

Leerlingvademecum

Radulphus College

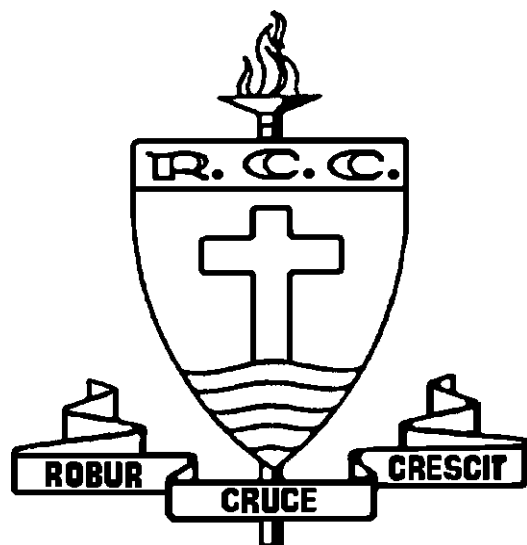
77 jaar kwaliteitsonderwijs



2024
2025

VADEMECUM

VOOR LEERLINGEN
EN HUN OUDERS / VERZORGERS





“Expositie Art en Entertainment”

Als overige illustraties in dit Vademecum zijn werkstukken van derdeklassers gebruikt.

De lino'snedes zijn geïnspireerd op portretten die zij in voorwerpen zagen
in combinatie met een natuurelement.

Inhoud

1	Schoolleiding en schoolgegevens	9
1.1	Schoolleiding	9
1.2	Gegevens van de school	9
2	Geschiedenis van het Radulphus College	10
3	Een katholieke school	11
4	Bevoegd gezag, personeel, ouders en leerlingen	12
4.1	Gegevens van het bevoegd gezag.....	12
4.2	Bevoegdheden RK Centraal Schoolbestuur	13
4.3	Rechten en plichten van leerling, ouders, personeel en bevoegd gezag.....	13
4.3.1	Leerling en bevoegd gezag	13
4.3.2	Ouders en bevoegd gezag	14
4.3.3	Normen van goed ouderschap	14
4.3.4	Personeel en bevoegd gezag	14
4.3.5	Bevoegd Gezag	15
4.4	Klachtenregeling.....	15
5	Schoolorganisatie: organogram.....	16
6	Schoolafspraken, -regels en -procedures	17
6.1	Afspraken en regels	17
6.2	Leerplicht.....	20
6.2.1	Bulletin leerplicht	20
	ONDERWIJS, WETENSCHAP, CULTUUR & SPORT.....	22
	ONDERWIJS, WETENSCHAP, CULTUUR & SPORT.....	23
6.2.2	Verplichtingen van directeuren, ouders en leerlingen in de leerplichtwet.....	24
6.2.3	Vrijstelling van leerplicht	24
6.2.4	Vakantieverlof vanwege het beroep van (een van) de ouder(s)	24
6.2.5	Vrijstelling wegens “andere gewichtige omstandigheden”	25
6.2.6	Geen vrijstelling	25
6.2.7	Ongeoorloofd schoolverzuim	26
6.2.8	Bezwaar en beroep bij geen vrijstelling.....	26
6.3	Absentie.....	26
6.4	Te laat komen	27
6.5	Overtredingen tijdens de les	27
6.5.1	Categorie 1.....	28
6.5.2	Categorie 2.....	28
6.6	Overtredingen buiten de les.....	29
6.7	Maatregelen van de directie	29
6.8	Regels en sancties voor het gebruik van de computerlokalen en andere ruimtes met computers (decaanaat, bibliotheek, ICT-pluslokaal).....	30
6.9	Schorsing en verwijdering.....	31
6.10	Bijlagen bij hoofdstuk 6.....	33

6.10.1	Bijlage 1: Standaardbriefje docent → ouders	33
6.10.2	Bijlage 2: Verwijderingsbrief	34
7	Alcohol en drugs	35
7.10	Alcohol- en drugsreglement	35
7.11	Contract m.b.t. alcohol- en drugsgebruik	36
7.12	Verwijsformulier FMA voor scholen	37
7.13	Urinetest op THC	38
8	Toetsen en opdrachten	39
8.10	Soorten toetsen en opdrachten	39
8.10.1	Diagnostische toetsen	39
8.10.2	Overhoringen	40
8.10.3	Proefwerken	40
8.10.4	SE-toetsen	40
8.10.5	Praktische opdrachten	40
	Bijlage 3: Logboek	41
8.10.6	Handelingsopdrachten	42
8.10.7	Profielwerkstuk	42
8.11	PTO's en PTA's	42
8.12	Studiewijzers	42
8.13	Proefwerkrooster	43
8.14	Toetsweken	43
8.15	Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen	43
8.16	Regels voor docenten t.a.v. toetsen	44
9	De overgangsnormen	46
9.10	Overgangsnormen 1 ^e jaar basisvorming	46
9.11	Overgangsnormen 2 ^e jaar basisvorming	46
9.2.1	3 vwo	47
9.2.2	3 vwo bespreekgeval	47
9.2.3	3 havo	47
9.2.4	3 havo bespreekgeval/doubleren	47
9.12	Overgangsnormen 3 havo	48
9.12.1	4 vwo bespreekgeval	48
9.12.2	4 havo	48
9.12.3	4 havo bespreekgeval	48
9.13	Overgangsnormen 3 vwo	48
9.4.1	4 vwo	48
9.4.2	4 vwo bespreekgeval	49
9.14	Overgangsnormen 4 havo (vernieuwde tweede fase)	49
9.15	Overgangsnormen 4 vwo (vernieuwde tweede fase)	50
9.16	Overgangsnormen 5 vwo (Vernieuwde tweede fase)	51
9.17	Doubleren	52
9.17.1	Eerste en tweede jaar basisvorming	52
9.17.2	Derde leerjaar	52
9.17.3	Bovenbouw vwo	52
9.17.4	Bovenbouw havo	53
9.18	Doorstroom van 5 havo naar 5 vwo	53

9.18.1	Doorstroomeisen.....	53
9.18.2	Adviezen	54
9.19	Vak- en profielkeuze bij overgang	54
10	Schoolexamen, centraal schriftelijk examen	55
10.10	Enige praktische zaken	55
10.11	Herkansingsregeling	55
10.12	Uitslag eindexamen	56
10.13	Aangescherpte slagingsregels / aanvullende eisen	57
11	Leerlingenraad 2024-2025.....	58
11.10	Even voorstellen	58
11.11	Ledenwerving	58
11.12	Stappenplan voor mentoren: verkiezing	58
11.13	Algemene gegevens.....	59
12	Oudervereniging	60
13	Doorstroom- en uitstroomgegevens	62
13.10	Resultaten van de afgelopen schooljaren (2010-2024) in percentages	62
13.11	Examenuitslagen havo/vwo van de afgelopen schooljaren	64
13.12	Leerlingen met de hoogste score schooljaar 2023-2024.....	64
14	Leerlingbegeleiding.....	65
14.10	Wie geven de leerlingbegeleiding vorm?	65
14.11	Welke vormen van begeleiding zijn er zoal?	66
14.11.1	Studiebegeleiding algemeen	66
14.11.2	Hulp bij pesten	67
14.11.3	Hulp bij problemen thuis en dergelijke	67
14.11.4	Hulp bij leerproblemen / leerbeperkingen op school	68
14.12	Veel voorkomende leerbeperkingen met extra faciliteiten	68
14.3.1	ADHD	68
14.3.2	Dyslexie.....	69
14.3.3	Dyscalculie	72
14.4	Leerbeperkingen waarvoor geen extra faciliteiten gegeven worden	72
14.4.1	Non-verbal Learning Disability (NLD)	72
14.4.2	Ontwikkelingsdysfasie (OD).....	72
14.4.3	Faalangst.....	73
14.4.4	Concentratieproblemen	74
14.5	Procedures voor zorgleerlingen.....	74
14.5.1	Aanmelding als zorgleerling: reeds bekende leerlingen	74
14.5.2	Aanmelding als nieuwe zorgleerling aan het begin of tijdens het schooljaar	74
14.5.3	Toetsen maken in het zorglokaal: meld je op tijd aan!	75
14.5.4	Zorgleerlingen met medische indicatie	75
14.5.5	Zorgleerlingen en de examens	75
14.5.6	Gedragsregels in het zorglokaal	76
14.6	Begeleiding door deskundigen buiten de school	77
15	Buitenschoolse activiteiten.....	78

16	Schoolzaken	80
16.1	Lestijden	80
16.2	Vakantieregeling schooljaar2024-2025	80
16.3	Rapporten	81
16.4	Ouderavonden.....	81
16.5	Informatieavonden.....	81
16.6	Bibliotheek Radulphus College	81
16.6.1	Collectie	81
16.6.2	Computers	82
16.6.3	Printen, kopiëren en scannen.....	82
16.6.4	Uitleenreglement	82
16.6.5	Gedragsregels in de bibliotheek.....	83
16.7	Enseñansa Liber	84
16.8	Bewaking	84
16.9	Collectieve ongevallenverzekering	84
16.10	Huur van kluisjes.....	84
16.11	Klachtenregeling	85
17	Plattegrond van het Radulphus College	87
18	Lesurentabel	88
18.1	Lesurentabel onderbouw	88
18.2	Lesurentabel bovenbouw	89
19	Docenten en medewerkers.....	90
19.1	Namen en functies 2024-2025	90
19.2	E-mailadressen 2024-2025	92
20	Jaarplanning 2024-2025 leerlingen	95

1 Schoolleiding en schoolgegevens

1.1 Schoolleiding

mw. S.M. Anthony

rector

Telefoon: 737-6008 / 737-6044 school

e-mail: s.anthony@rkcs.edu.cw

s.anthony@radulphuscollege.org

rectorradulphus@rkcs.edu.cw

mw. M. Dennert-Kleijn

conrector havo 5, vwo 5, vwo 6

waarnemend rector

e-mail: m.dennert@radulphuscollege.org

dhr. R. van Boheemen

conrector havo 3, vwo 3, havo 4 & vwo 4

e-mail: r.vanboheemen@radulphuscollege.org

dhr. R. Gomez

conrector basisvorming BV1 & BV2

e-mail: r.gomez@radulphuscollege.org

1.2 Gegevens van de school

Naam: Radulphus College
R.K. school voor havo en vwo

Adres: Cas Coraweg 57

Telefoon: 737-6008 / 737-6044

E-mail: administratie@radulphuscollege.org; rectorradulphus@rkcs.edu.cw

Website: www.radulphuscollege.info

Facebook: [Radulphus College Curaçao](#)

2 Geschiedenis van het Radulphus College



Het Radulphus College is een Nederlandstalige school voor havo/vwo. De school werd opgericht op 1 januari 1948 en genoemd naar frater Radulphus Hermus, die van 1890 tot 1959 op de Antillen werkzaam was in velerlei functies in het onderwijs. In 2022-2023 vierde de school haar 75-jarig jubileum.

In 1950 kwam de wet op het Middelbaar Onderwijs en toen werd het Radulphus College officieel erkend als middelbare school. Bij Koninklijk Besluit van 28 augustus 1954 stelde Nederland de diploma's van het Radulphus College gelijk aan die van de Nederlandse middelbare scholen.

In de eerste jaren waren er een HBS-B afdeling, een HBS-C afdeling en een HHS (Hogere Handelsschool). In 1958 kwam er een HBS-A opleiding tot stand: de HHS verviel. Hoewel er eerder al enkele meisjes op school waren, werden officieel in 1966 de eerste meisjes toegelaten. Ze kwamen met hun zessen op de toen nog jongensschool Radulphus College. In 1968 ronden zij hun HBS-opleiding af. In 1968 kwam ook de Mammoetwet. Toen begon er een brugklas HAVO/VWO en ook een 4-HAVO. De HBS werd geleidelijk afgebouwd: de C-afdeling ging op in 4-HAVO en daarnaast ontstond een kweekschoolafdeling die na enkele jaren de huidige Pedagogische Academie werd.



In augustus 1998 is het Radulphus College begonnen met de basisvorming voor de eerste twee leerjaren van het voortgezet onderwijs. In augustus 2001 werd de vernieuwing van de bovenbouw (vanaf klas 4) ingezet met de zogenaamde Tweede Fase. Het doel van deze vernieuwingen was de leerlingen een bredere vorming te geven. In de bovenbouw komt daarbij dat de leerling bepaalde combinaties van vakken kiest in zogenaamde profielen; dit ter voorbereiding op studies in het hoger onderwijs die opleiden voor een bepaalde sector in de maatschappij. Verder is er in de bovenbouw naast kennisoverdracht meer aandacht voor vaardigheden. Er wordt van de leerling een meer zelfstandige werkhouding verwacht en de docent is meer een begeleider van het leerproces.



