCHOONHOUDEN SCHOOLTERREIN EN TOILETTEN

Alle deelnemers dienen mee te werken bij het schoonhouden van ons schoolterrein. Al het vuil dient in de vuilniscontainers te worden gedeponeerd. Indien betrapt bij het vervuilen van het schoolterrein worden disciplinaire maatregelen genomen.

Er zijn dames- en herentoiletten. Alle deelnemers dienen mee te helpen om de toiletten schoon te houden. Samenscholing in en rondom de toiletten is ten strengste verboden.

7.2.9. KEURINGSKAART VOOR DE AFDELING BAKKERIJ EN HORECA

Alle deelnemers van de afdelingen Bakkerij en Horeca moeten verplicht keuren bij GGD. Indien de keuringskaart is vervallen, mag de deelnemer **niet** deelnemen aan de praktijklessen, praktijktoetsen / examens en Beroepspraktijkvorming (stage). Het missen van deze lessen telt mee in de 20-80% regel en de deelnemer zal de consequenties hiervan dragen. Er zijn ook nadelige consequenties voor het niet volledig kunnen afronden van de Beroepspraktijkvorming.

7.2.10. ZWANGERSCHAP

Het protocol *' Zwangere leerlingen en tienermoeders'* van het RKCS geeft de volgende belangrijke punten aan:

- ' 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'.
- ' 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.'
- ' 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.'

' Risico's en algemene bepalingen

- De zwangere deelnemer 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 deelnemer de baby niet naar school meenemen.'

7.2.11. ENKELE VERBODSREGELS

- Het is ten strengste verboden om in de schoolgebouwen, klaslokalen, kantoren, toiletten, praktijklokalen en of op het schoolterrein te roken. Bij overtreding van deze regel wordt door de schoolleiding disciplinaire maatregelen genomen.
- Geen enkel spel dat op het terrein of in de klaslokalen van Maris Stella SBO gespeeld wordt, mag gepaard gaan met geld. Bij overtreding van deze regel wordt door de schoolleiding disciplinaire maatregelen genomen.

- Voor het verkopen van loten is toestemming van de schoolleiding nodig. De schoolleiding evalueert voor welk doel de verkoop is, of het wel wettelijk toegestaan is en neemt dan hierover een besluit.
- Het is ten strengste verboden om de volgende plaatsen te betreden of daar te zitten:
    - Buiten het schoolterrein
    - Op de trap bij de ingang van de school
    - Voor het schoolgebouw op het terrein
    - Bij de parkeerplaatsen op het schoolterrein
    - Op de trappen
    - Het terrein achter de Bakkerij en Horeca- afdeling
    - Het terrein achter de sporthal
    - Op de noodtrap
    - De oprijlaan bij de zij-ingang
    - Docentenkamer
    - Docenten toiletten

  Bij overtreding van deze regels wordt door de schoolleiding disciplinaire maatregelen genomen. Deelnemers die zich tijdens de schooltijd en/of pauze buiten het schoolterrein bevinden doen dit op eigen risico.

- Het is ten strengste verboden om op de bankleuningen, tafels of vuilniscontainers te zitten.
- Gedurende de lessen of gedurende de toetsweek is het ten strengste verboden om op de banken naast de theorielokalen te zitten.
- In alle gevallen van diefstal, gevallen van overtreding of schade veroorzaakt aan het Maris Stella SBO, hoe klein het ook mag lijken, heeft de schoolleiding de bevoegdheid om de politie in te schakelen en/of maatregelen te nemen.
- Het plegen van geweld, vechten, handtastelijke grappen, beledigingen, bedreigingen, het gebruiken van vulgaire woorden en ongepaste tekens zijn ten strengste verboden. Bij overtreding van deze regel kan een deelnemer geschorst worden, van school verwijderd worden en/of bij de politie worden aangegeven. Het RK Centraal Schoolbestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld en de deelnemer dient zich daar te melden.
- In het bezit zijn van zaken zoals vuurwapens, messen, zakmessen, scherpe voorwerpen en dergelijke is ten strengste verboden. Bij overtreding van deze regel kan een deelnemer geschorst worden, van school verwijderd worden en/of bij de politie worden aangegeven. Het RK Centraal Schoolbestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld en de deelnemer dient zich daar te melden.
- Deelnemers die in aanraking zijn gekomen met justitie, in welke vorm dan ook, worden in principe niet (meer) toegelaten op een van RK scholen. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden van elk situatie kan het schoolbestuur in een enkel geval beslissen om een uitzondering te maken.

