

# Informatieboekje 2024-2025

## RK-MTS



Rigelweg 6  
Tel: 59997375000/ 59997375288  
Email [mts@rkcs.edu.cw](mailto:mts@rkcs.edu.cw)  
FB-pagina: [www.RKMTS](http://www.RKMTS) curacao  
Instagram: rk.middelbare technische school

BESTUUR:

RK-Centraal Schoolbestuur

Julianaplein 23

Telefoon: 4652212

DIRECTIE:

Directeur

Dhr. T. de Palm, [PA]

Adjunct-directeur

Dhr. O. Alexander, [AX]

Adjunct-directeur

Dhr. I. de Haseth, [HT]

SCHOOLLOCATIE:

Adres: Rigelweg 6

Groot-Davelaar

Tel.: 09-5999-737-5000 /09-5999-737-5288

Fax.: 09-5999-736-5102

E-mail: [mts@rkcs.edu.cw](mailto:mts@rkcs.edu.cw)

FB-pagina: [www.RKMTS](http://www.RKMTS) curaçao

Instagram: rk.middelbare technische school

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	3
<b>Voorwoord</b> .....	4
<b>1. Orashon pa ta un bon studiante</b> .....	5
<b>2. Inleiding</b> .....	6
2.1 Onderwijsprogramma .....	6
<b>3. Studiemogelijkheden op de RK-MTS</b> .....	6
3.1. Bouwkunde .....	6
3.2 Elektrotechniek .....	6
3.3 Industriële Technologie .....	6
3.4 Toelatingseisen .....	6
<b>4. De opleidingen</b> .....	7
4.1 Bouwkunde – BWK .....	7
<b>4.1.1 Allround timmerman-AT</b> .....	7
<b>4.1.2 Assistent Uitvoerder Burgerlijke en Utiliteitsbouw-AU</b> .....	7
<b>4.1.3 Middenkaderfunctionaris bouw-MKFB</b> .....	7
<b>4.2. Elektrotechniek – EL</b> 4.2.1 <b>Monteur sterkstroominstallaties-MSI</b> .....	7
4.2.2 <b>Eerste monteur sterkstroominstallaties-EMSI</b> .....	8
4.2.3 <b>Technicus Sterkstroom Installaties-TSI</b> .....	8
4.2.4 <b>Middenkaderfunctionaris Automatiseringsenergietechniek-MAE</b> .....	8
4.3 Industriële Technologie - IT .....	8
4.3.1 <b>Monteur montage onderhoud - MMO</b> .....	8
4.3.2 <b>Eerste monteur industrieel onderhoud - EMIO</b> .....	8
4.3.3 <b>Middenkaderfunctionaris werktuigbouwkunde - MKFB</b> .....	8
<b>5. Beroepspraktijkvorming</b> .....	9
<b>6. Studielastingen</b> .....	9
<b>7. Studiewijzers</b> .....	9
<b>8. Deexamens</b> .....	9
8.1. Examencommissie: .....	9
<b>9. Doorstroomregeling</b> .....	10
<b>10. Diploma</b> .....	10
<b>11. Het HBO-pakket</b> .....	10
<b>12. Leerlingenzorg</b> .....	11
12.1 Interne begeleiders .....	11
12.2 Het decanenteam .....	11
12.3 Klassenmentor .....	12
<b>13. Enkele studiesuggesties</b> .....	12
<i>BEZIT</i> ; 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. ....	17
<b>14. Personeel</b> .....	19
14.1 Ondersteunend personeel .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
14.2 Onderwijzend personeel .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>ELEKTROTECHNIEK</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>15. Speciaal voor de ouders</b> .....	20
<b>16. Studiekosten</b> .....	20
<b>17. Drugs- &amp; Alcoholbeleid</b> .....	20
<b>18. Bijlagen</b> .....	21
18.1 Overzicht klassen en mentoren .....	21
18.2 Rooster lestijden .....	21
18.3 Time-Table .....	22
18.4 Organogram .....	23

## Voorwoord

Welkom bij de Rooms Katholieke Middelbare Technische School (RK-MTS).

Voor u ligt het informatieboek van de RK-MTS.

In dit informatieboek kunt u de belangrijkste informatie vinden.

De RK-MTS neemt een belangrijke plaats in de gemeenschap van Curaçao. De school geeft onderwijs in de techniek volgens de nieuwste technische en didactische inzichten. Hierbij zijn onze visie en missie een leidraad.

### Visie

Het beleid van de RK-MTS is erop gericht technisch goed opgeleide evenwichtige en zelfstandig functionerende jonge mensen af te leveren aan de gemeenschap.

### Missie

De school biedt zijn leerlingen een leerklimaat aan, waarin zij gevormd worden volgens normen en waarden die wij in onze gemeenschap hoog achten en die hen in staat stelt hun capaciteiten en hun persoonlijkheid optimaal te ontplooien.

De leeromgeving zal de leerling stimuleren tot leergierigheid, creativiteit en betrokkenheid op basis van saamhorigheid.

De school zorgt ervoor dat in onze plannen voor de toekomst de leerlingen en hun toekomst steeds voorop staan. (onze toekomstplannen de studieloopbaan van de leerlingen de prioriteit heeft)

Ook werkt de school aan een goede aansluiting van het onderwijs bij het bedrijfsleven.

De inzet van de leerlingen en de medewerking van hun ouders is daarbij onmisbaar. Wij vertrouwen erop dat wij samen met onze leerlingen een goede kans van slagen hebben om op die manier onze visie en missie te kunnen realiseren.

Directie RK-MTS

## 1. Orashon pa ta un bon studiante

*Dios di sabiduria*

*Nos ta alabá Bo i duna Bo tur Gloria,  
pa tur e kosnan ku Bo ta hasi den nos bida komo studiante.  
Danki Señor pa e gracia ku Bo a regalá nos,  
pa e oportunitat pa siña i bira un hende útil den nos komunidad.*

*P'esei nos ta aserká Bo humildemente.*

*I pidi Bo, Bo bendishon den e temporada di nos estudio aki.  
Yena nos ku Bo sabiduria,  
paso Abo Dios, no tin sabiduria, Bo ta, SABIDURIA.  
Laga pa nos por aseptá Abo komo nos Maestro Mayó.*

*Dios, yena nos ku pasenshi i amor pa nos estudio.*

*Mustra nos e bon kaminda i laga pa LUS di Bo SPIRITU SANTU  
lusá nos kaminda.*

*Doño di sabiduria, nos ta roga Bo, den nòmber di Kristu, Bo Yu,  
pa Bo hasi nos mes sabi ku Kristu tabata ten ku e tabata na mundu.*

*Kita for di nos kaminda tur distraishon ku ta stroba nos di kumpli ku nos deber komo studiante.*

*I dos kos mas Tata, laga pa Bo PAS, AMOR i SABIDURIA reina den kurashon di nos dosentenan  
pa nan sea un bon maestro i guia pa nos. Tata laga nos komprondé tambe ku sin nos mes esfuerso,  
nos no ta logra nada. Yena nos ku e konfia den nos mes i ku fe den Abo, ku semper ta ku nos.*

*MAMA MARIA, Mama di Sabiduria, pidi pa nos den bo orashon.*



## 2. Inleiding

### 2.1 Onderwijsprogramma

In het schooljaar 1999-2000 is gestart met nieuwe opleidingsprogramma's. Deze nieuwe opleidingsprogramma's zijn in fasen over de verschillende leerjaren geïntroduceerd. Er zijn nieuwe eindtermen opgesteld. De inhoud van de opleidingen niet zo veel aangepast. De veranderingen zijn vooral in de opzet van de programma's en in de toets wijze aangebracht. Dit betekent dat onderwijseenheden/ kavels (voorheen vakken) op een andere manier worden benaderd en ook dat sommige kavels zijn samengevoegd.