We zijn nog steeds een bloeiende school, die -met inachtneming van de traditie- voortdurend blijft streven naar eigentijds en kwalitatief goed onderwijs. Onze resultaten spreken voor zich. We voeren vernieuwingen in de programma's door, we proberen het gebouw meer up to date te maken en we werken aan vernieuwing van de (digitale) voorzieningen, zodat



ook deze generatie leerlingen bij ons een plezierige en productieve schooltijd heeft en straks goed voorbereid aan een studie in het hoger onderwijs begint.

3 Een katholieke school

Inleiding

Het Radulphus College ressorteert onder het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur. Het is de uitdrukkelijke bedoeling van dit bevoegd gezag dat de school een vorming geeft waarin de katholiek-christelijke levensbeschouwing centraal staat.

Schoolgemeenschap en katholiciteit

Dat het Radulphus College katholiek is, houdt niet in dat leer en praktijk een wervend karakter hebben en dat zoveel mogelijk leerlingen lid worden van de katholieke kerk. De vorming die de school wil geven, moet wel de mogelijkheden scheppen tot kennis en waardering van christelijke waarden en normen. Een katholieke school dient als leefgemeenschap en als onderwijsinstituut een belichaming te zijn van de christelijke inspiratie.

De leerling en de katholiciteit

Via godsdienstlessen, het vak katholiek-christelijke levensbeschouwing, wordt aan de vorming van de leerlingen gewerkt vanuit de bijbels-christelijke levensvisie van de katholieke geloofsgemeenschap. Daarin komt uitdrukkelijk de oecumenische eenheidsgedachte tot haar recht. Deze godsdienstlessen zijn verplicht voor alle leerlingen. Leerlingen die van een ander geloof zijn, zijn dus van harte welkom op de school. Ook van hen wordt geëist dat zij deelnemen aan het godsdienstonderwijs en de bijbehorende toetsen.

De leerkracht en de katholiciteit

Elke leerkracht onderschrijft door het aanvaarden van de benoemingsakte, dat hij/zij bereid is loyaal mee te werken aan de doelstelling van het Schoolbestuur dat uitdrukkelijk een katholieke vorming op school beoogt. De leerkracht staat dus voor de opgave zijn schooltaak op gelovige wijze in te vullen.

De leerkracht zet zich in voor de leerlingen, waarbij geprobeerd wordt het christelijke levensideaal voor te leven en over te brengen. Iedereen probeert in zijn optreden en zijn omgangsvormen t.a.v. de schoolgemeenschap het christelijke idee van de naastenliefde, de verdraagzaamheid en de opofferingsgezindheid voor te leven. Dit zal bijvoorbeeld tot uiting komen in een voortdurende zorg voor deskundigheid en een grote bereidheid tot helpen, in eerlijkheid en respect voor een ieder en in bijzondere aandacht voor de kansarmen.

Waar het gaat om uitdrukkelijk godsdienstige uitingen van de katholiciteit (dagopeningen, eucharistievieringen enz.) als schoolgemeenschap, zal de leerkracht, zich bewust van zijn onmiskenbare en vaak zeer grote invloed, naar vermogen meewerken.



4 Bevoegd gezag, personeel, ouders en leerlingen

4.1 Gegevens van het bevoegd gezag

Het Radulphus College ressorteert onder de stichting R.K. Centraal Schoolbestuur. Het R.K. Centraal Schoolbestuur vindt zijn levensbeschouwelijke verankering en oriëntatie in de katholiek-christelijke traditie.

Adres R.K. Centraal Schoolbestuur

Naam: Stichting R.K. Centraal Schoolbestuur
 Adres: Julianaplein 23, Pietermaai
 Telefoon: 465-2212
 Fax: 465-2261
 E-mail: mail@rkcs.edu.cw
 Website: www.rkcs.edu.cw

Raad van toezicht R.K. Centraal Schoolbestuur

Mgr. L.A. Secco is titulair voorzitter van het Bestuur.
 De Raad van Toezicht bestaat uit de volgende personen:

Voorzitter	Prof. dr. Ashley J. Duits
Secretaris	Dhr. Anthony Haile
2e Secretaris	Dhr. Richard E. Colastica
Penningmeester	Dhr. Charles P. Pellegrim
Past president / 2e Penningmeester	Dhr. Humberto C. d'Abreu de Paulo, MBA
Overige leden / Pastoor	Dhr. Robert A.V. Antonius Mw. Darlene Engels-Hendrikse

Raad van bestuur RK Centraal Schoolbestuur

Algemeen directeur Mw. drs. R. Paula-Pierre
 Directeur Financiën Dhr. A. Tyrol
 Directeur Onderwijs Dhr. E. de Palm
 Staffunctionaris Mw. S. Yzer

4.2 Bevoegdheden RK Centraal Schoolbestuur

De bevoegdheden van het RK Centraal Schoolbestuur kunt u vinden op de website www.edu.cw.

Hieronder volgt het letterlijke citaat, eerder gedownload van de genoemde website:

"In de "Staatsregeling van de Nederlandse Antillen" worden summier de bevoegdheden van Schoolbesturen in artikel 140 lid 5, 6 en 7 geregeld. Deze bevoegdheden houden o.m. het volgende in:

1." De eisen van deugdelijkheid, aan het geheel en ten dele uit de openbare kas te bekostigen onderwijs te stellen, worden bij de landsverordening geregeld, met inachtneming, voor zover het bijzonder onderwijs betreft van de vrijheid van richting".

2."De eisen worden voor het algemeen vormend lager onderwijs zodanig geregeld, dat de deugdelijkheid van het geheel uit de openbare kas bekostigd bijzonder onderwijs en van het openbaar onderwijs even afdoende wordt gewaarborgd. Bij deze regeling wordt met name de vrijheid van het bijzonder onderwijs betreffende de keuze der leermiddelen en de aanstelling der onderwijzers geëerbiedigd."

3."Openbaar en bijzonder onderwijs, het laatste voor zover het aan bij landsverordening te stellen voorwaarden voldoet, worden naar dezelfde maatstaf uit de openbare kas bekostigd".

Door deze regels wordt, behalve de vrijheid van richting tevens de restrictie die de onderwijswetgeving oplegt in o.a. schooltijden, bevoegdheden van onderwijzers, dienstverband van onderwijzers, toelatingsbeleid leerlingen, leerlingenaantallen ook op het bijzonder onderwijs toegepast." (www.edu.cw, algemeen, bevoegdheden).

4.3 Rechten en plichten van leerling, ouders, personeel en bevoegd gezag

4.3.1 Leerling en bevoegd gezag

De leerling/ student 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 leerling (overblijfruimte, bibliotheek e.d.);
- zorg en begeleiding.

De leerling/ student heeft de plicht:

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

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

4.3.2 Ouders en bevoegd gezag

De ouders dragen bij toelating van het kind tot de school deels hun opvoedkundige taak over aan 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 (nb zie elders voor ziek-/afwezigheidsmelding bij toetsing/examens).

4.3.3 Normen van goed ouderschap

- De ouders dienen 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 leerling te schorsen of te verwijderen.

4.3.4 Personeel en bevoegd gezag

Het personeel heeft recht op:

- respect en vertrouwen;
- het kunnen werken in een schoon en veilig leer-/ werkklimaat;
- 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 leerlingen de regels van de school naleven;
- goed kwalitatief onderwijs te verzorgen;
- alle relevante vergaderingen/schoolactiviteiten bij te wonen.

4.3.5 Bevoegd Gezag

Voor de rechten en plichten van het schoolbestuur verwijzen wij naar het RK reglement. U vindt dit bij 'documenten' onder 'informatie' op www.rkcs.edu.cw

Voor de beleidsuitgangspunten van het Bevoegd Gezag verwijzen wij naar het Strategisch Beleidsplan van het RK Centraal Schoolbestuur. Dit vindt u op de website van het RKCS.

4.4 Klachtenregeling

Op die website www.rkcs.edu.cw vindt u informatie over een klachtenregeling, en klachtenformulieren via welke u een klacht kunt indienen.

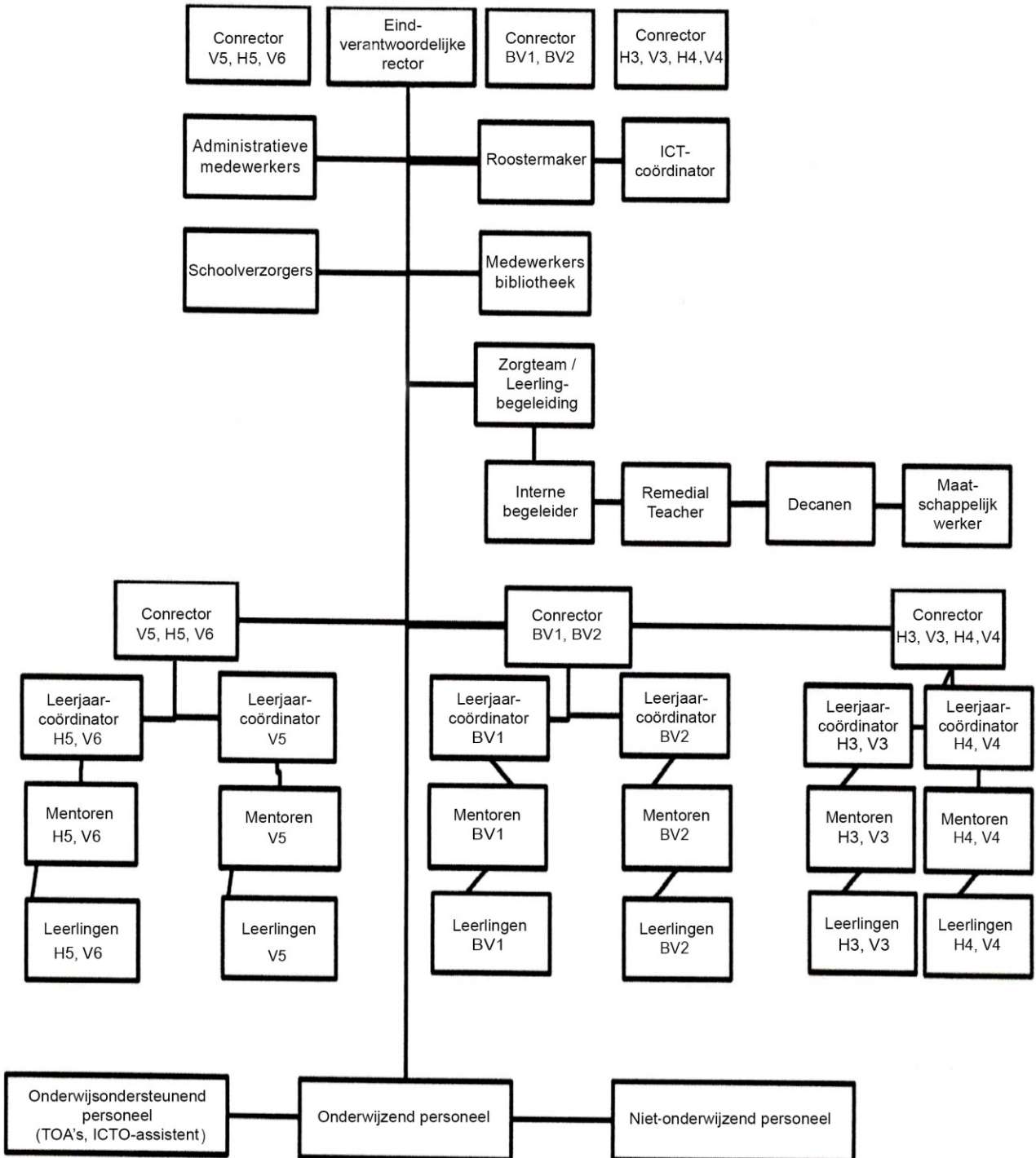
Het spreekt overigens voor zich, dat u zich in geval van klachten eerst tot de school zelf wendt: eerst tot de docent of mentor, dan tot de conrector en als dat niet helpt tot de rector. Zie ook onder 16.11 van dit Vademecum.

Is uw klacht dan naar uw mening nog steeds onvoldoende behandeld of bent u het niet eens met de uitkomst, dan kunt u zich wenden tot het RKCS.