- Het BEZIT, GEBRUIK, ONDER INVLOED ZIJN en VERSPREIDEN van <u>drugs en/of alcohol</u> zijn verboden op school en haar directe omgeving. Het reglement is van toepassing op alle deelnemers van een RK school

    - op school
    - in de omgeving – binnen een straal van 100 meter
    - verplaatsing tussen 2 vestigingsplaatsen tijdens de schooluren
    - excursies/ buitenschoolse activiteiten
    - stage

Het begrip 'drugs' definiëren wij als:

"alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogenen (geestelijke bewustzijns-veranderende) middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel."

BEZIT; middelen die aan de persoon toebehoren of die hij bij zich heeft. Het ogenblik dat iemand drugs en/of alcohol in welke vorm dan ook bij zich heeft of ergens op school verstopt, is er sprake van bezit.

GEBRUIK; Het consumeren, gebruiken van drugs en/of alcohol.

ONDER INVLOED ZIJN; wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik. Het betreft dus een beoordeling op basis van gedragsfactoren van het dagelijks functioneren van de betrokkene.

VERSPREIDEN; het doorgeven (gratis of tegen betaling) van producten.

De school zal de meldingsplicht aan de bevoegde instanties op de voet volgen bij het constateren van een overtreding van de opiumwetgeving.

- Minstens 1x per jaar zal er een preventieve politiecontrole op de school georganiseerd worden in samenwerking met het OM en de KPC.
- De leerling zal hierbij zijn/haar volledige medewerking verlenen.
- Te allen tijde kan de school de politie inschakelen bij bezit van drugs.
- Elke leerling is verplicht op elk moment dat de school dit noodzakelijk acht zich te onderwerpen aan een drugs- en/of alcohol screening.
- Bij positief resultaat, zal betrokken leerling zich onderwerpen aan een behandelplan onder supervisie van FMA.
- Vooraf aan een stage zal de school de leerling aan een drugs- en alcoholtest onderwerpen. Wie het alcohol- en drugsreglement overtreedt wordt hiervoor gesanctioneerd.

De schoolleiding van het Maris Stella SBO is bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen die nodig worden geacht voor het goed functioneren van onze school en ter bescherming van onze deelnemers en ons personeel.

De school adviseert om zaken die een belemmering kunnen vormen voor een succesvolle afronding van de opleiding, te voorkomen.

7.2.12. ONGEDOCUMENTEERDE DEELNEMERS

Ongedocumenteerde deelnemers tekenen bij aanvang van het schooljaar een verklaring waarin zij verklaren te zijn geïnformeerd omtrent en bewust te zijn van het op Curaçao gehanteerde beleid dat deelnemers die lessen volgens zonder in het bezit te zijn van geldige verblijfsdocumenten, niet in aanmerking komen voor het verkrijgen van een diploma.

7.3. SCHORSING EN VERWIJDERING

Schorsing houdt in dat een deelnemer tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij/zij is ingeschreven.

De meeste deelnemers krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms ziet het bevoegd gezag (het schoolbestuur) geen andere uitweg dan een deelnemer te schorsen of zelfs te verwijderen. Het Maris Stella SBO "Ku stapnan firme pa yuda bo progresá"

is dan in het belang van alle partijen - de deelnemer, zijn ouders, het bevoegd gezag en de school - dat de regels en procedures zorgvuldig worden uitgevoerd. Het bevoegd gezag van een school (het schoolbestuur) heeft de bevoegdheid deelnemers toe te laten, te schorsen en te verwijderen. Vaak is deze bevoegdheid echter overgedragen aan de schooldirectie.

De schooldirectie van het Maris Stella SBO is bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen die nodig worden geacht voor het goed functioneren van de school en ter bescherming van de deelnemers en het personeel.
De schooldirectie informeert de deelnemers in ieder geval schriftelijk over:

- de reden en duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

HOOFDSTUK 8

8.1. INFORMATIE VOOR DE DEELNEMER EN DE OUDERS

- in alfabetische volgorde -

ADMINISTRATIE / SECRETARIAAT

Openingstijden voor deelnemers:

07:00 – 07:20

10:30 – 10:55

14:00 – 14:15

BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Tijdens de beroepspraktijkvorming heeft de deelnemer voor de praktische vorming met het bedrijfsleven te maken.