Elk schooljaar is verdeeld in twee semesters: het eerste (oneven) semester loopt van augustus t/m december en het tweede (even) semester loopt van januari t/m juni. De lesstof wordt in semesters verdeeld. Bij het lesgeven in semesters is er meer tijd voor intensieve begeleiding van de leerlingen. Er wordt meer nadruk gelegd op de zelfstandigheid en de verantwoordelijkheid van de leerlingen. De leerlingen krijgen begeleidingslessen voor de kavels of onderdelen die ze nog niet goed beheersen.

De kwalificatie per opleiding is verdeeld in deelkwalificaties. Elk semester is onderverdeeld in twee perioden. Na elk periode worden de deelkwalificaties geëxamineerd. Alle middenkader- en vakopleidingen hebben twee BeroepsPraktijkVormingsperioden(BPV). Zijn alle deelkwalificaties (een groep vakken) behaald, dan kan in het laatste semester BPV worden gedaan. Er zijn ook vak- en basisberoepsopleidingen die één BPV periode hebben. Indien alle deelkwalificaties met een voldoende zijn afgerond en ook de BPV perioden, wordt het recht op een diploma oftewel een beroepskwalificatie verkregen.

## 3. Studiemogelijkheden op de RK-MTS

De RK MTS biedt u de volgende opleidingen:

### 3.1. Bouwkunde

1. Allround Timmerman (AT-3), niveau 3.
2. Middenkaderfunctionaris bouw (MFFB-4), niveau 4.
3. Assistent Uitvoerder Burgerlijke en Utiliteitsbouw (AU-4), niveau 4.

### 3.2 Elektrotechniek

1. Monteur sterkstroominstallaties (MSI-2), niveau 2
2. Eerste monteur sterkstroominstallaties (EMSI-3), niveau 3.
3. Middenkaderfunctionaris automatiseringsenergietechniek ( MAE-4 ), niveau 4.

### 3.3 Industriële Technologie

1. Monteur montage onderhoud (MMO-2), niveau 2.
2. Eerste monteur industrieel onderhoud (EMIO-3), niveau 3.
3. Middenkaderfunctionaris werktuigbouwkunde (MKFW-4), niveau 4.

### 3.4 Toelatingseisen

- voor niveau 2 : PBL-diploma met WIS en NASK 1.
- voor niveau 3 : PKL-diploma met WIS en NASK 1.
- voor niveau 4 : TKL-diploma met WIS en NASK 1.  
HAVO 4 met WIS en natuurwetenschappen.  
PKL-diploma met Nederlands, WIS, NASK 1 voldoende (6,0) en het gemiddelde der cijfers 7,0 of meer.

## 4. De opleidingen

De kwalificeringsniveaus op de RK MTS zijn:

- Niveau 2 Basisberoepsopleiding
- Niveau 3 Vakopleiding
- Niveau 4 Middenkader- en Specialistenopleiding

### 4.1 Bouwkunde – BWK

#### 4.1.1 Allround timmerman-AT

De opleiding allround timmerman is een niveau 3, driejarige opleiding. Het is een Werkend Leren vakopleiding, waarbij de leerling het eerste jaar volledig naar school gaat; in verband met het voortraject.

De tweede en derdejaarsleerlingen gaan 2 dagen per week naar school en drie dagen per week werken bij een werkgever in een bedrijf. Er vindt intensief contact plaats tussen de begeleiders op school en de leermeesters van het bedrijf.

De belangrijkste taken van de Voortgezette Timmerkracht zijn:

- Als vakbekwame timmerkracht beheerst hij/zij de praktijk. Daarnaast weet hij/zij ook iets van planning en van de taken van de verschillende mensen die betrokken zijn bij de bouw.
- Het maken van onderdelen of constructies voor gebouwen en helpen bij het aanbrengen hiervan. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld een kapconstructie voor een dak, een dakkapel, een kozijn, trappen, balklagen, vloeren of betonbekistingen.
- Vaardig zijn in het gebruik van verschillende handgereedschappen en houtbewerking machines. Daarbij past hij/zij verschillende technieken toe.
- Het zelfstandig werken aan de hand van tekeningen en/of opdrachten. De leerling werkt samen met andere vaklieden op de bouwplaats onder leiding van een leermeester.
- Het meewerken aan de werkplanning. Als Voortgezette Timmerkracht is de leerling betrokken bij verscheidene fasen van het bouwproject.

#### 4.1.2 Assistent Uitvoerder Burgerlijke en Utiliteitsbouw-AU

Na het voltooien van de opleiding timmerkracht niveau 3 kan de leerling doorstromen naar de vervolgopleiding Assistent Uitvoerder niveau 4.

dit is een tweejarige opleiding waarin men werkend lerend(WL) aan de slag gaat.

Dit betekent 1 dag o school en 4 dagen in een erkend praktijkbedrijf.

Belangrijke taken van de assistent uitvoerder zijn o.a.: het lezen van bouwkundige tekeningen, bestekken, plannings, bijhouden van meer- en minderwerk en de veiligheid van alle op het bouwwerk aanwezige personen.

#### 4.1.3 Middenkaderfunctionaris bouw-MKFB

Bouwkunde Middenkaderfunctionaris Niveau 4 is een vakrichting die gericht is op het ontwerpen, uitvoeren en onderhouden van gebouwen. De leerling moet belangstelling hebben voor de constructie en uitvoering in de bouw en voor de architectuur.

Het werk in de vakrichting bouwkunde is meestal niet aan een plaats gebonden en moet in bepaalde gevallen in een gebouw en in andere gevallen in de openlucht worden verricht.

De meest gebruikte materialen zijn hout, steen, beton en kunststof.

## 4.2. Elektrotechniek – EL

### 4.2.1 Monteur sterkstroominstallaties-MSI

Dit is een tweejarige Basisberoepsopleiding. De kwalificatie Monteur Sterkstroom Installaties maakt deel uit van de sector energietechniek. Deelnemers die deze kwalificatie hebben gehaald, kunnen worden ingezet in elektrotechnische installatiebedrijven welke zich bezighouden met renovatie en nieuwbouw van laagspanningsinstallaties in woning en utiliteitsbouw.

#### **4.2.2 Eerste monteur sterkstroominstallaties-EMSI**

De opleiding eerste monteur sterkstroominstallaties is een niveau 3-vakopleiding en is driejarig waarvan 5 semesters theoretisch zijn en 1 semester praktisch is.

Elektrotechniek kenmerkt zich door zeer snelle ontwikkelingen.

De RK-MTS stelt zich dan ook in op deze snelle technologische veranderingen. krijgen.