5. Schoolorganisatie: Organogram

Organogram Radulphus College



6 Schoolafspraken, -regels en -procedures

Het voortgezet onderwijs heeft te maken met een leeftijdsgroep die zich tussen het kind-zijn en de volwassenheid in bevindt. Het vinden van de eigen identiteit, o.a. door te experimenteren en het zoeken naar grenzen en mogelijkheden, is kenmerkend voor deze leeftijdsgroep. Enerzijds willen we de individuele leerling de ruimte geven om zich te ontplooien. Anderzijds verplicht het leven binnen een samenleving, zoals die van de scholengemeenschap Radulphus College, tot een beperking van de vrijheid door het toepassen van regels. Een sociale gemeenschap kan nu eenmaal niet goed draaien zonder duidelijke afspraken over hoe we omgaan met elkaar. Ook een goede vorming van de leerling is, naar het overdragen van kennis en het aanleren van vaardigheden, een grote uitdaging voor de school. Vandaar dat we hier vrij uitvoering stilstaan bij de regels.

6.1 Afspraken en regels

A. Contactgegevens en school verlaten

- 1) Bij wijziging van adres of telefoonnummer dient de leerling een brief mee te brengen van zijn ouders/verzorgers waarin de wijzigingen vermeld staan. Het is belangrijk dat de school de juiste gegevens van thuis heeft, zoals telefoonnummers. Als er iets op school gebeurt met de leerling, dan kan de school onmiddellijk contact zoeken met thuis.
- 2) Als de leerling bereikbaar moet zijn in noodgevallen voor thuis, dan kan de leerling het nummer van de school aan het thuisfront geven. In geval van nood kan men thuis dan de administratie van de school bellen. De administratie benadert de leerling in de klas als hij/zij contact op moet nemen met thuis.
- 3) Als de leerling de school gaat verlaten, dient hij een brief van zijn ouders/verzorgers mee te nemen waarin dit vermeld staat en die brief dient hij aan zijn afdelingsconrector te geven. De leerling ontvangt dan een uitschrijvingsbewijs. Dit bewijs is nodig om bij een andere school te kunnen worden ingeschreven.

B. Kleding

- 1) Het schooluniform bestaat uit het RC-uniformshirt, een poloshirt met mouwen en het geborduurd schoollogo, dichte (sport)schoenen en een lange broek (die tot aan de enkels reikt) zonder scheuren of gaten. Het RC-uniformshirt moet in de originele staat blijven. NB sportbroeken (van tricotmateriaal, joggingstof, andere rekbare stof, doorzichtige nylon), leggings/treggings, en afgezakte broeken (onderbroek boven de band) zijn **niet** toegestaan. Ook spijkerbroeken met scheuren, of met scheuren waaronder stof is aangebracht, zijn **niet** toegestaan.
 - Het dragen van het schooluniform is verplicht op schooldagen, tijdens online lessen tijdens excursies en tijdens schoolexamen-, examen- en toetsperiodes, tenzij anders aangegeven door de directie.
 - Als het schooluniform niet in orde is, geldt het volgende.
 - Eerste overtreding: de leerling wordt niet toegelaten tot de les. De leerling belt de ouders om een shirt/broek te brengen die aan de regels voldoet. Tot die tijd volgt de leerling geen les. Na wisseling van kleding, die wel voldoet, wordt de leerling alsnog toegelaten tot de les.
 - Bij een tweede of volgende overtreding: als boven, plus een strafpauze of strafmiddag.
- 2) Bij de lessen lichamelijke opvoeding dient de leerling de voorgeschreven kleding (korte blauwe of zwarte broek/legging en wit T-shirt) te dragen.

- 3) In geval van extreme warmte (code geel of hoger) mogen de leerlingen -op instructie van de directie- in plaats van het polo-shirt een T-shirt dragen, namelijk het witte gym-T-shirt met schoollogo of een blauw T-shirt met het schoollogo.
- 4) Leerlingen mogen, als ze het koud hebben, een trui of vest in het aircoklaslokaal over het poloshirt aan doen. Het is NIET toegestaan om het schoolterrein te betreden gekleed in trui, vest of hoodie. Deze regel geldt in verband met de veiligheid op school: leerlingen moeten onmiddellijk identificeerbaar zijn via hun poloshirt. Wie niet thuishoort op school, kan zo eerder worden geïdentificeerd.

C. Schoolterrein betreden en verlaten

- 1) De toegangspoorten aan de Reigerweg en de Chuchubiweg gaan om 08.00 uur dicht. Het personeel dat gebruik maakt van andere ingangen dan de hoofdingang (bv. de ingang achter de conciërgeskamer) dient ervoor te zorgen, dat de deur weer dicht wordt gedaan. Leerlingen en bezoekers mogen geen gebruik maken van deze ingang. Bezoekers mogen alleen gebruik maken van de hoofdingang aan de Cas Coraweg. Zij dienen zich vooraf te melden bij de portier, die het verzoek om binnen te komen goed- of afkeurt.
- 2) Fietsers en brommers komen binnen door het hek aan de Reigerweg of door de hoofdpoot. Het is niet toegestaan om zich met draaiende motoren op het schoolterrein voort te bewegen. Fietsen en brommers worden aan de hand meegenomen.
- 3) Tijdens een vrij lesuur mag een leerling het schoolterrein niet zonder toestemming van de directie verlaten.
- 4) Tijdens vrije uren dienen de leerlingen de rust op school te bewaren. De leerling kan gebruik maken van de bibliotheek, het decanaat, studielokaal of het computerlokaal. Onder de overdekte rustig zitten en/of werken is ook mogelijk. Door de gangen lopen en/of lawaai maken is in elk geval niet toegestaan.

D. Telefoons, audio- en videoapparaten

Vooraf: de leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar telefoon. Docenten of schoolmedewerkers zijn daar niet verantwoordelijk voor.

1) In de les

In de klas geldt dat voor een goede concentratie en het volgen van de les het noodzakelijk is, dat je niet wordt afgeleid. Mobiele telefoons, alle geluidsapparatuur en andere persoonlijke devices staan daarom op stil of zijn uit, en zitten in de tas (de telefoontas of je eigen tas). Zoals gezegd: je bent zelf verantwoordelijk voor je telefoon.

Je doet je mobiele telefoon bij binnenkomst in het klaslokaal in de telefoontas (indien aanwezig) of je bergt deze op in je eigen tas. Aan het eind van de les mag je je eigen mobiele telefoon weer uit de (telefoon)tas pakken. NB je mag uitsluitend je eigen telefoon erin en eruit doen, d.w.z. je raakt de telefoon van een ander NIET aan.

De lesgevende docent bepaalt wanneer deze apparatuur eventueel tijdens een bepaalde les mag worden gebruikt, want uitsluitend op aanwijzen van de docent mag de mobiele telefoon wél voor educatieve doelen worden ingezet.

Pas op: wat gebeurt er als een leerling tijdens een les toch de mobiele telefoon bij zich heeft of gebruikt, zonder dat de leerkracht daartoe expliciet opdracht heeft gegeven? Dan wordt de telefoon in beslag genomen en in bewaring gegeven tot minimaal het einde van de lesdag. Bij herhaling kan de betreffende conrector het toestel voor maximaal één maand in bewaring nemen.

2) Bij een toets

Tijdens toetsen is het gebruik van elektronische apparaten met uitzondering van calculators absoluut verboden. Voorafgaand aan de toets doen de leerlingen hun mobiele telefoon of hun andere devices (smart watches, google glass of andere wearables) in hun tas en deze tas

wordt voor in het lokaal neergelegd, onder toezicht van de leerkracht. Is er een telefoontas aanwezig, dan kan de mobiele telefoon (uit) in de telefoontas.

Pas na de toetsen en op signaal van de leerkracht mag je je mobiele telefoon weer uit de tas halen. Bij examens wordt de tas eventueel in een ander lokaal geplaatst.

Als men bij een toets of een examen zijn apparatuur bij zich houdt, wordt dit als fraude aangemerkt. Het gevolg is dat het cijfer 1 wordt toegekend. Daarnaast wordt je telefoon ook in beslag genomen en in bewaring gehouden (voor maximaal een maand).

3) Beeld en geluid vastleggen

Het maken van foto's, video's en andere opnames van mensen op school en/of tijdens online lessen mag uitsluitend met uitdrukkelijke toestemming van deze mensen en van de directie. Het verspreiden of publiceren van opnames of foto's die op school en/of tijdens online lessen zijn gemaakt is zonder toestemming absoluut niet toegestaan. Vormen van digitaal pesten zijn pertinent verboden, zoals in het pestprotocol ook is opgenomen. Bij overtreden van bovenstaande regels op school is de leerling op verzoek van de docent of schoolleiding verplicht het apparaat onmiddellijk in te leveren. De betreffende conrector neemt het toestel voor maximaal één maand in bewaring. Bij overtreden van bovenstaande regels tijdens online lessen kan de leerling een schorsing van maximaal vijf (5) dagen krijgen.

NB De leerlingen dienen te beseffen dat het zonder toestemming uploaden of verspreiden van foto's, video's of ander materiaal van derden strafbaar is. Zodra geconstateerd wordt dat leerlingen zich hieraan schuldig maken, zal de politie worden ingeschakeld.

4) Bereikbaarheid in geval van nood

In noodgevallen of indien de leerling bereikbaar moet zijn, kan de leerling thuis het nummer van de school geven. De administratie benadert de leerling in de klas als hij/zij contact op moet nemen met thuis (zie A2).

E. Deelname aan activiteiten anders dan lessen

- 1) De leerling is verplicht mee te doen aan de introductiedagen en excursies.
- 2) Wanneer een leerling niet aan de lessen lichamelijke opvoeding mee mag doen, moet een medische verklaring aan de afdelingsconrector overlegd worden. Een kopie gaat naar de sectie lichamelijke opvoeding en naar de mentor. De leerling is wel bij de lessen aanwezig en krijgt vervangende taken. Indien de leerling lijdt aan een chronische ziekte dient steeds -elk begin van het school- jaar- een originele doktersbrief aan de directie te worden overhandigd.

F. Eten en drinken en zorg voor de schoolomgeving

- 1) De kantine is van 07.15 tot 14.00 uur open. Hoewel de kantine op het schoolterrein staat, kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld voor de producten die er worden verkocht.
- 2) De leerling moet een eigen beker meenemen naar school. Zonder beker kan er geen drinken worden gekocht bij de kantine.
- 3) Er zijn voldoende vuilnisbakken op school. Lege broodzakjes, propjes enz. dienen daarin gedeponeerd te worden.
- 4) Als een leerling een mededeling of een affiche wil ophangen, vraagt hij eerst toestemming aan de rector of een conrector. Bij goedkeuring plaatst de rector of conrector een handtekening en stempel van de school aan de voorzijde van de poster of affiche. Posters of affiches dienen duidelijk een opvoedkundige waarde te hebben. Commerciële posters of affiches zullen geweigerd worden.

G. Roken, alcohol, drugs, vandalisme, geweld

- 1) Tijdens schooluren, schoolfeesten, introductiedagen en overige schoolactiviteiten mogen geen alcoholhoudende dranken worden genuttigd en men mag deze niet bij zich hebben. Zie ook Alcohol - en Drugsreglement.

- 2) Roken is voor leerlingen op het schoolterrein verboden.
- 3) Het is verboden in de school, op het schoolterrein en tijdens schoolactiviteiten drugs en/of wapens bij zich te hebben, te gebruiken of te verhandelen. De politie wordt ingeschakeld.
- 4) Vandalisme en vernieling (bekrassen auto's, bekladden muren, kapot maken van meubilair en dergelijke) is verboden. De politie wordt ingeschakeld.
- 5) Bedreigingen van welke aard dan ook en cyberbullying in welke vorm dan ook zijn verboden en kunnen leiden tot de volgende maatregelen: a. verplicht houden van een spreekbeurt (om andere leerlingen bewust te maken) b. schorsing en/of c. aangifte bij de politie.

Nb Wie zich met verboden zaken bezig houdt, genoemd onder onderdeel G, zal deelname aan de studiereizen worden ontzegd.

H. Schade en aansprakelijkheid

- 1) De school draagt geen verantwoordelijkheid voor schade aan of diefstal van schoolboeken, (grafische) rekenmachines, kleding, fietsen, bromfietsen, geld, sieraden, telefoons, audio- en videoapparaten of andere (waardevolle) voorwerpen.
- 2) Alle schade door leerlingen aan meubels, leermiddelen, schoolgebouw enz. toegebracht (zie ook G4), kan op de ouders worden verhaald. Zolang de schade niet is betaald, kan de rector aan de betrokken leerling de toegang tot het schoolterrein ontzeggen.

I. Onvoorzien

In alle gevallen waar niet in wordt voorzien door bovengenoemde regels, bepaalt de directie.

6.2 Leerplicht

De Leerplichtlandsverordening is een rechtsmiddel waarmee gewaarborgd wordt dat alle jongeren op Curaçao aan het onderwijs kunnen en zullen deelnemen. De volledige leerplicht start met ingang van het eerste schooljaar dat aanvangt op of na de datum waarop de jongere vier jaar oud is geworden. De volledige leerplicht eindigt aan het einde van het schooljaar waarin de leerplichtige 18 jaar is geworden, of aan het einde van het schooljaar waarin de jongere het diploma heeft behaald voor het VSBO (TKL of PKL), HAVO/VWO of een door de minister aangewezen gelijkwaardige, erkende opleiding.