De deelnemer zoekt en kiest zelf een leerbedrijf. Het leerbedrijf wordt door de BPV begeleider van de school beoordeeld.

Voor meer informatie over BPV zie hoofdstuk 3.

BETALING STUDIEKOSTEN

Voor dit schooljaar zullen de studiekosten door de overheid bekostigd worden.

BOEKEN EN LEERMIDDELEN

Voor dit schooljaar worden de boeken door de overheid verzorgd.

De deelnemer dient de boeken altijd - in een stevige tas - bij zich te hebben aangezien hij/zij zonder boeken achterstand zal oplopen in zijn/haar opleiding. Bij de deelkwalificaties/vakken worden studieboeken en/of syllabussen gebruikt.

CERTIFICATEN RKCS

Aan het einde van elk schooljaar reikt het RK Centraal Schoolbestuur certificaten uit aan de best geslaagden van elke afdeling van alle RK scholen.

Daarnaast kan elke school een deelnemer voordragen voor het Certificaat van Verdienste.

Criteria hiervoor zijn:

- de deelnemer is actief op sociaal gebied
- de deelnemer presteert op het gebied van sport
- de deelnemer vertoont een voorbeeldig gedrag op school en/of in de maatschappij.

CONSUMPTIE – KANTINE

Elke deelnemer kan gebruik maken van de kantine om eten en drinken te kopen. Dit mag alleen in de pauze en vrije lesuren. Eten en drinken in de theorie- en/of praktijklokalen is ten strengste verboden.

CONTRACT BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Elke deelnemer tekent voor het praktijklopen in een leerbedrijf een BPV contract. Hierin staan de rechten en plichten van de deelnemer, de onderwijsinstelling, het bedrijf en de organen die hierbij betrokken zijn. Voor deelnemers onder de 21 jaar moeten de ouders of verzorgers tekenen.

DECAAN

De decaan heeft onder andere de zorg over de studievoortgang en loopbaanbegeleiding van de deelnemers. Dit gebeurt samen met de klassenmentor. De begeleiding is ook gericht op oriëntatie en het kiezen van een passende studie- en beroepenrichting. De decaan maakt elk schooljaar de spreekuren bekend.

DEELNEMERSRAAD

De deelnemersraad is een orgaan binnen de school die bestaat uit 1 (één) gekozen lid van elke klas. De deelnemersraad vertegenwoordigt de deelnemers bij de verschillende vormen van overleg, binnen en buiten de school en behartigt daarbij de belangen van de deelnemers zo goed mogelijk.

De deelnemersraad heeft ook als taak om mee te helpen bij het scheppen en onderhouden van een prettig leef- werk- en studeerklimaat op school. De deelnemersraad kan elk studiejaar weer in het leven geroepen worden en heeft adviesrecht bij bepaalde beleidsbeslissingen. Het bestuur van de deelnemersraad vergadert 1x per maand met het managementteam van Maris Stella SBO.

DOCENTENKAMER

Deelnemers mogen zich niet in de docentenkamer bevinden. Ook niet om iets te halen voor een docent of om een docent te spreken.

FOOIENPOT

Gasten in het restaurant geven soms als waardering voor de bediening en voor het eten iets extra in de vorm van een fooi. Deze fooien worden bijgehouden en in samenspraak met de praktijkdocenten en de groep deelnemers besteed.

GOEDE LEEFSTIJL

Elke deelnemer werkt aan een goede leefstijl door een regelmaat in het leven te creëren. Ze vinden een vast patroon in school, studie, ontspanning, gezonde voeding en voldoende nachtrust. Ze zorgen goed voor zichzelf.

INFOBORD

Op het prikbord in de aankomsthal staat informatie over actualiteiten en activiteiten, roosterwijzigingen en andere mededelingen. Deelnemers mogen niet zonder toestemming van het managementteam berichten op het prikbord plaatsen.

INTERNE BEGELEIDER

Maris Stella SBO heeft een Interne Begeleider beschikbaar voor studie- en persoonlijke problemen. Samen met de deelnemer zal zij trachten een oplossing te vinden voor leer- sociale en emotionele problemen. Indien nodig zal zij in samenspraak met de mentor, de decaan e/o de school maatschappelijke werker (SMW'er) zorgen voor externe begeleiding.