#### **4.2.3 Technicus Sterkstroom Installaties-TSI**

Deze tweejarige specialisten opleiding(niveau 4) is een vervolg optie voor leerlingen die de EMSI(niveau 3) hebben afgerond. Dit is een werkend lerende (WL) opleiding. Dat betekent dat deze leerlingen 4 dagen per week in een erkend praktijkbedrijf opdrachten uitvoeren en 1 dag per week op school de theoretische verdieping

#### **4.2.4 Middenkaderfunctionaris Automatiseringsenergie techniek-MAE**

Elektrotechniek is een vakrichting die zich bezighoudt met het ontwerpen, vervaardigen, installeren en in bedrijf houden van zowel elektrische installaties als elektronische apparatuur.

Deze niveau 4 opleiding duurt vier jaar waarvan 6 semesters theoretisch zijn en 2 semesters praktisch zijn.

### **4.3 Industriële Technologie - IT**

De nieuwe naam binnen de kwalificatiestructuur voor metaal in de nieuwe SBO is Industriële Technologie. De kwalificatiestructuur heeft vier opleidingsniveaus en twee leerwegen. Per bedrijfstak of branche kan men een diploma behalen op een bepaald kwalificatieniveau. Iedere kwalificatie bestaat uit een reeks deelkwalificaties.

De kwalificering is drievoudig t.w:

- Beroepskwalificatie
- Maatschappelijke en culturele kwalificatie
- Doorstroomkwalificatie.

#### **4.3.1 Monteur montage onderhoud - MMO**

De kwalificatie Monteur Montage Onderhoud (niveau 2-opleiding) behoort tot de beroepsgroep Montage / Onderhoud. Deze opleiding duurt twee en een half jaar.

De opleiding is verdeeld in 5 semesters waarvan semester 3 een verplichte BPV-periode is.

De taken die onder deze beroepsopleiding vallen zijn o.a.

- het passen maken, vervaardigen en samenstellen van onderdelen tot producten, gereedschappen en machines.
- montage, demontage, uitlijnen en stellen.
- onderhoud aan gereedschappen en machines.

Om een diploma te behalen moet de leerling alle deelkwalificaties met voldoende resultaat afsluiten.

Leerlingen met een MMO diploma kunnen, conform een aantal criteria, beginnen in semester 4 van de opleiding Eerste Monteur Industrieel Onderhoud, (EMIO).

Op advies van de vakgroep, neemt de directie een beslissing.

#### **4.3.2 Eerste monteur industrieel onderhoud - EMIO**

De kwalificatie Eerste Monteur Industrieel Onderhoud(niveau 3-opleiding) behoort ook tot de beroepsgroep Montage/Onderhoud. Studenten die deze kwalificatie hebben behaald, kunnen worden ingezet in de industriële- of service bedrijven waar behoefte is aan onderhoud aan installaties van o.a. productiebedrijven, olieraffinaderijen, scheepsonderhoud, energiecentrales en utiliteitsbedrijven.

Uit onderzoek op Curaçao en ook in Nederland is geconstateerd dat bij 70% van alle werkzaamheden in bedrijven onderhoud nodig is.

De opleiding is verdeeld in 6 semesters waarvan semester 3 en 6 verplichte BPV-periodes zijn. Om een diploma te behalen moet de leerling alle deelkwalificaties met voldoende resultaat

#### **4.3.3 Middenkaderfunctionaris werktuigbouwkunde - MKFB**

De opleiding Werktuigbouwkunde Middenkaderfunctionaris(niveau 4) is een onderdeel van de overige beroepen van de Industriële Technologie. Deze opleiding is een vierjarige middenkaderopleiding verdeeld over acht semesters, waarvan twee semesters verplichte BPV periodes zijn. Het huidige uitstroomprofiel is Tekenen en Construeren.

Ruimtelijk inzicht en een goede aanleg voor wis- en natuurkunde zijn vereist. Het werk van een MTS-er Werktuigbouwkunde is meestal aan een plaats gebonden en moet veelal in een gebouw, fabriek of werkplaats worden verricht.



## 5. Beroepspraktijkvorming



In de structuur zijn, afhankelijk van het niveau van de opleiding, een aantal beroepspraktijkvorming (BPV) momenten ingebouwd. Voor de niveau 3 en 4 opleidingen moeten een oriënterende BPV en een afstudeer-BPV van ongeveer 100 dagen doorlopen worden. De niveau 2 leerlingen doorlopen één BPV periode en maken aan het eind, afhankelijk van de gevolgde opleiding, een opdracht of een eindtoets.

- De oriënterende BPV  
De leerling krijgt de kans om de opgedane kennis in voorgaande semesters in een bedrijf toe te passen. Hierbij dient de leerling/practicant 5 verslagen te maken. De practicum wordt begeleid en beoordeeld door een door de school aangewezen BPV-mentor en een BPV-begeleider uit het bedrijf. Er is regelmatig contact tussen de practicum, de BPV-mentor en de BPV-begeleiders.

De beroepspraktijkvorming beoogt een bijdrage te leveren aan:/ bij te dragen aan:

- a. sociale vorming, waarbij eigenschappen als zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en aanpassingsvermogen kunnen groeien.
- b. aanvulling op en verdieping van de vakopleiding in betere praktijk situaties dan de school kan bieden.
- c. oriëntatie, een kennismaking met de verschillende bedrijven, technische richtingen en functies.
- d. motivatie voor de toekomstplannen.

De BPV-periode kan dienen als een visitekaartje voor de leerling. Vaak worden tijdens de BPV-periode al afspraken gemaakt voor een toekomstige dienstbetrekking.

## 6. Studielast

We gaan uit van 40 schoolweken en een maximale bruto studielast voor leerlingen van 40 klokuren per week: 40 SBU (studielast). Van deze 40 weken worden er 32 weken effectief gebruikt. Een schooljaar bestaat uit 1600 belastinguren. Hiervan zijn er gemiddeld 800 contacturen. Bijvoorbeeld een theoriemodul: 16 contacturen en 16 huiswerkuren is 32 SBU. Een praktijkmodul: 28 contacturen en 4 huiswerkuren komt overeen met 32 SBU.

## 7. Studiewijzers

In de studiewijzers staan de lesstof, per afdeling; per kavel beschreven. De lesstof is verdeeld over het aantal schoolweken.

## 8. Deeltoetsen

Als alle deeltoetsen van de totale opleiding zijn behaald, en de afstudeeropdracht (indien van toepassing) voldoende wordt gewaardeerd kan het diploma in ontvangst genomen worden. Er is geen sprake meer van een eindexamen. Per semester wordt per deelkwalificatie een aantal deeltoetsen afgenomen. De leerling moet 80% van de lessen van elke kavel per periode gevolgd hebben. Voldoet de leerling niet aan die eis dan mag hij/zij het eerste deeltoetsen van die kavel niet maken. De leerlingen moeten de presentielijsten iedere dag bij de leerkrachten ondertekenen als bewijs van hun aanwezigheid.

### REGELS DIE TIJDENS HET DEELTOETS VAN TOEPASSING ZIJN:

1. Gedurende het deeltoets worden er geen benodigdheden geleend of uitgeleend.
2. Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld en niet zichtbaar zijn.
3. Communiceren onderling is tijdens het deeltoets niet toegestaan.
4. Zonder uniform wordt de leerling niet tot het deeltoets toegelaten.
5. Bij ongepast en storend gedrag wordt het werk afgenomen en de leerling door de surveillant uit het lokaal verwijderd. De surveillant maakt een proces-verbaal en geeft het door aan het examenbureau.