6.2.1 Bulletin leerplicht

Over bovengenoemde leerplicht is in januari 2017 een informatiebulletin verschenen. De scholen van RKCS hebben opdracht zich te houden aan de bepalingen die hierin zijn opgenomen. Sindsdien is er discussie over de geldigheid van bepalingen in de media. Tot nader order houden de scholen van RKCS zich echter aan onderstaande bepalingen. **Dit houdt in dat de directeur voor vakantieverlof of familie- reünie géén verlofdagen mag toekennen of adviseren.** Houdt u daar a.u.b. rekening mee met het boeken van uw vakanties. Dit geldt óók voor de periode van bijvoorbeeld juni.

Het betrokken bulletin vindt u op de volgende pagina's.



De leerplichtlandsverordening is sinds 1 januari 1992 van kracht en is gebaseerd op het recht en de plicht van elke jongere om onderwijs te volgen. De leerplicht is gekoppeld aan leeftijd of diplomabezit. Om aan de leerplichtwet te kunnen voldoen, dient elke ouder/voogd een goed beeld te hebben van de inhoud en de gevolgen van de leerplicht.

Inhoud

De Leerplichtlandsverordening en de leerplichtverordening Curaçao bestaan uit een omschrijving van regels betreffende de verplichting van ouders/voogden om:

- A. Zijn/haar kind(eren) in te schrijven op een school;
- B. Ervoor zorg te dragen dat het kind alle dagelijkse lessen volgt.

Regels voor Inschrijving

Elke jongere is verplicht om naar school te gaan vanaf 1 augustus van het schooljaar dat volgt na de datum waarop hij/zij 4 jaar is geworden. Dit houdt in dat de ouder/voogd wettelijk verplicht is om de jongere tijdig in te schrijven op een school voor het schooljaar dat volgt nadat hij/zij 4 jaar is geworden. Deze wettelijke verplichting blijft van kracht tot het eind van het schooljaar waarin de jongere 18 wordt of tot hij/zij het diploma heeft behaald voor het VSBO (TKL of PKL), HAVO/VWO of een door de minister aangewezen gelijkwaardige, erkende opleiding.

Deze wettelijke verplichting komt te vervallen op het moment dat de ouder /voogd kan aantonen dat hij/zij niet meer verantwoordelijk is voor de inschrijving van de jongere.

Inschrijving gebeurt op school.

Regels voor schoolbezoek

Elke jongere is verplicht om het volledige onderwijsprogramma te volgen dat door de school wordt aangeboden. Een jongere die 12 jaar is of ouder kan persoonlijk worden aangesproken op ongeoorloofd schoolverzuim en spijbelen.

Om toestemming te kunnen krijgen voor vrijstelling voor het volgen van onderwijs zijn de ouders en/of de voogd wettelijk verplicht een verzoek in te dienen bij de directeur van de school.

Vrijstelling wordt verleend:

1. als de jongere door lichamelijke of geestelijke omstandigheden verhinderd is om de school te bezoeken of bepaalde lessen te volgen;
2. als bij ziekte van de jongere de directeur vanaf de eerste dag hiervan in kennis is gesteld door de ouder/voogd;
3. indien door onvoorziene en bijzondere omstandigheden niet verplicht kan worden dat de jongere de school bezoekt en de ouder/voogd de directeur vanaf de eerste dag hiervan in kennis heeft gesteld. Dit ter beoordeling van de leerplichtambtenaar in overeenstemming van de sectordirecteur Onderwijs en Wetenschap van het ministerie.



Voorbeelden van mogelijke vrijstelling 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 leerplichtambtenaar en directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.
4. indien om disciplinaire redenen de jongere de toegang tot de school is ontzegd;
 5. in geval een jongere het Land vertegenwoordigt bij een sport- of cultureel evenement wordt vrijstelling verleend zonder dat dit afgetrokken wordt van het aantal dagen waarbij deze jongere buiten de wettelijke vastgestelde schoolvrije dagen vrijstelling kan krijgen.
 6. ook in geval een jongere deel neemt aan een studiereis, wordt vrijstelling verleend zonder dat dit afgetrokken wordt van het aantal dagen waarbij deze jongere buiten de wettelijke vastgestelde schoolvrije dagen vrijstelling kan krijgen. Dit onder de voorwaarde dat de studiereis in nauwe afstemming met het bevoegd gezag bepaald wordt.

Procedure voor het verkrijgen van Vrijstelling van de Leerplicht

1. De ouder/voogd van de jongere richt het verzoek, omkleed met redenen, aan de directeur van de school;
2. De directeur voorziet het verzoek van schriftelijk advies;
3. De ouder/voogd legt het verzoek, voorzien van het advies van de directeur, voor aan de leerplichtambtenaar bij de Uitvoeringsorganisatie Onderwijs en Wetenschap (UOW) te Bon Bini Business Center, Schottegatweg Oost 10;
4. De leerplichtambtenaar neemt een beslissing, deelt dit schriftelijk mee aan de ouder/voogd en stelt de directeur hiervan in kennis;
5. Het aantal dagen waarbij de leerplichtige buiten de wettelijk vastgestelde schoolvrije dagen vrijstelling kan krijgen is bepaald op maximaal 5 dagen.

Toezicht en controle

Teneinde te garanderen dat elke ouder/voogd zich aan de wetgeving houdt, heeft de Curaçaose overheid leerplichtambtenaren benoemd die belast zijn met het toezicht op de naleving van de leerplicht. Indien de leerplicht niet wordt nageleefd kunnen degenen die zich hieraan schuldig maken een boete of gevangenisstraf opgelegd krijgen. Betreffende straf of maatregel zal per afzonderlijk geval behandeld worden.

Sociale Steun

Ouders en of voogden die financieel minder draagkrachtig zijn, kunnen bij de overheid terecht voor steun voor wat betreft transport, schoolvoeding en schoolkleding voor schoolgaande jongeren. Schooltransport, schoolvoeding en schoolkleding zijn voorzieningen van de overheid en ouders kunnen daar derhalve geen rechten aan ontleen.

Men kan bij de directeur van de school terecht of bij het kantoor van de Uitvoeringsorganisatie Onderwijs en Wetenschap (UOW) voor meer informatie.



MINISTERIE VAN
ONDERWIJS, WETENSCHAP, CULTUUR % SPORT
UITVOERINGSORGANISATIE ONDERWIJS # WETENSCHAP

Belangrijk Advies

- * Motiveer uw kind(eren) om met plezier naar school te gaan. Geef hen doorlopend de nodige steun zodat zij het goed doen op school en zodoende de school als positief blijven beleven.
- * Geef onze jongeren een goed voorbeeld door de leerplichtwetgeving naar behoren na te leven en stel bij problemen altijd de directeur en/of leerkracht in kennis
- * Blijf in contact met de school opdat u op de hoogte blijft van wat er op school gebeurt. Handel op een verantwoordelijke manier.
Onze jongeren zijn onze eigen verantwoordelijkheid.

Meer informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met medewerkers van de Unit Leerplicht bij de Uitvoeringsorganisatie Onderwijs en Wetenschap (UOW) van het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport via telefoon nummer 723 4324 of 732 4278 of 732 4248.

6.2.2 Verplichtingen van directeuren, ouders en leerlingen in de leerplichtwet

Verplichtingen van de directeur:

- Binnen zeven dagen kennis geven van een in- en uitschrijving op school.
- Verwijdering van een leerling terstond melden.
- Ongeoorloofd schoolverzuim vanaf drie aaneengesloten dagen melden.
- Voortijdig verlaten van de school van de leerling melden.
- Jaarlijks een opgave over de omvang van het schoolverzuim doorgeven.
- In het schoolontwikkelingsplan (SOP) een beleid over schoolverzuim formuleren.

Verplichtingen van de ouders:

- Zorgdragen voor inschrijving van hun kind op een school of onderwijsinstelling.
- Toezien op geregeld schoolbezoek van hun kind, d.w.z. geen verzuim van les- of praktijktijd.
- De school in kennis stellen van ziekte van hun kind (zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte) bij voorkeur onmiddellijk maar uiterlijk binnen twee dagen.
- Toestemming van de school vragen voor absentie van hun kind om godsdienstige reden of levensovertuiging (uiterlijk twee dagen voor tijdstip).
- Zo spoedig mogelijk melden van absentie door ziekte of bezoek in medische sfeer tijdens de vakantie in het buitenland waardoor latere terugkeer op school. Na terugkeer een doktersverklaring uit het bezochte land overleggen met vermelding van de periode en aard van de ziekte.

Verplichting van de leerling:

- De school of onderwijsinstelling bezoeken.
- Bij ongeoorloofd schoolverzuim kan de leerling persoonlijk aangesproken worden.

6.2.3 Vrijstelling van leerplicht

De wet noemt een aantal omstandigheden die rechtvaardigen dat een leerling geoorloofd absent is. Na tijdig overleg met de directeur kan de leerling dan vrijstelling krijgen voor het volgen van onderwijs. Verzoeken voor vrijstelling moeten schriftelijk worden afgehandeld en per leerling geregistreerd worden.

Gronden voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek:

- Sluiting van de school of instelling of opschorting van het onderwijs.
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van tuchtmaatregel.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging van de leerling.
- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders.
- Andere gewichtige omstandigheden.

6.2.4 Vakantieverlof vanwege het beroep van (een van) de ouder(s)

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering worden gemaakt als het gezin in geen enkele schoolvakantie gedurende het schooljaar op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (een van) de ouders. Toestemming voor dit vakantieverlof is gebonden aan de volgende punten:

- Voor het aanvragen van dit vakantieverlof moeten de ouders gebruik maken van het formulier "Verzoek om vrijstelling schoolbezoek".

- Toestemming voor vakantie bij voorkeur uiterlijk een maand van tevoren aanvragen bij de schoolleiding die de leerplichtambtenaar hiervan op de hoogte stelt.
- Bij de aanvraag moeten de ouders een werkgeversverklaring overleggen, waaruit blijkt dat verlof tijdens een van de officiële schoolvakanties voor hen niet mogelijk is.
- Vakantieverlof mag maar eenmaal per schooljaar worden verleend.
- Vakantieverlof mag niet langer duren dan tien aaneengesloten schooldagen.
- Vakantieverlof mag nooit plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

6.2.5 Vrijstelling wegens “andere gewichtige omstandigheden”

Vrijstelling van schoolbezoek wegens “andere gewichtige omstandigheden” valt uiteen in twee categorieën:

1. vijf schooldagen per jaar of minder
2. meer dan tien schooldagen

In het eerste geval beslist de schoolleiding over al dan niet toekennen van het verlof en in het tweede geval de leerplichtambtenaar.

Verlof voor tien schooldagen of minder:

- voor het voldoen aan wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- en aanverwanten 2^e t/m 3^e graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten t/m 3^e graad; duur in overleg met de schoolleiding;
- bij bevalling van moeder, verzorgster, voogdes; duur in overleg met de schoolleiding;
- bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de 1^e graad voor ten hoogste 4 dagen, in de 2^e graad voor ten hoogste 2 dagen, in de 3^e of 4^e graad voor ten hoogste 1 dag;
- bij een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag;
- voor andere naar het oordeel van de directie belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Verlof voor meer dan tien schooldagen:

Bij dit soort verlof gaat het vaak om situaties waarin sprake is van een medische of sociale indicatie. Steeds geldt daarbij dat ouders een verklaring van een arts, sociale instantie of andere deskundige moeten overleggen waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is. De procedure hiervoor is:

- de ouders richten het verzoek aan de directie d.m.v. het formulier “Verzoek om vrijstelling schoolbezoek”;
- de directie legt het verzoek voor aan de leerplichtambtenaar;
- de leerplichtambtenaar hoort de directie en de ouders over het verzoek;
- de leerplichtambtenaar neemt een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de directie en ouders.

Een verzoek om vrijstelling in het kader van “andere gewichtige omstandigheden” dient bij voorkeur minimaal een maand tevoren schriftelijk aan de directie en vervolgens met een advies van de directie aan de leerplichtambtenaar te worden voorgelegd. Als geen vrijstelling is gevraagd, kan alsnog vrijstelling worden verleend als binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering de redenen daarvan worden meegedeeld. De leerplichtambtenaar vindt u bij SAE (Servisio Asuntunan di Ensenansa), Schottegatweg Oost 10 (Bon Bini Business Center). Indien toestemming wordt verleend, ontvangt U van hem/haar een officiële brief van SAE. Deze kunt u op Hato tonen als er om gevraagd wordt.