KLACHTEN

Conform artikel 18 van de Onderwijsrechtgeving, dient ieder schoolbestuur een klachtenprocedure en een Klachtencommissie te hebben. Het RK Centraal Schoolbestuur heeft per 1 maart 2011 officieel een klachtenprocedure geïntroduceerd en een klachtencommissie ingesteld.

Maris Stella SBO is bekend met de klachtenprocedure en heeft een klachtenformulier beschikbaar. Voor meer informatie zie: www.rkcs.org of benader de adjunct directeur.

KLASSENVERTEGENWOORDIGER

Aan het begin van het studiejaar kiest de klas een klassenvertegenwoordiger en een klassenassistent.

De klassenvertegenwoordiger zorgt voor het klassenboek en ook onder andere voor het doorgeven van belangrijke boodschappen en informatie aan de klas. Hij/Zij kan lid zijn van de deelnemersraad.

Bij afwezigheid van de klassenvertegenwoordiger neemt de klassenassistent deze taken over.

KEURING

Alle deelnemers die een opleiding volgen in de afdeling Bakkerij of Horeca dienen zich te laten keuren volgens de nieuwe regeling van GGD. De keuringskaart dient te allen tijden geldig te zijn. Indien de keuringskaart niet in orde is, mag de deelnemer niet aan de praktijklessen, praktijktoetsen / examens en Beroepspraktijkvorming (stage) deelnemen. Het missen van deze les telt mee in de 20-80% regel en de deelnemer zal de consequenties hiervan dragen. Er zijn ook nadelige consequenties voor het niet volledig kunnen afronden van de Beroepspraktijkvorming.

De keuring vindt plaats bij de Gezondheidsdienst te Zaquito.

KOPIËREN

Bij de schoolverzorger kan je tegen een zacht prijsje kopiëren. Houdt er rekening mee dat dit echter niet altijd meteen kan gebeuren.

MENTOR

De communicatie tussen onderwijsinstelling, deelnemer en ouders loopt in eerste instantie via de mentor. Deze geeft voorlichting aan de klas, maakt afspraken met de klas, houdt vorderingen en presentie bij, reikt de rapporten uit en houdt overleg met de verschillende coördinatoren in de school.

De mentor zorgt voor een goede sfeer in de klas en organiseert dienovereenkomstig activiteiten en ontmoetingen.

ONGEDOCUMENTEERDE DEELNEMERS

Ongedocumenteerde deelnemers tekenen bij aanvang van het schooljaar een verklaring waarin zij verklaren te zijn geïnformeerd omtrent en bewust te zijn van het op Curaçao gehanteerde beleid dat deelnemers die lessen **volgen** zonder in het bezit te zijn van geldige verblijfsdocumenten, niet in aanmerking komen voor het verkrijgen van een diploma.

ONGEVALLENVERZEKERING

Alle deelnemers zijn verzekerd tegen ongevallen op het schoolterrein en tijdens een excursie onder begeleiding van docenten. Bij een ongeval wordt alleen het eerste consult door de verzekeringsmaatschappij vergoed.

OUDERCOMMISSIE

Elk schooljaar worden er ouders benaderd om lid te worden van de oudercommissie. Deze commissie levert een belangrijke bijdrage aan de ontwikkelingen in de school.

PARKEREN

De deelnemers die met eigen transport naar school komen, parkeren voor het schoolgebouw netjes in de parkeervakken en niet op de trottoirs. Auto’s die verkeerd geparkeerd staan kunnen worden weggesleept of een wielklem krijgen.

PAUZE

In de pauze zijn alle deelnemers op het schoolterrein. Deelnemers mogen niet alleen in lokalen blijven en mogen ook niet van het terrein af. Elke deelnemer die toch van het schoolterrein afgaat tijdens de pauze doet dit op eigen risico.

PRESENTIELIJST

In het SBO telt de aanwezigheid en participatie van de deelnemer mee voor de afronding van de studie. Alle docenten houden dit bij conform het registratiesysteem (presentielijst en leerlingvolgsysteem).

Elke klas krijgt een presentielijst van de vakdocent bij wie ze les krijgt. Deze dient door alle deelnemers getekend te worden. Elke deelnemer is hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Indien een deelnemer voor een afwezige deelnemer tekent voor presentie, wordt dit als fraude beschouwd en zal de directie hier maatregelen tegen treffen.