### 8.1. Examencommissie:

Voorzitter: Dhr. T. de Palm

De examencommissie speelt een essentiële rol bij de examinering en diplomering van leerlingen. Zij is er onder andere voor verantwoordelijk dat de kwaliteit van de examinering en diplomering gewaarborgd is.

## 9. Doorstroomregeling

De doorstroomregeling bestaat uit een serie afspraken(normen) over het uitvoeren van het onderwijsproces. We gebruiken de doorstroomregeling om het doorstroomproces(overgaan) van een leerling door de deelkwalificatiestructuur te bepalen.

De doorstroomregeling zijn verschillend per afdeling

Aan het eind van elk semester worden de resultaten van de deexamens volgens de doorstroomregeling geëvalueerd. De leerlingen ontvangen 2x per schooljaar een cijferoverzicht(rapport) waarin hun vorderingen staan aangegeven.

Eerstejaarse leerlingen van niveau 3 en 4 die het in afgelopen jaar hun opleiding niet met succes hebben doorlopen, dienen in principe uit te stromen.

De school kan deze leerlingen onder voorbehoud opleidingen aanbieden op respectievelijk niveau 2 of 3. Deze leerlingen dienen wel tijdens de inschrijfdagen zich opnieuw in te schrijven.

## 10. Diploma

Met een diploma van de RK-MTS, kan de leerling aan het werk gaan en/of verder studeren.

De werkzaamheden van onze oud-leerlingen worden in het bedrijfsleven, zoals voorheen is gebleken, zeer gewaardeerd. Velen hebben een goede baan weten te verwerven. Het RK-MTS-diploma, met HBO doorstudeerpakket geeft o.a. toelating tot de Technische Faculteit van de UoC en de Technische Hogescholen in Nederland. De overige RK-MTS diploma's geven de mogelijkheid om bedrijfsopleidingen op een hoger niveau te volgen eveneens specialistische opleidingen aan de ROC's in Nederland. Ook in de regio zijn doorstudeermogelijkheden voor de RK-MTS-gediplomeerden. Voor meer informatie kunt u de decaan benaderen.

## 11. Het HBO-pakket

Het HBO-pakket is bestemd voor de leerlingen die na hun Middenkaderfunctionarisopleiding verder willen studeren.

In semester 4 wordt de basis voor het HBO pakket gemaakt. Als men aan de norm voldoet, kan in de semesters 6 en 7 naast het pakket techniek de keuze-deelkwalificatie HBO gevolgd worden.

Dit houdt in 12 extra lessen per week en is bestemd voor de leerlingen die willen doorstromen naar het Hoger Beroeps Onderwijs: de UoC of een Hogeschool in Nederland.

Om in aanmerking te komen voor het HBO-deelcertificaat moet men in semester 4 minimaal de volgende cijfers voor onderstaande kavel behalen:

Nederlands	: 6
Engels	: 6
Wiskunde	: 7
Natuurkunde	: 7

Alleen leerlingen die zichzelf voor de HBO-lessen aanmelden worden komen hiervoor in aanmerking. |

Latere aanvragen worden niet behandeld! Aanmeldingsformulieren zijn in juni verkrijgbaar. Aan het begin van elk schooljaar wordt plaatsing voor de HBO-lessen bekend gemaakt.

De cursus vangt in januari aan. De HBO-lessen vinden op dinsdag en donderdag plaats in semesters 6 en 7.

Het eindcijfer voor de kavel wis- en natuurkunde bestaat uit de resultaten van twee (2) schoolonderzoeken en één Centraal Examen. SO1 wordt in april en SO2 wordt in november afgenomen. Het examen vindt in december en de herkansing in januari, van het daaropvolgende jaar, plaats. Alleen leerlingen die aan alle toetsen hebben deelgenomen hebben recht op een cijferlijst. Om voor het HBO-certificaat in aanmerking te komen moet aan de volgende norm worden voldaan: geen cijfer lager dan 5,0 en niet meer dan één onvoldoende. Na het voltooien van de niveau 4-opleiding is het ook mogelijk om het HBO-pakket te volgen. Hiervoor wordt er geen plaatsingsnorm gehandhaafd.

## 12. Leerlingenzorg

De leerlingenzorg moet een bijdrage leveren aan een weloverwogen studiekeuze, het met succes afronden van dit opleidingstraject, het verwerven van passend werk of het kiezen van een vervolgopleiding.

Op de RK-MTS is er een zorgstructuur aanwezig bewaakt door het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit: de Interne begeleiders, de decaan, de afdeling coördinatoren en de mentoren. Vanuit de directie is een adjunct-directeur belast met de leerlingenzorg.

### 12.1 Interne begeleiders

De interne begeleider, dhr. A. Harts, coördineren en ondersteunen de mentoren in hun begeleidingstaak, leveren bijdragen aan de ontwikkeling van het zorgbeleid en fungeren als tweede opvang voor leerlingbegeleiding

Interne begeleiders zijn over het algemeen belast met:

- Ondersteuning van de mentor en voeren overleg met mentoren, decaan en leerlingenbegeleider.
- Inventarisatie van de behoeften en geeft suggesties voor de nascholing van mentoren. Coördinatie van ( de inhoud van de planning, de organisatie, de evaluatie en de nazorg) de nascholing van de mentoren.
- Verankering van de verschillende onderwerpen van de begeleiding.
- Coördinatie (wat de planning, de organisatie, de evaluatie en de nazorg inhoudt) leerlingbegeleiding conform onze school procedure.
- Organisatie en leiding intervisiebijeenkomsten over begeleidingslessen in samenwerking met de leerlingenbegeleider t.b.v. de lessenondersteuning.
- Bespreking leerlingen problemen met de voorzitter van de examencommissie.
- Coördinatie (wat het organiseren, evalueren, monitoren betreft) van doorverwijssysteem naar andere onderwijs- en hulp verlengingsinstanties voor intensieve ondersteuning (derde lijnszorg).
- Organisatie van werkbesprekingen met het externe team en het bijwonen hiervan, samen met de klassenmentoren.

Naast het helpen oplossen van problemen verstaan wij onder leerlingenbegeleiding het voorkomen van problemen, om leerlingen te helpen zich optimaal te ontplooiën en om een goed klimaat te scheppen.

De leerlingbegeleiding aan de RK-MTS heeft voornamelijk aandacht voor:

- Ondersteuning in het verwerkingsproces van psychotraumata.
- Hulp bieden bij sociaal-emotionele problemen (w.o. gedragsproblemen).
- Verzorgen van kortdurende begeleidingssessies.
- Biedt ondersteuning bij cruciale levensbeslissingen.
- Samenwerken met externe deskundigen, decaan, mentoren, sociaal maatschappelijk werkenden.
- Bemiddeling en verwijzing.
- Ouderbegeleiding.
- Het verzorgen van groepsbegeleiding (naast individuele begeleiding).
- Het verrichten of laten verrichten van testen.
- Het organiseren van drugstest.
- Het zorgdragen voor een dossiervorming van leerlingen(cliënten).

### 12.2 Het decanenteam

Het decanenteam bestaat uit: dhr. A. de Jongh en dhr. G. Martis  
Het schooldecanenteam heeft de zorg over de keuzebegeleiding van leerlingen.  
Keuzebegeleiding is gericht op de oriëntatie en studiekeuze en beroepsrichting.