6.2.6 Geen vrijstelling

De volgende situaties zijn geen “andere gewichtige omstandigheden” en vrijstelling kan om die reden niet worden verleend:

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of i.v.m. een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden voor vakantie buiten de normale schoolvakantie;
- eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. (verkeers)drukke;
- verlof omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn.

6.2.7 Ongeoorloofd schoolverzuim

Verlof zonder toestemming van de directie of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directie is verplicht dit verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar.

Deze heeft de bevoegdheid een proces-verbaal op te maken als de Leerplichtwetgeving wordt overtreden.

6.2.8 Bezwaar en beroep bij geen vrijstelling

De directie kan altijd advies inwinnen bij de leerplichtambtenaar bij het beoordelen van een aanvraag of wanneer ouders met een bezwaarprocedure tegen de beslissing van de school zijn begonnen. Als ouders het niet eens zijn met de beslissing van de directie of de leerplichtambtenaar, kunnen zij een bezwaarschrift indienen.

6.3 Absentie

Afwezigheid leerling vooraf bekend

Indien het van tevoren bekend is dat een leerling één of meerdere dagen afwezig zal zijn, moeten de ouders/verzorgers een schriftelijk verzoek indienen bij de rector of betreffende conrector. Bij goedkeuring kunnen gemiste toetsen en opdrachten worden ingehaald. De conrector stelt de lesgevende docenten en de administratie op de hoogte.

Wanneer de schoolleiding geen toestemming verleent, is het de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers wanneer ze de leerling niet naar school sturen. De leerling krijgt, bij absentie zonder schriftelijk bericht van ouders/verzorgers of zonder toestemming voor afwezigheid, het cijfer 1 toegekend voor de toets.

Leerling blijkt ziek of kan anderszins niet naar school komen, blijkt voor aanvang van de schooldag

Indien een leerling vanwege ziekte of door een ander onverwachte omstandigheid één of meerdere dagen afwezig is, wordt dit door de ouders de eerste dag van afwezigheid vóór 08.00 uur telefonisch bij de administratie gemeld. De naam, de klas, de reden en de periode van afwezigheid worden vermeld. De administratie verwerkt deze gegevens. NB het is tegenwoordig ook mogelijk voor ouders om hun kind ziek te melden via Magister. NB ouders dienen hiervoor uitsluitend hun eigen inloggegevens voor toegang tot Magister te gebruiken.

Op de dag van terugkeer levert de leerling vóór aanvang van de lessen een brief van de ouders bij de administratie in. In die brief worden wederom de naam, de klas, de reden en de periode van afwezigheid vermeld. De leerling krijgt van de administratie een toelatingsbrief. In de toelatingsbrief worden de gegevens uit de brief opgenomen.

De onderbouwleerling geeft deze toelatingsbrief aan de leerkracht van haar/zijn eerste les die in Magister noteert dat de toelating van de betreffende leerling(e) in orde is. De leerling van de bovenbouw toont deze toelatingsbrief aan de docenten van de gemiste lessen. De toelatingsbrief is voor de docent het bewijs dat de leerling met een gegronde reden afwezig was

Ook hier geldt: de leerling krijgt het cijfer 1 (één) toegekend, als een brief van de ouders ontbreekt of als- bij schoolexamens- een doktersbrief ontbreekt.

Wat in het voorgaande gezegd is over absentie en toetsen, geldt (uiteraard) ook voor inhaaltoetsen en herkansingstoetsen.

Ziek worden tijdens een schooldag

Een leerling die tijdens een schooldag ziek wordt, meldt zich bij de administratie voor een ziektebrief. Indien de leerling die dag één of meerdere toetsen heeft, meldt hij zich eerst met de ziektebrief bij de betreffende docent(en). De betreffende docent of conrector kan bepalen dat hij/zij eerst de toets moet maken alvorens naar huis te mogen gaan. De administratie belt de ouders op die hun kind zo spoedig mogelijk komen ophalen. De leerling blijft in de hal bij de administratie of in de hal van de conrectorenkamers totdat de ouders komen. Op school blijven rondhangen, is niet toegestaan.

Op de dag van terugkeer levert de leerling vóór aanvang van de lessen de door de ouders/verzorgers ondertekende ziektebrief in bij de administratie. Vervolgens krijgt de leerling een toelatingsbrief.

De onderbouwleerling geeft deze toelatingsbrief aan de leerkracht van haar/zijn eerste les. De bovenbouwleerling toont deze toelatingsbrief aan de docenten van de gemiste lessen.

Indien de leerling zonder toelatingsbrief in de les komt, moet de docent hem de toegang tot de les weigeren en naar de administratie terugsturen.

Absentenregistratie

De docent noteert een leerling die absent is in Magister.

Op iedere maandag komt er een leerlingenabsentieoverzicht van bovenbouwleerlingen die geen absentiebrieven hebben ingeleverd op het mededelingenbord. Bij niet inleveren van de absentiebrief volgen gepaste maatregelen.

6.4 Te laat komen

Bovenbouwleerlingen die na 07.30 uur en dus te laat op school komen, dienen zich te melden bij hun desbetreffende conrector en worden als te laat genoteerd. Onderbouwleerlingen die na 07.30 uur op school verschijnen, gaan naar de lessen en worden door de docent in Magister genoteerd.

Bij het eerste lesuur dienen de leerlingen naar het lokaal te gaan bij de eerste bel; bij de tweede bel dienen de lessen te beginnen. Het einde van elk lesuur wordt aangegeven door een bel. Het wisselen van de les dient te gebeuren in 4 minuten. De leerlingen kiezen de kortste weg naar het volgende lokaal en gaan meteen naar binnen. Bij de tweede bel dient de volgende les te beginnen.

Als een les door omstandigheden even uitloopt, tekent de betreffende docent dit aan op een briefje of in Magister.

Leerlingen van de bovenbouw die vanaf het tweede lesuur te laat in de les komen, dienen een te laat briefje bij de conrector te halen. Leerlingen die twee of meer keren in de week te laat worden genoteerd, kunnen hiervoor een strafmiddag krijgen.

Als een docent bij het begin van de les niet in zijn lokaal is en zijn absentie niet op het bord in de hal vermeld is, moet de klassenoudste gaan informeren bij de conrector van het leerjaar of bij de administratie. De klas wacht rustig bij het lokaal. Wanneer de docent er na 15 minuten nog niet is, mogen de leerlingen het lokaal verlaten.

6.5 Overtredingen tijdens de les

De overtredingen van leerlingen vallen uiteen in twee categorieën:

1. overtredingen die de docent in eerste instantie zelf aanpakt (categorie 1);
2. overtredingen waarvoor de leerling direct uit de les mag worden verwijderd (categorie 2).

6.5.1 Categorie 1

Onder categorie 1 vallen o.a. de volgende overtredingen:

- de leerling heeft geen boek of andere spullen bij zich;
- de leerling heeft geen huiswerk gemaakt;
- de leerling doet niet voldoende mee met de les;
- de leerling komt te laat in de les;
- de leerling maakt zich schuldig aan storend gedrag tijdens de les;
- de leerling eet en/of drinkt tijdens de les;
- de leerling vervuilt het meubilair of het lokaal;
- de leerling gebruikt zonder toestemming van de leerkracht zijn telefoon, audio- of videoapparaat tijdens de les. Hier gaat het om fysiek les in de klas op school en online les waarbij de leerling thuis de les online volgt. De docent mag in dit soort gevallen het apparaat in beslag nemen en bij de betreffende conrector inleveren.

Bij overtredingen van categorie 1 neemt de docent een van de volgende maatregelen of een combinatie ervan:

1. het voeren van een gesprek met de leerling;
2. het opgeven van functioneel strafwerk;
3. de leerling tijdens een pauze of een lesuur terug laten komen;
4. het sturen van een standaardbriefje naar de ouders met daarin vermeld de overtreding van de leerling (zie bijlage 1, pagina 33).

Wanneer een docent vindt dat hij voldoende actie heeft ondernomen en er onvoldoende verbetering in het gedrag en/of de inzet van de leerling optreedt, geeft hij dit door aan de mentor van de leerling. De mentor gaat naar aanleiding van de klacht(en) een gesprek aan met de leerling en de ouders. De gesprekken noteert de mentor in het logboek, waarbij de volgende gegevens worden opgenomen:

- datum van het gesprek;
- naam van de leerling;
- onderwerp van het gesprek;
- eventueel gemaakte afspraken.

Wanneer ook de mentor vindt dat er voldoende actie is ondernomen en er onvoldoende verbetering in het gedrag en/of de inzet van de leerling optreedt, geeft hij dit door aan de betreffende afdelingsconrector. In overleg met de mentor stelt de conrector een plan van aanpak op. Deze wordt met de leerling besproken en aan de lesgevende docenten doorgegeven. Vanaf dat moment mogen de lesgevende docenten de leerling uit de les verwijderen voor een overtreding van categorie 1.

6.5.2 Categorie 2

Onder categorie 2 vallen o.a. de volgende overtredingen:

- de leerling draagt een niet volledig schooluniform;
- de leerling is brutaal tegen de docent;
- de leerling blijft voortdurend overtredingen van categorie 1 begaan.

Bij overtredingen van categorie 2 stuurt de docent de leerling naar de betreffende afdelingsconrector. Hij geeft de leerling een verwijderingsbrief (zie bijlage 2, pagina 34) mee. Aan het eind van het lesuur overhandigt de leerling het onderste deel van het briefje, ondertekend door de betreffende afdelingsconrector, aan de docent.

6.6 Overtredingen buiten de les

Buiten de les mag een docent een leerling voor o.a. de volgende overtredingen aanspreken en eventueel naar de directie verwijzen:

- de leerling verlaat het schoolterrein zonder toestemming;
- de leerling draagt een niet volledig uniform;
- de leerling vervuilt het schoolterrein;
- de leerling gedraagt zich ongepast/onbeschoft/agressief;
- de leerling steelt;
- de leerling drinkt alcoholische dranken;
- de leerling rookt op het schoolterrein;
- de leerling verhandelt en/of gebruikt drugs;
- de leerling heeft zichtbaar en/of hoorbaar buiten de toegestane tijden zijn cellulair bij zich;
- de leerling stoort de andere lessen met zijn audioapparaat; NB beatboxen gebruiken is niet toegestaan op het schoolterrein.
- de leerling maakt zich schuldig aan (cyber)bullying of sexting.
- de leerling maakt opnames met zijn telefoon of ander elektronisch 'device' van de leerkracht en/of medeleerling(en) en verspreidt deze opnames zonder toestemming van de personen die opgenomen zijn.

6.7 Maatregelen van de directie

Een conrector kan een van de volgende maatregelen toepassen:

- *Een strafmiddag;*
De directie kan met opgave van reden(en) een leerling een strafmiddag of -ochtend geven. De strafmiddag is (meestal) op vrijdagmiddag van 13.30 tot 15.00 uur. De leerling die een strafmiddag heeft, moet om 13.15 uur aanwezig zijn bij de conrectorenkamers en zich melden bij de surveillant. De duur van de straf- ochtend is ook anderhalf uur. De leerling krijgt gedurende de strafmiddag of strafochtend een bepaalde taak opgelegd.
Na drie strafmiddagen/ochtenden in eenzelfde periode volgt een schorsing van één (1) dag. Indien een leerling in een volgende periode weer drie strafmiddagen krijgt, wordt hij voor twee (2) dagen geschorst. Het aantal dagen van schorsing kan oplopen tot 4 dagen.
- *Een waarschuwingsbrief;*
Alvorens een leerling een schorsing op te leggen, kan de directie de leerling een waarschuwingsbrief geven. In de brief wordt vermeld voor welk voorval de leerling een waarschuwing krijgt. De waarschuwingsbrief moet ondertekend door de ouders/verzorgers de volgende dag bij de betreffende afdelingsconrector worden ingeleverd.
- *Een schorsing van maximaal 5 dagen;*
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een interne en externe schorsing.
Bij een interne schorsing mag de leerling niet de lessen bijwonen. Overhoringen en proefwerken maakt de leerling gewoon. Hij krijgt van de conrector een bepaalde opdracht gedurende de periode van de schorsing. Sedert 2011 bestaat de schorsing uit het doen van sociaal werk bij een sociale instelling. In veel gevallen krijgt de geschorste leerling een opdracht bij een sociale instelling.
Bij een externe schorsing mag de leerling het schoolterrein niet betreden. Hij doet ook niet mee aan overhoringen en proefwerken.
De directie kan met opgave van reden(en) een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en de ouders/verzorgers bekendgemaakt. Dit schorsingsbesluit moet ondertekend door de ouders/verzorgers bij terugkeer bij de betreffende afdelingsconrector worden ingeleverd. De directie stelt de functionaris van het R.K. Centraal Schoolbestuur en de Leerplichtambtenaar op de hoogte van het schorsingsbesluit.