Alle deelnemers moeten minstens 80% van de lessen (per vak) bijgewoond hebben per periode.

PRINTEN

Op maandag en dinsdag kunnen deelnemers op school bij de systeembeheerder documenten printen. Op de inleverdatum van een document en in de toetsweek worden er geen werkstukken, verslagen, toetsdocumenten, etc. op school geprint.

RESULTATENLIJST

Een overzicht van de behaalde resultaten (resultatenlijst) wordt 4 keer per studiejaar uitgereikt. De deelnemers die 10 of 20 weken op stage zijn geweest, zullen 3, respectievelijk 2 keer per jaar een resultatenlijst ontvangen.

Voor de data van uitreiken resultatenlijsten zie blz. 40.

SCHOOLVERKLARINGEN

De deelnemer kan elke dag bij de administratie een aanvraagformulier invullen voor een schoolverklaring. De schoolverklaringen kunnen **alleen op de donderdag opgehaald** worden. Indien de deelnemer op donderdag uitgeroosterd is, dan haalt hij/zij de schoolverklaring op vrijdag op.

STUDIEKOSTEN

De studiekosten worden dit schooljaar door de overheid bekostigd. Deze studiekosten omhelzen o.a.: gastcolleges, excursies, bezoeken aan bedrijven, licenties van speciaal aangeschafte software programma's, internetaccounts, workshops, deelnemersactiviteiten zoals sportdagen, motivatiekampen en verschillende vieringen, enz.

Naast de bovengenoemde studiekosten heeft de deelnemer ook kosten zoals schooluniform en het praktijk uniform. Afhankelijk van welke opleiding de deelnemer volgt zijn er ook nog andere benodigde materialen, zoals:

- voor de opleiding Kok: bijvoorbeeld een messenset
- voor een opleiding in de Bakkerij: een gereedschappenset van o.a. boetseerstaafjes, glaceermes en spuitmondjes, etc.
- voor de opleiding Toerisme gaat de deelnemer in het examenjaar van niveau 3 op studiereis.
- Voor de opleiding Uiterlijke Verzorging heeft de deelnemer een pakket nodig van materiaal dat nodig is voor de opleiding die hij/zij volgt, bijvoorbeeld een kammenset, een föhn, manicure setje, etc.

Bij de inschrijving ontvangt de deelnemer een lijst met benodigdheden en vereisten voor de opleiding die hij/zij gekozen heeft.

TALENWORKSHOP

In de Talenworkshop wordt taalondersteuning gegeven in 3 verschillende talen. Indien de studievoortgang van de deelnemer door taalproblemen belemmerd wordt, zal aan de deelnemer een individueel traject in

de Talenworkshop aangeboden worden. Ook kan aan de deelnemer extra bijlessen door externen aangeraden worden.

TE LAAT EN VERZUIM

Te laat en verzuim wordt door alle vakdocenten bijgehouden en in geval van overtredingen worden er maatregelen genomen. Elke deelnemer moet zich houden aan de studielasturen. Deze zijn nodig voor het behalen van een diploma. Van iedere deelnemer wordt de aanwezigheid nauw bijgehouden. Het is dus verstandig om onaangename situaties te vermijden door gewoon op tijd te komen en verzuim te beperken tot ernstige ziekte.

Per elke 3 keer dat een deelnemer zich te laat meldt voor een zelfde vak, wordt dit als één lesuur ongeoorloofd verzuim beschouwd. Ook dit heeft consequenties volgens de 20-80% regeling van de school.

TOETSEN

Er worden per dag maximaal twee schriftelijke toetsen opgegeven. De toetsrooster wordt minstens een week van tevoren bekend gemaakt. Een door ziekte van een docent uitgevallen toets, zal op een nader te bepalen moment opnieuw aangeboden worden.

TOETSWEKEN

Aan het eind van elke periode wordt een toetsweek gehouden. Tijdens deze week vervalt de normale rooster. Tijdens een toetsweek gelden er bepaalde regels.

VERLOF

Mocht het zo zijn dat de deelnemer om bepaalde redenen enkele dagen niet aanwezig kan zijn (bijv. sterfgeval in de familie of een speciale reis) dan moet hij/zij hierover contact opnemen met zijn/haar mentor.