Specifieke werkzaamheden:

- De decaan is verantwoordelijk voor de gehele loopbaanoriëntatie en begeleiding LOB binnen de school.
- De decaan heeft een initiërende, coördinerende, aansturende en begeleidende taak in de richting van de schoolleiding, coördinator, vakdocent, de mentor en de ouders/ voogd/ verzorger.
- De decaan organiseert en coördineert projecten op het terrein van aansluitend onderwijs dat arbeids- en toekomst gericht is; en ook over andere mogelijkheden, in samenwerking met stagecoördinator.
- De decaan adviseert over instroom en doorstroming binnen de eigen instelling en bemiddelt bij problemen.
- De decaan verschaft inlichtingen over de verschillende studierichtingen, profielen en leerwegen binnen de school.

- De decaan geeft informatie zowel aan individuen als aan groepen.
- De decaan draagt zorg voor de overdracht aan informatie aangaande studiefinanciering en andere financiële voorzieningen.

### 12.3 Klassenmentor

De klassenmentor is de verbindingspersoon tussen zijn klas en het zorgteam. De mentor vangt de leerlingen op, handelt of bemiddelt bij gebleken problemen van individuele leerlingen en van de klas, verwijst eventueel door naar specialisten binnen de school. Verder houdt de mentor zich bezig met de vorderingen van zijn klas. Hij vormt de schakel tussen de leerling, de vakdocenten, de decaan en de leerlingenbegeleider.

De klassenmentor onderhoudt ook contacten met de ouders. Bij voorkomende problemen kunnen ouders het beste contact opnemen met de klassenmentor. De leerlingen doen er verstandig aan, de klassenmentor zo goed mogelijk te informeren over eventuele problemen die zich voordoen en die de studieprestaties nadelig kunnen beïnvloeden. Zo nodig kan de klassenmentor deze zaken aankaarten bij de leerlingen- en cijfersbespreking.

De klassenmentor krijgt een wekelijks overzicht van het te laat komen en de absentie van de aangewezen klas. De klassenmentor is bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen tegen leerlingen die regelmatig te laat komen. Deze maatregelen hoeven niet uniform te zijn.

## 13. Enkele studiesuggesties

Studeren is heel wat anders dan bezig zijn:

- studeren eist concentratie;
- studeren eist een concreet doel.

Wie studeert, sluit zich voor hinderlijke factoren.

Een slechte leerhouding of studiemethode is schadelijk voor eigen motivatie, karaktervorming en mentaliteit. Hierdoor kunnen veel leerlingen teleurgesteld raken, en veel energie worden verspild. Eveneens tijd en geld worden hierdoor verkeerd gebruikt.

Elke leerling is uniek.

Om iets te kunnen begrijpen of te onthouden moet de ene leerling het zien, de andere het horen, overschrijven of betasten.

Exacte methoden die voor iedereen gelden bestaan dus niet. Algemene raadgevingen waaraan je iets kunt hebben bestaan wel en volgen dan hieronder.

#### a. Geschikte studieruimte.

Succesvol studeren eist concentratie, storende factoren zoals geluidsoverlast van radio, tv of lawaai makende mensen zijn niet bevorderend en zijn zeer vermoeiend. Zelfs een overdadige wandversiering kan storend zijn. Zorg voor goede ventilatie en goede verlichting. Is er thuis geen geschikte studiegelegenheid, maak gebruik van de school, de openbare bibliotheek, de diverse buurtcentra, eventuele familie of kennissen.

#### b. Werk aan een goede lichamelijke conditie.

Leef zo regelmatig mogelijk. School, studie, ontspanning, gezonde voeding en voldoende nachtrust dienen zoveel mogelijk volgens een vast patroon te verlopen. Verzorg jezelf goed.

#### c. Vermijd zaken die de kans van slagen verkleinen of belemmeren.

Geen verkeerde vrienden of vriendinnen, geen verkeerde hobby's of hobby's waaraan teveel tijd wordt besteed. Vermijd alcohol, tabak en drugs. Rook niet, gebruik geen alcohol en blijf altijd heel ver van drugs.

#### d. Werk volgens plan.

Maak een rooster voor de gehele week waarin de uren zowel voor studie als voor ontspanning worden vastgelegd. Denk daarbij aan dat te lang met hetzelfde bezig zijn niet goed is.

Veel Succes

# Schoolreglement voor de leerlingen van de RK-MTS

2024 - 2025

## Het doel van het schoolreglement is:

- a. Voor het bereiken van onze visie en missie.
- b. Om ervoor te zorgen dat het onderwijsproces niet wordt verstoord.
- c. Om de onderlinge communicatie tussen personeelsleden en leerlingen op een correcte manier te laten verlopen.
- d. Om de veiligheid en orde binnen de school te behouden en te garanderen.
- e. De leerling voor te bereiden op de juiste beroepshouding voor het bedrijfsleven.

### **Visie**

*Het beleid van de RK-MTS is erop gericht technisch goed opgeleide evenwichtige en zelfstandig functionerende jonge mensen af te leveren aan de gemeenschap.*

### **Missie**

*De school biedt zijn leerlingen een leerklimaat aan, waarin zij gevormd worden volgens normen en waarden die wij in onze gemeenschap hoog achten en die hen in staat stelt hun capaciteiten en hun persoonlijkheid optimaal te ontplooiën.*

*De leeromgeving zal de leerling stimuleren tot leergierigheid, creativiteit en betrokkenheid op basis van saamhorigheid.*

## Het schoolreglement is van kracht vanaf het moment dat de leerling het schoolterrein betreedt.

### 1. De lessen

#### 1.1 Begin lessen.

- a. Een leerling wordt geacht op tijd aanwezig te zijn bij het begin van de lessen.
- b. De eerste bel gaat 's morgens om 07.25 uur.
- c. De tweede bel om 7.30 uur is voor het begin van het eerste lesuur.
- e. Bij de leswisseling van het 2<sup>de</sup> tot en met 10<sup>de</sup> lesuur gaat de bel slechts eenmaal.

De leerling krijgt 5 minuten om van lokaal te wisselen.

Uitzondering: Middagpauze.

De eerste bel gaat om 12.40 uur.

De tweede bel om 12.45 uur is voor het begin van het 7<sup>de</sup> lesuur.

**07:25**



#### 1.1.1 Te laat in de les.

**Er zijn drie momenten waarop een student te laat kan zijn.**

- a. Aan het begin van de les **volgens rooster**.
- b. Na de pauzes (middagpauze als de **2<sup>e</sup> bel** is gegaan)
- c. Bij de leswisselingen ( Na 5 minuten ).

*Indien een leerling voor de tweede keer te laat is in een week. Zie punt 5.0*

## 1.2 Lessen volgen

- Je bent verplicht alle lessen te volgen.
- Je moet je boeken en schoolgerei bij je hebben.
- Je moet de presentielijst tekenen voor aanwezigheid per les/vak.  
Het is een strafbaar feit om voor medestudenten te tekenen.  
Het tekenen van de lijst gebeurt onder toezicht van de docent.
- Behandel de boeken van de overheid met zorg.
- Behandel eigen schoolgerei met zorg.
- Een goede schooltas is een vereiste.