- *Een schoolcontract:* de schoolleiding kan in samenspraak met het zorgteam een schoolcontract afsluiten met de leerling en diens ouders. Zo'n schoolcontract dient naar behoren te worden nageleefd.
- *Een RKCS-contract.* Een dergelijk contract kan worden gezien als een soort laatste waarschuwing. Bij niet naleven van dit contract kan verwijdering van school het gevolg zijn.
- *Voordragen tot verwijdering van school;*
Indien een leerling zich zodanig misdraagt dat de directie handhaving op school niet meer verantwoord acht, draagt de directie de leerling ter verwijdering voor aan het R.K. Centraal Schoolbestuur. In afwachting van de beslissing van deze instantie wordt de leerling geschorst.

6.8 Regels en sancties voor het gebruik van de computerlokalen en andere ruimtes met computers (decaanaat, bibliotheek, ICT-pluslokaal)

1. Algemene regels

- a. Eten of drinken is absoluut niet toegestaan binnen de lokalen en andere ruimtes met ICT-voorzieningen.
- b. Het installeren van programma's door gebruikers is absoluut niet toegestaan; eventuele wensen kunnen bij de ICT-coördinator kenbaar worden gemaakt.
- c. Het wijzigen van instellingen van een computer is niet toegestaan.
- d. Het bezoek van sites met dubieuze inhoud is niet toegestaan. De docent oordeelt of dit dubieus is.
- e. We gaan uit van fair use. Bandbreedte dus niet opsouperen. Absoluut niet toegestaan is het downloaden en bekijken van films of games als entertainment
- f. Het gebruik van een proxy server (lokaal of via het internet) is niet toegestaan.
- g. Het opzettelijk aanbrengen van schade aan apparatuur wordt bestraft (ook dus bijvoorbeeld het wijzigen van toetsen op het toetsenbord).
- h. Wanneer er een virus in de bestanden wordt ontdekt, moet dit direct gemeld worden bij de docent of de toezichthouder.
- i. De computerlokalen zijn gesloten tijdens de pauzes.
- j. Het is niet toegestaan het LAN (schoolnetwerk) uit te breiden of te veranderen met of met behulp van een eigen device of een device van de school. Hetzelfde geldt voor het WiFi-netwerk.
- k. Eigen devices worden thuis opgeladen, niet op school (geldt voor alle plekken op school).

2. Lesgebonden regels

- a. vaste plekken
 - I. Elke leerling heeft een vaste computer tijdens de lesgebonden uren.
 - II. Deze vaste plekken worden in het logboek vastgelegd.
 - III. Aan de hand van een checklist wordt de computer aan het begin van de les gecontroleerd; eventuele afwijkingen worden aan de docent gemeld, die daar in het logboek een notitie van maakt.
- b. Printen binnen de les mag alleen voor die bepaalde les of dat bepaalde vak zelf; een docent staat geen andere afdrukken toe.

3. Niet lesgebonden regels

- a. Voor het gebruik van een computer buiten de lessen om, moet de leerling zich inschrijven. Daarbij dient de volledige naam, klas, datum en activiteit te worden genoteerd.
- b. Per computer mogen er niet meer dan twee leerlingen zitten.
- c. Niet ingeschreven en toch achter de computer, betekent dat je wordt verwijderd uit het computerlokaal.
- d. Schoolgebonden opdrachten gaan voor persoonlijk gebruik van de computer. Dit betekent dat wanneer een leerling voor persoonlijk gebruik achter de computer zit en er leerlingen zijn die

voor een schoolgebonden opdracht gebruik moeten maken van de computer, hij plaats moet maken voor deze leerlingen. Dit geldt voor alle werkstations op school.

- e. Aanwijzingen van de toezichthouder worden altijd strikt opgevolgd.
- f. Het computerlokaal is een werkruimte en dus dient er een redelijke stilte te heersen.
- g. Voor printen buiten de les koopt de leerling dan een datacard, waarop een tegoed vanuit de school is gezet. De leerling kan geld uploaden op de datacard en vervolgens een print-, kopieer- of scanopdracht laten uitvoeren.

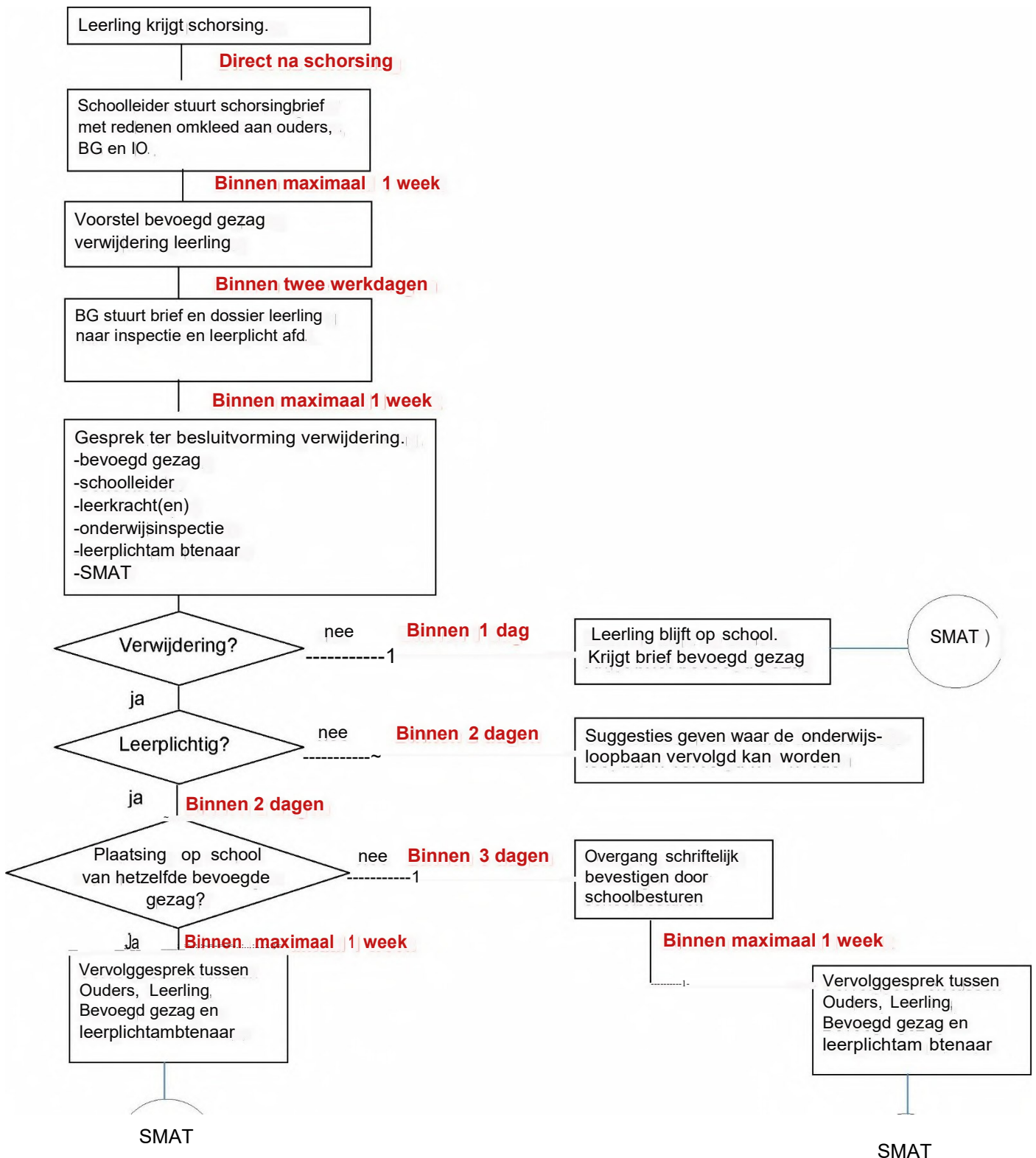
4. Sancties

Leerlingen die zich niet aan deze regels houden, kunnen voor een bepaalde tijd tijdens hun vrije uren en na schooltijd de toegang tot de computerlokalen worden ontzegd.

6.9 Schorsing en verwijdering

PROCEDURE VERWIJDERING

(FLOW CHART)



6.10 Bijlagen bij paragraaf 6.5

6.10.1 Bijlage 1: Standaardbriefje docent → ouders

Cas Cora,

Aan de ouders / verzorgers van uit klas

Betreft: het gedrag/inzet van uw kind

Geachte ouders/verzorgers,

Als docent voor het vak

wil ik u van het volgende op de hoogte stellen:

- uw kind heeft regelmatig geen boek of andere spullen bij zich
- uw kind maakt regelmatig geen huiswerk
- uw kind doet regelmatig niet goed mee met de les
- uw kind is regelmatig te laat in de les
- uw kind stoort de les regelmatig
- uw kind eet en/of drinkt regelmatig tijdens de les
- de leerling was afwezig in de vorige les
- uw kind gebruikt zonder toestemming (elektronische) apparatuur in de les
- anders, namelijk

Ik vraag u met uw kind te praten over het getoonde storende gedrag tijdens de les.
Bij herhaling ben ik genoodzaakt andere maatregelen te treffen.

Ik verzoek u dit formulier te ondertekenen. Uw kind dient dit formulier bij de eerst volgende les weer bij mij inleveren.

Met vriendelijke groet,

Handtekening docent

Handtekening ouder / verzorger

6.10.2 Bijlage 2: Verwijderingsbrief

Datum:		Tijd:	
Betreft de leerling:		uit klas:	
Geachte conrector,			
Ik heb bovengenoemde leerling om de volgende reden uit de les gestuurd:			
6.10.2.1	de leerling draagt een niet volledig uniform		
6.10.2.2	de leerling neemt een brutale houding aan t.a.v. de docent		
6.10.2.3	de leerling heeft regelmatig geen boek en/of andere spullen bij zich		
6.10.2.4	de leerling maakt regelmatig geen huiswerk		
6.10.2.5	de leerling doet regelmatig niet goed mee met de les		
6.10.2.6	de leerling komt regelmatig te laat in de les		
6.10.2.7	de leerling stoort de les regelmatig		
6.10.2.8	de leerling was afwezig in de vorige les		
6.10.2.9	de leerling eet en/of drinkt regelmatig tijdens de les		
6.10.2.10	de leerling gebruikt zonder toestemming (elektronische) apparatuur in de les		
6.10.2.11	gebruikt <i>regelmatig</i> (elektronische) apparatuur in de les		
6.10.2.12	anders, namelijk:		
Zie ommezijde voor eventuele nadere informatie.			
Met vriendelijke groet,			
De docent			
Datum:		Tijd:	
Geachte collega,			
De leerling heeft zich bij mij gemeld en ik heb de volgende maatregel getroffen:			
6.10.2.13	strafwerk gegeven		
6.10.2.14	een strafpauze gegeven		
6.10.2.15	een strafmiddag gegeven		
6.10.2.16	een waarschuwingsbrief gegeven		
6.10.2.17	.....een schorsing van dag(en) opgelegd		
6.10.2.18	anders, namelijk		
Graag de leerling de volgende keer weer toelaten tot de les.			
Met vriendelijke groet,			
De conrector			

7 Alcohol en drugs

7.1 Alcohol- en drugsreglement

Conform het beleid van het R.K. Centraal Schoolbestuur waarvan het Radulphus College deel uitmaakt zijn de volgende regels van toepassing.

- Het BEZIT, GEBRUIK, ONDER INVLOED ZIJN en VERSPREIDEN van drugs en/of alcohol is 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;
- verplaatsing tussen twee vestigingsplaatsen tijdens de schooluren;
- 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 verstoppt, is er sprake van bezit.

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

ONDER INVLOED ZIJN: wanneer gedrag afwijkt van het normale 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 heeft een meldingsplicht aan de bevoegde instanties informeren na 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 alcoholscreening.
- Bij positief resultaat, zal betrokken leerling zich onderwerpen aan een behandelplan onder supervisie van FMA.
- Voorafgaand aan een stage zal de school de leerling aan een drugs- en alcohol screening onderwerpen.
- Wie het alcohol- en drugsreglement overtreedt wordt hiervoor gesanctioneerd.

7.2 Contract m.b.t. alcohol- en drugsgebruik

Het Radulphus College spant zich in tot het creëren van een drugs- en alcoholvrije schoolomgeving ter bevordering van het algemeen welzijn, de gezondheid en veiligheid van zijn leerlingen en personeel. Deze verbintenis wordt geschonden wanneer de leerling onder schooltijd, al dan niet op het schoolterrein, in het bezit is, c.q. onder invloed is van drugs of alcohol oftewel de leerling zich niet aan dit contract houdt.