Voorbeelden van mogelijk verlof / vrijstelling van onderwijs vanwege onvoorziene en bijzondere omstandigheden zijn:

- bij het huwelijk van een ouder/voogd
- bij overlijden van een ouder/voogd
- andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen
- vertegenwoordiging van het Land bij een sport- of cultureel evenement.

Procedure voor het verkrijgen van Vrijstelling van onderwijs

1. De ouder/voogd van de deelnemer richt het verzoek, omkleed met redenen en bewijsstukken, aan de directeur van de school
2. De directeur ontvangt het verzoek ter kennisneming
3. De directeur vult vervolgens het formulier voor buitengewoon verlof in voor de deelnemer.

VOORLICHTINGSAVONDEN

Om ouders/verzorgers te informeren over de gang van zaken in Maris Stella SBO worden er informatiemomenten georganiseerd:

- **Algemene informatie avond voor ouders/verzorgers van nieuwe deelnemers:** Alle relevante informatie over de opleidingen wordt bij de aanvang van het studiejaar gegeven.
- **Informatie avond voor ouders/verzorgers van de oudere jaar deelnemers:** Hier wordt door de mentor informatie gegeven over alle relevante zaken van dat schooljaar.
- **Ouderavond:** hier wordt op verzoek van de mentor gesproken over de vorderingen van de deelnemer aan de hand van de resultatenlijst.
- **Persoonlijke spreekuren:** op verzoek van de ouder, mentor, decaan, interne begeleider of management team kan een persoonlijk gesprek plaatsvinden.

VRIJE LESUREN / TUSSENUREN

Tijdens vrije lesuren of tussenuren blijven de deelnemers onder het overdekte. De deelnemers mogen dan het schoolterrein absoluut niet verlaten. Elke deelnemer die dan toch van het schoolterrein afgaat, doet dit op eigen risico.

ZIEKMELDEN

Wanneer de deelnemer vanwege ziekte of door andere omstandigheden afwezig zal zijn, dienen de ouders/verzorgers dit uiterlijk 07:30 uur telefonisch bij de administratie door te geven op het telefoonnummer 465-0808 of bij de klassenmentor. De reden van absentie dient vermeld te worden. Op de dag van terugkeer op school levert de deelnemer een schrijven van ouder/verzorger/arts in bij de mentor. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de 20-80% regeling toegepast. Ongeoorloofd verzuim is niet afmelden, geen brief, geen reden voor afwezigheid

Wanneer de deelnemer op school ziek wordt en naar huis wil/moet, meldt hij/zij zich bij de adjunct directeur. Deze zal het vertrek met reden in het klassenboek noteren zodat andere docenten weten waarom de deelnemer op die dag verder afwezig zal zijn. Indien de deelnemer de instelling verlaat zonder eerst bij de adjunct directeur te melden wordt dit in de 20-80% regeling meegenomen. De ouders/verzorgers worden door de adjunct directeur op de hoogte gesteld voordat de deelnemer naar huis vertrekken kan.

ZWANGERE DEELNEMERS EN TIENERMOEDERS

Inleiding

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

R.K. scholen hebben echter aangegeven dat ze wel degelijk behoefte hebben aan een eenduidige richtlijn.

De scholen die zich aan dit protocol committeren, passen het protocol toe op alle deelnemers tot 23 jaar die nog geen startkwalificatie hebben. De wettelijke grondslag voor de groep tot 18 jaar is anders dan voor de deelnemers 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 deelnemers en tienermoeders. Het geeft rechten en plichten aan van zowel de deelnemer als de school.

Verantwoordelijkheid scholen

Deelnemers 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 deelnemers af om vrijwillig hiervoor te kiezen.

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

Melding deelnemer – Taken van school

- Deelnemer dient melding te doen bij de mentor binnen de school over haar zwangerschap. De mentor licht de Interne Begeleider en de directie in.
- Indien een ouder van een deelnemer op de hoogte is van de zwangerschap dient deze ook melding te doen bij de mentor.
- Indien een docent een sterk vermoeden heeft dat een deelnemer zwanger is en/of hierachter komt dient dit gemeld te worden bij de mentor en/of Interne Begeleider.
- 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 deelnemer zich daartegen verzet en voor zover de 2 persoonlijke levenssfeer van een ander dan de deelnemer daardoor zou worden geschaad. In dit geval zal de school ruggespraak houden met het schoolbestuur.
- Een ieder die op de hoogte is van de zwangerschap gaat met respect voor privacy om met de zwangere deelnemer / tienermoeder.
- De interne begeleider en schoolmaatschappelijk werker informeren de zwangere deelnemer en ouder voor wat betreft de mogelijke gevolgen van haar aanwezigheid op school, eventuele schoolprestaties en de sociale omgeving van de deelnemer.
- Directie meldt de zwangerschap en de gemaakte afspraken met de deelnemer/ouder eveneens bij het RKCS.