➤ *Na afloop van de lessen dient de leerling direct naar huis te gaan of binnen op het schoolterrein te wachten tot hij wordt opgehaald.*

## 1.3 Uniform

- Het uniform bestaat uit:  
Lange spijkerbroek(“**jeans**”) van de **kleur blauw, zwart of grijs**.  
**De broek dient effen, zonder gaten of scheuren, die tot over de enkels reikt.**  
Geen trainingsbroek, geen legging(pegadito).  
Poloshirt met logo van de school en met de door de school aangegeven kleuren.
- De leerlingen dienen het schooluniform te dragen tenzij anders is voorgeschreven.  
Voor de theoretische lessen dient het poloshirt gedragen te worden.  
Dit is ook geldig op de BPV terugkomdagen.
- Tijdens BPV dient ook het originele schooluniform gedragen te worden.  
Uitzondering: Bij bedrijven met werkkleding/uniform.
- Het dragen van de juiste praktijkkleding is verplicht tijdens praktijklessen.**
- Afgezakte broeken worden niet toegestaan. De broek wordt op het middel(riba sintura) gedragen.  
Wijde broeken dienen m.b.v. een riem ter hoogte van je middel vastgemaakt te worden.
- Alleen dicht schoeisel en sportschoenen zijn toegestaan.
- Tijdens de praktijklessen en in de praktijklokalen is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht.
- Tijdens de gymlessen dient de leerling het gym T-shirt (blauw), korte sportbroek en sportschoenen te dragen.
- Het dragen van een vest/jacket is niet toegestaan op het schoolterrein.
- Alleen in een lokaal met airco is vest/jacket toegestaan.
- Alleen de modellen met een complete rits aan de voorkant is toegestaan.



Als iets van de schooluniformen niet in orde is, wordt de leerling uit de les gestuurd en moet de leerling zich direct bij de directie melden. In gevallen waar de uniformregels niet duidelijk zijn, beslist de directie.

## Uiterlijke verzorging

Haar	Het haar van de leerling moet schoon, verzorgd en netjes uitzien. Het haar dient de oorspronkelijke haarkleur te zijn.
Piercing	Piercing aan neus, tong, lip, onderkin en wenkbrauw zijn niet toegestaan.
Petten, haardoeken(“ <b>kabes mara</b> ”)/haarband/haarnetten en zonnebril	Niet toegestaan in lokalen en op kantoor/administratie.
Sieraden	In verband met de veiligheid zijn overdreven grote oorbellen en kettingen niet toegestaan. Overdreven veel sieraden ook niet.
Kleding en schoeisel	Schoon en ordelijk.

## 2. Afwezigheid

### 2.1 Verzuim

Bij verzuim moet direct, op de eerste dag dat je op school bent, door middel van een brief de reden(en) worden doorgegeven aan de (klassen)mentor.

De school zal beoordelen of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is.

### 2.2 Geoorloofd of ongeoorloofd verzuim.

Verzuim wordt op de volgende wijze beoordeeld:

1. Een verzuim is een geoorloofd indien:

- ✓ Een doktersbrief wordt ingeleverd.
- ✓ Een brief van de ouders/vertegenwoordiger wordt ingeleverd waarbij de directie/(klassenmentor) mee akkoord gaat.
- ✓ De leerling toestemming heeft van de school voor o.a. het deelnemen aan sportbijeenkomsten in het buitenland (alleen ter vertegenwoordiging van het eiland). De mentor moet te allen tijde hierover geïnformeerd zijn.
- ✓ Een ondertekend verzuimformulier (vanuit de school) wordt ingeleverd.
- ✓ Telefoonmelding door ouder/vertegenwoordiger wordt gedaan en een geldig verzuimformulier wordt ingeleverd.
- ✓ De docent afwezig is (via melding vanuit de directie).

b. Een verzuim is ongeorloofd indien:

- ✓ Geen doktersbrief wordt ingeleverd.
- ✓ De ingeleverde brief van de ouders/vertegenwoordiger niet geaccordeerd is door de directie/(klassenmentor).
- ✓ Het verzuimformulier niet geldig is (geen handtekening van directielid).

### 2.3 80-20% regeling

Voor alle lessen wordt de 80-20% regeling gehanteerd. Dit houdt in dat een leerling minimaal 80% van de lessen per lesperiode per kavel dient te volgen. De leerling kan dan deelnemen aan de centrale deelexamens ter afsluiting van de desbetreffende lesperiode. De leerling is verplicht, indien hij/zij op tijd aanwezig is, bij elke les de presentielijst te tekenen. Aan de hand van deze lijst wordt volgens Leerling Volg Systeem (LVS) aangegeven welke leerlingen mogen deelnemen aan de deelexamens van de afgelopen lesperiode.

Bijgewoonde lessen en/of geoorloofd verzuim

**2.3.1. Berekening:**  $\frac{\text{Bijgewoonde lessen en/of geoorloofd verzuim}}{\text{Aantal lessen per lesperiode}} \times 100 \% = \dots \%$

Aantal lessen per lesperiode

## **2.4 Voortijdig verlaten van de les**

Bij het voortijdig verlaten van de lessen, i.v.m. ziekte, begrafenis, rijexamen, keuring enz., dient een **verlofbrief** en een verzuimformulier gehaald te worden bij de vakleraar van wie je de les niet zal volgen.

Bij rijexamen, keuring enz. een bewijs meenemen.

De leerling benadert de schooladministratie om de verlofbrief bij de directie te laten accorderen en tekenen.

## **3. De school**

### **3.1 Het gebouw**

Houd de lokalen, het meubilair, het schoolmateriaal, openleercentrum en toiletten schoon en netjes.

#### **3.1.1 Schoolterrein**

Houd het schoolterrein schoon en netjes; er zijn voldoende vuilnisbakken.

Bij het betrappen van een leerling die het schoolterrein vervuult, volgt er een straf. (Bv. hij/zij moet het schoolterrein of een gedeelte daarvan schoonmaken).

#### **3.2.1 Parkeren**

De leerling mag niet op het schoolterrein parkeren zonder toestemming van de directie.

Parkeren op de overheidsterreinen moet ordelijk gebeuren.

De in- en uitgang van de school en van de burens mogen niet geblokkeerd worden met je auto.

Leerlingen die met een motorfiets of met een scooter op school komen, moeten aan de directie toestemming vragen om op aangewezen parkeerplek te parkeren. Het parkeren geschiedt op eigen risico. Het is verboden om op het schoolterrein met de motorfiets of de scooter geluidsoverlast te veroorzaken.

## **4. Omgangsvormen**

### **4.1 Gedrag**

Elke leerling behoort zich behoorlijk te gedragen in woord en daad op school en ook tijdens haar/zijn stageperiode.

Ook tegenover de conciërge, het kantoorpersoneel, verkooppuntpersoneel, het schoonmaakpersoneel en eventueel bezoekers van de school. Bij al de verschillende beroepen, waarvoor de school opleidt, is de omgang met elkaar een belangrijk aspect. De leerling moet dan ook te allen tijde blijk geven van goede omgangsvormen. Pesten, vloeken, vechten en ongepast taalgebruik, is niet toegestaan.

Pestkoppen en vechters worden hard aangepakt. Opnemen van vechtpartijen met mobiele telefoons of een ander middel wordt afgestraft.

De leerling dient te allen tijde de richtlijnen te volgen van het directielid/personeelslid.