Overwegende dat het gebruik van alcohol en drugs binnen het Radulphus College ongewenst is voor het eigen belang en het schoolbelang verklaart
(naam leerling) alle medewerking te verlenen aan het alcohol- en drugsbegeleidingsprogramma van FMA en

- zich te onderwerpen aan alcohol- en drugsscreening via urine ter vaststelling van drugs- en alcoholmisbruik die zowel periodiek als op onregelmatige tijdstippen zal worden afgenomen.
- akkoord te gaan met het door de school voorgestelde drugs- en alcoholbestrijdingsprogramma.
- zijn/haar medewerking te verlenen, door van het gebruik van drugs/ alcohol af te zien, dit gedurende en na het volgen van het programma van FMA.
- de school toestemming te geven om alle relevante gegevens op te vragen met betrekking tot de voortgang en behandeling.
- zijn/haar medewerking te verlenen bij de preventieve politiecontroles.
- zich te onderwerpen aan alle aan dit protocol verbonden procedures en voorwaarden en verder zoals vastgelegd in het R.K. Drugs- en Alcoholbeleid, dat integraal deel uitmaakt van dit protocol.
- hij/zij ervan op de hoogte is dat, indien hij/zij na de behandeling bij FMA meermalen terugvalt in het gebruik van drugs/ alcohol of indien hij/zij geen medewerking verleent aan zijn eigen herstel, doorverwijzing volgt naar het RKCS.

De leerling is doordrongen van het feit dat disciplinaire maatregelen zullen volgen bij terugval na zijn behandeling of indien hij/zij geen medewerking verleent.

Alle screeningsresultaten, alsmede ingewonnen informatie zullen door de school confidentieel worden behandeld.

Dit contract treedt in werking met ingang van de dag waarop het door partijen wordt ondertekend.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Willemstad,

..... 20.....

Directie

Leerling

Ouder

7.3 Verwijsformulier FMA voor scholen

Aan Fundashon pa Maneho di Adikshon
t.a.v. Afdeling URE
Oosterbeekstraat 11
Tel: 461-5977
E-mail: info@fma-curaçao of ska@fma.an

Datum: _____

Naam school: _____

Naam contactpersoon op school: _____

Telefoon contactpersoon op school: _____

Email van contactpersoon op school: _____

Naam leerling: _____

Geboortedatum leerling: _____

Telefoon van leerling of ouders: _____

Datum intakegesprek op F.M.A. (Indien bekend): _____

Probleemschets:

Reden doorverwijzing:

7.4 Urinetest op THC

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam school:

Klas:

THC: positief – negatief

Datum van testafname:

Paraaf directeur

Paraaf leerling

Paraaf drugsteam lid

8 Toetsen en opdrachten

Algemeen

Voor toetsen gelden per definitie de regels zoals vastgelegd in paragraaf 6.1 van dit Vademecum. Voor audiovisuele toetsen/digitale toetsen geldt dat leerlingen hun eigen (werkende) koptelefoon/oortje/earpiece meenemen in de computerlokalen. Alléén voor examens worden de oortjes geleverd door de school.

Aantal toetsen

Een 1-uursvak mag maximaal 2 toetsen per periode geven, een 2-, 3-, 4- en 5-uursvak maximaal 3 toetsen per periode.

Voor het minimum aantal toetsen geldt het volgende.

Voor de onderbouw (BV1, BV2, H3 en V3)

Een 1- en 2-uursvak geeft minimaal 1 toets per periode.

Een 3-, 4- en 5-uursvak geeft minimaal 2 toetsen per periode.

Voor de bovenbouw (H4, V4, V5)

Een 1-, 2- en 3-uursvak geeft minimaal 4 toetsen in een schooljaar.

Een 4- en 5-uursvak geeft minimaal 6 toetsen in een schooljaar.

Overzicht van het aantal toetsen per schooljaar.

	1-uursvak	2- en 3-uursvak	4- en 5-uursvak
onderbouw	4 – 8	4 – 12	8 – 12
bovenbouw	4 – 8	4 – 12	6 – 12

8.1 Soorten toetsen en opdrachten

Er zijn verschillende soorten toetsen en opdrachten:

- diagnostische toetsen
- overhoringen
- proefwerken
- SE-toetsen
- praktische opdrachten
- handelingsopdrachten
- profielwerkstuk

8.1.1 Diagnostische toetsen

Diagnostische toetsen zijn toetsen waarbij de voortgang van de leerlingen wordt getoetst. Het cijfer telt op geen enkele manier mee bij de overgang.

8.1.2 Overhoringen

Een overhoring is een toets over een betrekkelijk klein gedeelte van de stof, bijvoorbeeld leerstof van twee of drie lessen. Ze wordt tegelijk met het huiswerk opgegeven. Een overhoring duurt slechts een gedeelte van een lesuur. Het aantal overhoringen per periode en de wijze waarop de cijfers voor overhoringen meetellen bij het bepalen voor het rapportcijfer, worden in het programma van toetsing in de onder- bouw (PTO) en in het programma van toetsing en afsluiting in de bovenbouw (PTA) per vak opgenomen.

8.1.3 Proefwerken

Proefwerken zijn officiële onderzoeken naar kennis, inzicht en vaardigheid van de leerling. Een proefwerk handelt over grotere gedeeltes van de leerstof en duurt minimaal een lesuur. Het resultaat van proefwerken bepaalt voor een belangrijk deel het rapportcijfer.

8.1.4 SE-toetsen

Schoolexametoetsen zijn toetsen over grotere stoffeenheden. Ze worden alleen afgenomen in de havo- en vwo-bovenbouw. Ze duren vaak langer dan een lesuur. De cijfers die worden behaald voor SE-toetsen, spelen een belangrijke rol bij het bepalen van zowel het overgangscijfer als het School-exameneindcijfer. Schoolexametoetsen maken dus deel uit van het examen; het examenreglement is dan ook van toepassing.

8.1.5 Praktische opdrachten

Behalve toetsen en overhoringen moeten leerlingen ook opdrachten maken. De aard van zo'n opdracht kan verschillend zijn. Vaak gaat het om een onderzoek, een ontwerp, literatuurstudie of een gegevensanalyse. Ook practica vallen onder de categorie "praktische opdrachten".

De uitwerking van een praktische opdracht kan op verschillende manieren worden gerealiseerd. De bekendste vormen zijn: werkstuk, (poster)presentatie, computerdemonstratie en video-opname. De eisen waaraan een opdracht moet voldoen en de wijze waarop ze zal worden beoordeeld, worden minimaal 21 schooldagen van tevoren aan de leerlingen bekendgemaakt, vrije en vakantiedagen, toetsweken en toetsloze periodes, niet meegeteld. Bij de beoordeling van een praktische opdracht kan ook de planning (het op tijd inleveren van het werk) voor maximaal 25% van de totaalscore worden opgenomen.

De inleverdatum voor een praktische opdracht wordt in het proefwerkrooster opgenomen. Wanneer een leerling het werk niet op de gestelde inleverdatum inlevert, heeft hij/zij nog een Grace Period van tien schooldagen. Uiterlijk op de laatste dag van de Grace Period moet de praktische opdracht zijn ingeleverd. Wanneer dit niet gebeurt, wordt het cijfer 1 (één) toegekend. Voor het niet op tijd inleveren van een praktische opdracht kan geen "ziektebrief" worden ingeleverd.

Eventueel materiaal dat moet worden gebruikt bij het uitvoeren van de praktische opdracht, zal de leerling zelf moeten aanschaffen.

Aan sommige praktische opdrachten kunnen leerlingen tijdens de lesuren werken. Bij andere opdrachten moeten ze veelal thuis werken. Het komt ook voor dat het werken aan een praktische opdracht 's middags of in het weekeinde op school of elders wordt georganiseerd.

Naast individuele opdrachten zullen er ook groepsopdrachten moeten worden verricht. De leerlingen zorgen voor een evenredige verdeling van het werk over de groepsleden. De verrichte werkzaamheden worden vermeld in het zogenaamde logboek (zie bijlage 3). Hierin wordt vermeld op welke dag en hoe lang een bepaalde activiteit door wie is ondernomen. Eventuele problemen kunnen door een of meerdere groepsleden bij de docent gemeld worden. Deze nodigt het hele groepje uit voor een gesprek, waarbij er gezamenlijk gezocht wordt naar oplossingen.

Wat betreft het beoordelen van groepsopdrachten zijn er de volgende mogelijkheden:

- Alle groepsleden krijgen hetzelfde cijfer;
- Naar aanleiding van het logboek en een eventueel evaluatiegesprek met de groep wordt er per groepslid een cijfer bepaald ;
- Er wordt eerst een totaalscore voor de hele groep bepaald, waarna tijdens een evaluatiegesprek de groepsleden zelf de punten onderling gaan verdelen.

Bijlage 3: Logboek

LOGBOEK voor een praktische opdracht waarbij leerlingen thuis in groepjes moeten werken

Vak:

Docent:

Praktische opdracht:

Inleverdatum:

Datum	Tiidsduur	Activiteit	Wie

8.1.6 Handelingsopdrachten

Sommige vakken kennen zogenaamde handelingsopdrachten. Dit zijn opdrachten die niet met een cijfer worden beoordeeld, maar die de leerling naar behoren moet hebben verricht om bepaalde vaardigheden te oefenen. Een 'voldoende beoordeling' wordt gegeven door middel van een 'vinkje'.

8.1.7 Profielwerkstuk

De examenkandidaten maken in het examenjaar een profielwerkstuk. Voor dit werkstuk krijgen de examenkandidaten een cijfer. Dit cijfer vormt samen met Godsdienst en ASW (en bij vwo ook Fa1/Sp1) het combinatiecijfer op de lijst. Het profielwerkstuk is een onderzoek en heeft betrekking op minimaal 1 profielvak. De leerlingen van C&M mogen ook een profielwerkstuk maken voor Papiamentu, Nederlands of Engels.

Er is een afzonderlijke gids met toelichting en beoordelingscriteria voor het profielwerkstuk.

8.2 PTO's en PTA's

Voor de leerlingen van de onderbouw (1e, 2e en 3e klas) wordt zo vroeg mogelijk in het schooljaar een programma van toetsing in de onderbouw (PTO) bekend gemaakt via de website van de school. Voor de bovenbouwleerlingen (4 en 5 havo, 4, 5 en 6 vwo) wordt een programma van toetsing en afsluiting (PTA) op de website van de school gepubliceerd. Voor leerlingen/ouders die dat willen, zal uitsluitend tegen inschrijving en betaling een papieren versie van het PTO of PTA beschikbaar worden gesteld.

In deze programma's staat per vak vermeld: welke leerstof gedurende iedere lesperiode en in elke toetsweek zal worden getoetst; de soort toets; het gewicht van de toets en of die toets meetelt voor het bepalen van het rapportcijfer en/of het schoolexameneindcijfer.

Het examenreglement, PTO en PTA worden conform artikel 12 van het Landsbesluit eindexamens v.w.o., h.a.v.o., v.s.b.o. door het bevoegd gezag vastgesteld.

Er mag dan ook niet van de PTO's en PTA's worden afgeweken zonder overleg met de directie. Eventuele wijzigingen zullen tijdig en schriftelijk aan de leerlingen worden doorgegeven.

8.3 Studiewijzers

Om de leerlingen te helpen bij het plannen van het verwerken en leren van de leerstof, werken sommige docenten met studiewijzers. In een studiewijzer wordt vaak per les aangegeven welke leerstof wordt behandeld. Ook wordt aangegeven wat de docent gaat doen en wat er van de leerling wordt verwacht. Soms worden er tips opgenomen, zodat de leerling meer zelfstandig de leerstof kan verwerken.

8.4 Proefwerkrooster

Het schooljaar is verdeeld in vier perioden. Iedere periode bestaat uit ongeveer zeven tot negen weken les. Zowel voor de boven- als onderbouw is er in elke periode een toetsweek. Ook tijdens lesperiodes (dus buiten de toetsweek om) kunnen leerlingen een aantal toetsen krijgen.

Aan het begin van iedere periode krijgt de leerling een proefwerkrooster uitgedeeld. In dit proefwerkrooster staat vermeld op welke dagen de leerling voor welk vak een toets heeft. Ook de leerstof wordt vermeld. Tevens wordt vermeld op welke datum de leerling praktische opdrachten moet inleveren.

Omdat bij sommige vakken de toetsen voor de verschillende klassen van hetzelfde leerjaar worden gecoördineerd, kan het voorkomen dat de toets bij een andere docent wordt afgenomen.