Zwangerschapverlof

- Voor deelnemers die moeten bevallen, hanteren wij een beleid waarbij in verband met haar zwangerschap de deelnemer 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 deelnemer beoordeelt de directie en het zorgteam hoe dit beleid (rustperiode) het beste wordt toegepast. De SMW-er wordt door het zorgteam ingelicht.

- De deelnemer 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 deelnemer met zwangerschapsverlof gaat, stelt de school de leerplichtambtenaar en de inspectie hiervan op de hoogte.
- Als een deelnemer, 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 deelnemer tijdens het zwangerschapverlof.
- In overleg met de directie en het Examenbureau, maakt het zorgteam (mentor en Interne Begeleider) en SMW-er een plan van aanpak, waarin terugkeer van de deelnemer centraal staat. Het plan wordt hierna met de deelnemer besproken. Hierbij moet er ook gekeken worden naar de regeling Examens en Toetsen van het Examenbureau.
- 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 deelnemer 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 deelnemer 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 deelnemer de baby niet naar school meenemen.

VAKANTIEDAGEN STUDIEJAAR 2022-2023

Vakantie	Periode
Grote vakantie	1 t/m 10 augustus 2022
Tussenvakantie	3 t/m 7 oktober 2022
Dia di Pais Korsou	10 oktober 2022
Kerstvakantie	22 december 2022 t/m 6 januari 2023
Kinderkarnaval	13 februari 2023
Grote karnaval	20 februari t/m 24 februari 2023
Paasvakantie	6 t/m 14 april 2023
Koningsdag	27 april 2023
Extra vrije dag	28 april 2023
Dag van de Arbeid	1 mei 2023
Hemelvaartvakantie	18 en 19 mei 2023
Dag van de vlag	2 juli 2023
Grote vakantie	6 juli t/m 31 juli 2023

Aanvang van het studiejaar 2023-2024 is op 10 augustus 2023

NAMENLIJST DOCENTEN + VAKKEN 2022-2023

Naam docent	**Afkorting**	**Vak**
Dhr. S. Beekers	BK	BPV
Mevr. M. Boekhoudt	BT	Serveren
Mevr. Eustacia	ES	BPV
Mevr. S. Faneyt	FA	NaSk
Mevr. R. Fullinck	FU	Engels
Dhr. S. Goedgedrag	GG	Papiamentu
Mevr. M. Gumbs	GU	Serveren / Koken
Mevr. L. Hodgson	HD	Engels
Mevr. S. Jansen	JN	ICT
Mevr. A. Kleinmoedig	KM	Serveren / BPV
Mevr. D. Laclé	LC	ICT
Dhr. P. Letterlé	LR	Marketing
Mevr. M. Mac Donald	MC	Brood en Banket
Mevr. A. Malacia	MS	Schoonheidsverzorging
Mevr. S. Mardenborough	MR	Bedrijfskunde
Mevr. A. Martis	AM	Toeristische sector
Mevr. M. Overman	OV	Kappen
Mevr. R. Palm	PM	MCK / Drama/CAV

Mevr. C. Perez	PE	Studiebegeleiding
Dhr. R. Picker	PK	Brood en Banket
Mevr. P. Pieter	PI	MCK
Mevr. N. Ramazan	RM	Godsdienst
Mevr. Ch. Reinita	RA	Nederlands
Mevr. A. Rojer-Tromp	TP	Wiskunde
Dhr. S. Simon	SS	Godsdienst
Mevr. A. van der Wall Arnemann	WA	Spaans
Mevr. S. van Thijs	TJ	Spaans
Dhr. H. Vink	VI	Koken
Mevr. M. Welvaart	WL	Bedrijfskunde / Marketing/ Rekenen
Dhr. C. De Windt	DW	Koken