### **4.2 Lerarenkamer**

De leerling mag niet in de lerarenkamer komen. Ook niet om iets voor een leraar te halen of om een leraar te spreken.



#### 4.3 Cellulaire telefoons

Het is verboden mobiele telefoons in de klas **aan** te hebben en /of te gebruiken. Het opladen van de batterij is ook niet toegestaan.

De mobiele telefoon mag wel op "silent" zijn, maar niet zichtbaar.

Uitsluitend op aanwijzingen van de vakdocent en voor onderwijsdoeleinden mogen de leerlingen gebruikmaken van hun telefoon.



#### 4.4 Consumptie

Elke leerling kan gebruik maken van het verkooppunt om eten en drinken te kopen.

Dit mag alleen in de pauze en vrije lesuren

Eten en drinken zijn in de kantoren, openleercentrum, theorielokalen, practicum- en praktijklokalen ten strengste verboden.

#### 4.5 Storende activiteiten

Activiteiten die storend zijn voor het onderwijsproces, zijn op het schoolterrein niet toegestaan zonder toestemming van de directie, bijv. dominospelen. Zorg ervoor dat je gedrag/ houding in de omgeving van de school het onderwijsproces niet verstoort door bijv. luidruchtig muziek en/of "fever".

#### 4.6 Verblijf gedurende vrij lesuur en pauze.

Tijdens de lessen moeten de leerlingen die vrij zijn, ervoor zorgen dat hun gedrag niet storend is. Leerlingen kunnen tijdens een vrij lesuur of in de pauze op de daartoe bestemde banken plaatsnemen (niet op trappen en "kliko's").

#### 4.7 Roken

Er wordt op school nergens gerookt.

#### 4.8 ***Het alcohol- en drugsreglement.***

Het BEZIT, GEBRUIK, ONDER INVLOED ZIJN en VERSPREIDEN van drugs en/of alcohol zijn verboden op school en haar directe omgeving.

Het reglement is van toepassing op alle leerlingen van een RK school

- op school;
- in de omgeving – binnen een straal van 100 meter;
- excursies/ buitenschoolse activiteiten
- stage

Het begrip 'drugs' definiëren wij als

*' alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogenen (geestelijke bewustzijnsveranderende 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 verstoep, 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 alcohol screening onderwerpen.
- Wie het alcohol- en drugsreglement overtreedt wordt hiervoor gesanctioneerd.

#### **4.9 Schade, diefstal en waardevolle bezittingen**

Bij toegebrachte schade of gepleegde diefstal aan het schoolgebouw, de inventaris van de school en/of eigendommen van medeleerlingen of personeel, zijn de kosten voor rekening van de schuldige leerling. Leerlingen die van de school, docenten, stage bedrijven of medeleerlingen stelen, worden aan het schoolbestuur voorgedragen ter verwijdering. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van of beschadiging van waardevolle spullen van de leerling binnen noch buiten het schoolgebouw.

#### **4.10 Wapens**

Vuurwapens, messen of andere voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn ten strengste verboden. In verband hiermee kunnen regelmatig tassencontroles plaatsvinden.

**Overtreding van deze regel kan directe verwijdering tot gevolg hebben.**

#### **5.0 Overtreding regels**

Overtreding van de regels kan o.a. op de volgende wijze bestraft worden:

- mondelinge waarschuwing
- disciplinaire maatregelen zoals het schoonmaken van het schoolterrein
- waarschuwingsbrief;
- verwijdering uit de klas;
- op een vrije middag terugkomen;
- oproep ouders; (wordt gegeven door de directie)
- schorsing; (wordt gegeven door de directie)
- verwijdering via het schoolbestuur nadat de ouders, voogd of verzorgers hierover op de hoogte zijn gesteld.

## 14. Personeel

### 14.1 Ondersteunend personeel

Mw. K. Ignacio	Directiesecretaresse
Mw. A. Petronia-Godie	Administratieve medewerker
Mw. F. Margarita	Administratieve medewerker
Dhr. R. Esclodina	Schoolverzorger/conciërge

### 14.2 Onderwijzend personeel

#### ALGEMEEN VORMENDE VAKKEN

Dhr. P. Cairo	CA
Mw. N. Jansen-de Cuba	JN
Dhr. A. Harts	HR
Mw. M. Silonero-Pietersz	SI
Mw. C. Wong-Tromp	WO

#### BOUWKUNDE

Mw. X. Brigitha	BG
Dhr. A. de Jongh	AJ
Dhr. E. Florentina	FL
Dhr. E. Manuela	MN
Dhr. G. Martis	MI
Dhr. I. Peloz	PE
Dhr. R. Tromp	TR

#### ELEKTROTECHNIEK

Dhr. J. Augusta	AU
Mw. D. Balentina-Jonge	BA
Dhr. R. Bernadina	BN
Dhr. A. Conquet	CO
Dhr. G. Cyntje	CN
Dhr. R. Kwidama	KW
Dhr. R. Vyent	VA

#### INDUSTRIËLE TECHNOLOGIE

Dhr. C. Allie	AE
Dhr. R. Jantje	JT
Dhr. H. Mathilda	MH
Dhr. C. Mauricia	MC
Mw. G. Otto	OT
Dhr. M. Scoop	SC

### Sector coördinatoren

De sector coördinator vormt de link tussen de afdelingsgroep en de directie en begeleidt:

- de onderwijsprocessen binnen de sector,
- de uitwerking van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs binnen de sector
- de deskundigheidsbevordering en competentieontwikkeling van collega's.

Afdeling Bouwkunde : Dhr. E. Manuela  
Afdeling Elektrotechniek : Dhr. I. de Haseth  
Afdeling Industriële Technologie: Dhr. R. Jantje

## 15. Speciaal voor de ouders

- a. Formulieren e.d. die door de directie moeten worden ondertekend, moeten bij de administratie worden afgegeven en kunnen meestal de volgende dag opgehaald worden.
- b. Voor een bewijs van inschrijving aan de RK-MTS (schoolverklaring) moet men bij de administratieve medewerker, mw. K. Ignacio, terecht.
- c. Bij twijfel over lichamelijke geschiktheid is het verstandig uw kind medisch te laten keuren. In geval van ziekte of gebreken die de studie kunnen beïnvloeden of zelfs gevaar kunnen opleveren in bijvoorbeeld de werkplaats vooraf met de schoolleiding en/of de klassenmentor overleg plegen.
- d. Tijdens de praktijklessen bouwkunde, werktuigbouwkunde, montage/onderhoud en elektrotechniek moet de student een veiligheidsbril dragen.
- e. Vrijstelling voor de kavel 'Lichamelijke Opvoeding' is alleen mogelijk bij overleg van een doktersverklaring.
- g. Direct na het eerste rapport zal er een ouderavond worden georganiseerd met als doel de studieresultaten van student met de ouders te bespreken.

## 16. Studiekosten

- a. Het Schoolbestuur brengt per schooljaar een bedrag van fl 1000,— in rekening voor schoolgeld. In het kader van "Enseñansa liber" neemt de overheid de betaling van het schoolgeld van de in Curaçao geboren student voor haar rekening.
- b. De studenten dienen zelf te zorgen voor een aantal studiebenodigdheden (o.a. woordenboek), schrijf- en tekenmateriaal, rekenmachine e.d. Deze kosten zijn eenmalig en bedragen ongeveer fl 350,—. Per afdeling moeten de studenten een aantal boeken aanschaffen. De overheid zet de boeken in bruikleen voor de studenten. Elke student zorgt voor eigen boeken. De boeken worden aan het eind van de opleiding geretourneerd. Bij het begin van het schooljaar ontvangt de student meer informatie hierover. De overige leermiddelen, materialen e.d. worden gratis ter beschikking gesteld aan de studenten, met uitzondering van:
  1. Een veiligheidsbril voor de afdelingen Industriële Technologie en Elektrotechniek;
  2. Praktijkkleding die verplicht is bij de praktijklessen Bouwkunde en Werktuigbouwkunde en Montage/Onderhoud.
  3. Veiligheidsschoen is verplicht bij de praktijklessen Bouwkunde, Elektrotechniek en Industriële Technologie.
  4. Leerlingen van de afdeling Industriële Technologie (EMIO en MMO) die praktijklessen op de raffinaderij (Isla S.A.) volgen zijn verplicht veiligheidsschoenen en werkkleding (broek + hemd in het kaki) aan te schaffen.
  5. Leerlingen voor de opleiding AT, MSI, EMSI en MAE dienen zelf gereedschappengeld aan te schaffen conform de leermiddelenlijst.
  6. De leerling gaat zorgvuldig en zuinig om met alle leermiddelen die de school ter beschikking stelt voor gebruik door de leerling.

## 17. Drugs- & Alcoholbeleid

Het RKCS streeft naar gezonde scholen voor al onze studenten. Op grond hiervan volgt de RK-MTS het beleidsplan om zowel legale als illegale drugs- en alcoholgebruik en misbruik binnen de scholen te controleren, vroegtijdig te signaleren en adequaat te behandelen.

De leerlingen worden jaarlijks aselekt op drugsgebruik getest. Hiermee creëert de school een veilige en gezonde leeromgeving en voorkomt de school ook dat stagiaires afgewezen worden. Gezien stagebedrijven stagiaires ook aan een drugstest onderwerpen. Het ligt in de bedoeling om 3 maal per schooljaar een drugstest onder de leerlingen af te nemen.



## 18. Bijlagen

### 18.1 Overzicht klassen en mentoren

overzicht klassen voor de periode aug. 2024 t/m juli. 2025.											
Afdeling: BOUWKUNDE				Afdeling: ELEKTROTECHNIEK				Afdeling: INDUSTRIËLE TECHNOLOGIE			
Aug-dec. 2024		Jan.-juli 2025		Aug-dec. 2024		Jan.-juli 2025		Aug-dec. 2024		Jan.-juli 2025	
Klas	Mentor	Klas	Mentor	Klas	Mentor	Klas	Mentor	Klas	Mentor	Klas	Mentor
AT 1-2	AJ	AT 1-2		MSI 1-2	ZI	MSI 1-2		MMO 1-2	HR	MMO 1-2	
AT 3-4	FL	AT 3-4		MSI 3-4	CA	MSI 3-4		MMO 5	HR		
AT 5-6	PE	AT 5-6		EMSI 1-2	BR	EMSI 1-2		EMIO 1-2	HR	EMIO 1-2	
B 1-2	BG	B 1-2		EMSI 3a - 4a	CO	EMSI 3a - 4a		EMIO 5-6	HR	EMIO 5-6	
B 3-4	MI	B 3-4		EMSI 3b - 4b	KW	EMSI 3b - 4b		W 1-2	SI	W 1-2	
B 5-6	TR/BG	B 5-6		EMSI 5-6	BR	EMSI 5-6		W 3-4	JT	W 3-4	
B 7-8	MN	B 7-8		TSI 1-2	CN	TSI 1-2		W 5-6	JT	W 5-6	
AU 1-2	PE	AU 1-2		TSI 3-4	CN	TSI 3-4		W 7-8	JT	W 7-8	
AU 3-4	FL	AU 3-4		AEN 1-2	VA	AEN 1-2					
				AEN 3-4	BN	AEN 3-4					
				AEN 5-6	BR	AEN 5-6					
				AEN 7-8	BN	AEN 7-8					

### 18.2 Rooster lestijden

Lesuur 1: 07:30 - 08:15 uur.

Lesuur 2: 08:15 - 09:00 uur.

Lesuur 3: 09:00 - 09:45 uur.

Ochtendpauze: 9:45 – 10:00 uur.

Lesuur 4: 10:00 - 10:45 uur.

Lesuur 5: 10:45 - 11:30 uur.

Lesuur 6: 11:30 - 12:15 uur.

Middagpauze: 12:15 – 12:45 uur.

Lesuur 7 : 12:45 - 13:30 uur.

Lesuur 8 : 13:30 - 14:15 uur.

Lesuur 9 : 14:15 - 15:00 uur.

Lesuur 10: 15:00 - 15:45 uur.

## 18.2 Vakantie- / vrije dagen, deexamen-weeken en ouders bijeenkomsten

Hieronder treft u het overzicht van data van de vier deexamen-weeken, data ouders bijeenkomsten en de vakantiedagen.

Gelieve hiermee rekening te houden bij het plannen van vakantie-reizen.

Een deexamen-week is de week waarin de leerlingen deexamens (toetsen) dienen te maken.

Schooljaar 2024 - 2025		
Deexamenweeken en vakantie /vrije dagen.	Periode	Aantal dagen
Grote vakantie	Donderdag 01 aug. t/m Woensdag 14 aug. 2024	10
<b>Informatieavond</b> (Eerstejaars leerlingen)	Donderdag 12 september 2024	
Tussenvakantie	07 okt. t/m 11 okt. 2024 10 okt. 2024 Dia Pais Curaçao	4 1
<b>Deexamenweek 1</b>	<b>Ma.21 okt. t/m Vr. 25 okt. 2024</b>	
<b>Ouderavond 1</b>	Woensdag 27 november 2024	
<b>Deexamenweek 2</b>	<b>Vr. 13 dec. t/m Do. 19 dec. 2024</b>	
Kerstvakantie	Vrijdag 20 dec. 2024 t/m vrijdag 03 jan. 2025	11
Kindercarnaval	Maandag 24 feb. 2025	1
<b>Ouderavond 2</b>	Donderdag 27 februari 2025	
Groot carnaval	Maandag 03 t/m vrijdag 07 mrt. 2025	5
<b>Deexamenweek 3</b>	<b>Maandag 10 t/m 14 mrt 2025 (Tentatief)</b>	
Paasvakantie	Donderdag 16 apr. t/m vrijdag 25 april 2025	8
Koningsdag	Zondag 27 april 2025	0
Dag van de Arbeid	Donderdag 1 mei 2025	1
Extra vrije dag	Vrijdag 2 mei 2025	1
Hemelvaartsvakantie	Donderdag 29 mei en vrijdag 30 mei 2025	2
<b>Deexamenweek 4</b>	<b>Maandag 19 mei t/m 23 mei 2025 (Tentatief)</b>	
Dia di bandera	Woensdag 2 juli 2025	1
Grote vakantie	Donderdag 10 juli t/m maandag 31 juli 2025	16
Totaal		61

## 18.3 Time-Table

Binnenkort zal de Time-table op onze Facebookpage geplaatst worden.

FB-pagina: [www.RKMTS](http://www.RKMTS.curaçao) curaçao

## 18.4 Organogram