Na het uitdelen van het proefwerkrooster aan de leerlingen mogen er geen andere proefwerken of praktische opdrachten worden opgegeven. Eventuele veranderingen mogen alleen met toestemming van de betreffende conrector. Ook wanneer een toets door afwezigheid van de docent niet is doorgegaan, wordt er in overleg met de betreffende conrector een nieuwe datum vastgesteld.

De data voor overhoringen en de inleverdata voor handelingsopdrachten worden ook opgenomen in het proefwerkrooster.

Periodetoetsen en het proefwerkrooster van de toetsweek staan in Magister.

8.5 Toetsweken

Zowel voor de boven- en onderbouw is er in elke periode een toetsweek. Een toetsweek bestaat uit 5 à 7 schooldagen waarin de leerling maximaal twee toetsen per dag krijgt. Tijdens deze dagen is er geen les. Een toetsweek wordt voorafgegaan door een toetsloze periode van 5 schooldagen.

De schema's waarop wordt vermeld op welke dagen de toetsen per vak worden afgenomen, worden ruim van tevoren bekendgemaakt. Enerzijds gebeurt dat via het mededelingenbord voor leerlingen en docenten. Anderzijds kunnen de schema's van de website van de school worden gedownload.

NB Als een leerling meer dan 2 toetsen per dag heeft, bijvoorbeeld doordat er een inhaaltoets aan het rooster wordt toegevoegd, dan gebeurt dit in overeenstemming met de leerling en evt. de ouders (schriftelijk of via e-mail geaccordeerd).

8.6 Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen

- Bij 2 proefwerken op een dag wordt huiswerk voor een 1- en 2-uursvak toegestaan. Naast de 2 proefwerken mogen geen andere toetsen, ook geen onverwachte overhoringen, gegeven worden. Uitzondering geldt voor een spreekbeurt of presentatie die ruim van tevoren is opgegeven.
- De leerling zorgt ervoor dat hij/zij de toegestane hulpmiddelen voor het maken van de toets bij zich heeft. Het lenen van spullen van andere leerlingen is tijdens het maken van een toets niet toegestaan.
- Spullen die niet nodig zijn voor het maken van de toets, worden van tevoren in de tas gestopt. De tas wordt vooraan in het lokaal gezet. Indien voorhanden gaan mobiele telefoons in de (telefoon)tas. NB gebruik van mobiele telefoons en smartwatches is strikt verboden en wordt als fraude aangemerkt.

- Tijdens het maken van de toets mag de leerling gebruik maken van een Nederlands woordenboek, tenzij de docent anders vermeldt.
- Indien een leerling voor, tijdens het maken van een toets of daarna betrapt wordt op fraude, wordt het cijfer 1 (één) toegekend.
- Vóór aanvang en/of tijdens de toets tekent de leerling een presentielijst.
- Een leerling die met geldige reden afwezig is geweest bij een toets, heeft het recht deze toets in te halen. **De ouders dienen wel op de betreffende dag van de toets vóór acht uur de school telefonisch en/of per email (administratie@radulphuscollege.org) op de hoogte te stellen van de afwezigheid van de leerling met vermelding van reden.** Tevens moet de leerling op de dag van terugkeer een brief van de ouders bij de administratie inleveren. (zie ook 6.3).
NB Voor **examenonderdelen** gelden strengere regels voor afwezigheid (**verklaring van ouder/verzorger vóór 13.00 uur** inleveren): zie daarvoor in het PTA / examenreglement vanaf leerjaar 4. Een doktersverklaring kunt u ook afgeven aan de conrector. NB ook vakken als CAV, ASW, Kubv, Rkt, Frans1 en Spaans1 en Papiamentu zijn examenvakken waarvoor een **verklaring van ouder/verzorger** nodig is. **Indien de leerling zonder geldige reden afwezig is (geweest) bij een toets, wordt het cijfer 1 (één) toegekend.**
- Een leerling die op de dag van een toets, maar nog voordat de toets gemaakt is, ziek wordt, meldt zich met het ziektemeldingsbriefje/de Magistermelding van de conrector bij de betreffende docent. De conrector kan bepalen dat hij/zij eerst de toets moet maken alvorens naar huis te mogen gaan. Indien de leerling niet aan deze regel voldoet, kan het cijfer 1 (één) worden toegekend.
- Leerlingen die met een geldige reden toetsen hebben gemist, halen deze toetsen in onderling overleg met de docent in. Dit geldt voor de toetsen die worden gemist tijdens de lesperiodes. Toetsen die worden gemist tijdens de toetsweek, worden op de aangegeven inhaaldag gemaakt.
- De docent kan het inhalen van een toets weigeren, indien de leerling niet het juiste toelatingsbriefje en/of het juiste document (bijvoorbeeld een doktersbrief) kan overhandigen. Aan de toets wordt vervolgens het cijfer 1 (één) toegekend.
- Bij frequente afwezigheid bij toetsen kan, na een gesprek tussen conrector, leerling en ouder(s), worden bepaald dat de leerling bij afwezigheid tijdens een toets voortaan op dezelfde dag ook een **verklaring van ouder/verzorger** bij de conrector moet inleveren
- Wanneer de leerling commentaar heeft over het proefwerk, bijvoorbeeld onduidelijke kopieën, onduidelijke vraagstelling, vragen die geen betrekking hebben op de leerstof, te lang proefwerk, kan hij na afloop van de toets in eerste instantie bij de **docent** terecht. Eventueel bespreekt hij het probleem met de **mentor** respectievelijk de betreffende **conrector**.

8.7 Regels voor docenten t.a.v. toetsen

Betreffende huiswerkmogelijkheid bij 2 proefwerken op een dag:

- Bij 2 proefwerken op een dag wordt maakwerk voor een 1- en 2-uursvak toegestaan.
- Naast de 2 proefwerken mogen geen andere toetsen, ook geen onverwachte overhoringen, gegeven worden. Uitzondering geldt voor een spreekbeurt of presentatie die ruim van tevoren is opgegeven.
- Naast 1 proefwerk mogen maximaal 2 overhoringen gegeven worden; ander leerwerk is dan niet toegestaan.
- Per dag mogen er maximaal drie overhoringen gegeven worden naast maakwerk voor 1- of 2-uursvakken, of maximaal 2 overhoringen en 1 toets naast maakwerk voor 1- of 2-uursvakken.

Proefwerken, overhoringen, maakwerk moeten genoteerd staan in Magister.

Betreffende resultaten van de toets:

- Docenten hebben 10 schooldagen de tijd om een toets na te kijken. Uiterlijk op de 11^e schooldag na het maken van een toets wordt het resultaat van de toets aan de leerling bekend gemaakt en bespreekt de docent de toets met de leerlingen. Daarna heeft de docent nog 5 schooldagen de tijd om alles in te voeren in Magister. Is er een probleem, dan kan dit via de corrector worden overlegd.
- Het bespreken van een overhoring en het doorgeven van de resultaten via Magister vinden plaats voordat een proefwerk of SE-toets over de betreffende leerstof wordt afgenomen.



9 De overgangsnormen

9.1 Overgangsnormen 1^e jaar basisvorming

Voor de overgang van het 1^e jaar naar het 2^e jaar basisvorming, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op
Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op
Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op
Het cijfer 2 levert 4 verliespunten op
Het cijfer 1 levert 5 verliespunten op

Een leerling wordt bevorderd naar het 2^e jaar basisvorming indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 4 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,9 of hoger is.

Bevordering van de leerling naar het 2^e jaar basisvorming is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 6 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,7 of hoger is.

Een leerling doubleert in het 1^e jaar basisvorming indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 8 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,6 of hoger is.

Doubleren in het 1^e jaar basisvorming is bespreekbaar indien de leerling aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 9 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,6 of hoger is.

De lesgevende docenten beslissen of de leerling mag doubleren.

Een leerling die niet mag doubleren, wordt verwezen naar het vsbo.

9.2 Overgangsnormen 2^e jaar basisvorming

Voor de overgang van het 2^e jaar basisvorming naar het 3^e leerjaar, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op
Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op
Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op
Het cijfer 2 levert 4 verliespunten op
Het cijfer 1 levert 5 verliespunten op

9.2.1 3 vwo

Een leerling wordt bevorderd naar 3 vwo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 1 verliespunt heeft, waaronder geen enkel verliespunt voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 7,0 of hoger is, en
- het gemiddelde van de cijfers voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 7,0 of hoger is.

9.2.2 3 vwo bespreekgeval

Bevordering van de leerling naar 3 vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft, waaronder hooguit 1 verliespunt voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, of voor één vak een 3, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 6,8 of hoger is, en
- het gemiddelde van de cijfers voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 6,6 of hoger is.

Een leerling die in het 1^e of het 2^e jaar basisvorming heeft gedoubleerd en als uitslag 3 vwo heeft, wordt automatisch 3 vwo bespreekgeval.

9.2.3 3 havo

Een leerling wordt bevorderd naar 3 havo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 4 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,9 of hoger is.

9.2.4 3 havo bespreekgeval/doubleren

Bevordering van de leerling naar 3 havo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 6 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,7 of hoger is.

Een leerling doubleert in het 2^e jaar basisvorming indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 8 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,6 of hoger is.

Doubleren in het 2^e jaar basisvorming is bespreekbaar indien de leerling aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 9 verliespunten heeft, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,6 of hoger is.

De lesgevende docenten beslissen of de leerling mag doubleren.

Een leerling die niet mag doubleren, wordt verwezen naar het vsbo.

9.3 Overgangsnormen 3 havo

Voor de overgang van 3 havo naar 4 havo/ 4 vwo, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 4 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 5 verliespunten op

9.3.1 4 vwo bespreekgeval

Bevordering van de leerling naar 4 vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 1 verliespunt heeft, waaronder geen enkel verliespunt voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 7,0 of hoger is, en
- het gemiddelde van de cijfers voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 7,0 of hoger is.

9.3.2 4 havo

Een leerling wordt bevorderd naar 4 havo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 4 verliespunten heeft, waaronder hooguit 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en Wiskunde, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,9 of hoger is.

9.3.3 4 havo bespreekgeval

Bevordering van de leerling naar 4 havo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 6 verliespunten heeft, waaronder hooguit 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,7 of hoger is.

9.4 Overgangsnormen 3 vwo

Voor de overgang van 3 vwo naar 4 vwo, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 4 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 5 verliespunten op

9.4.1 4 vwo

Een leerling wordt bevorderd naar 4 vwo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 4 verliespunten heeft, waaronder hooguit 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,9 of hoger is.

9.4.2 4 vwo bespreekgeval

Bevordering van de leerling naar 4 vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij maximaal 6 verliespunten heeft, waaronder hooguit 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en Wiskunde, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5,7 of hoger is.

9.5 Overgangsnormen 4 havo (vernieuwde tweede fase)

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de volgende vakken: Papiamento, Nederlands, Engels, lichamelijke opvoeding, 3 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (ASW en godsdienst). In totaal 9 vakken.

Onvoldoendes	Totaal aantal punten (9 vakken)			
	≥ 54	53	52	≤ 51
Geen	+			
5	+	+		
4	+	+	B	
55	+	+	B	
54	+	+	B	–
555	B	B	B	–
554	B	B	–	–
44	B	B	–	–
35	B	B	–	–
3	B	B	–	–
Andere combinaties	–	–	–	–
	≥ 6.0	5.9	5.8	≤ 5.7
	Gemiddelde (9 vakken)			

Voor leerlingen met de uitslag “+” geldt nog de volgende eis:

Indien het cijfer voor het vak algemene sociale wetenschappen en/of het cijfer voor het vak godsdienst lager is dan een 4 en/of wanneer het vak culturele & artistieke vorming met een ‘onvoldoende’ is beoordeeld, dan wordt de uitslag een B.

Na toepassing van bovengenoemde eis wordt bij de leerlingen met de uitslag “+” of “B” gekeken naar de constellatie onvoldoendes bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Bij geen onvoldoende of bij één vijf blijft de uitslag onveranderd. Bij één vier of twee vijven wordt de uitslag “B” (=Bespreekgeval). In alle andere gevallen wordt de uitslag “–”.

Betekenis van de uitslagen:

uitslag	betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 5 havo
B	De leerling is een bespreekgeval. D.w.z., de lesgevende docenten beslissen of de leerling wordt bevorderd naar 5 havo of niet.
-	De leerling doubleert in 4 havo (zie ook verwijderingsnorm)

9.6 Overgangsnormen 4 vwo (vernieuwde tweede fase)

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de volgende vakken: Papiamento, Nederlands, Engels, lichamelijke opvoeding, 4 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (ASW, SP1 òf FA1 en godsdienst). **In totaal 10 vakken.**

Indien een leerling twee examenvakken in het vrije deel heeft, wordt ten behoeve van de uitslag alleen het gunstigste cijfer meegeteld.

10 vakken	Totaal aantal punten			
	≥ 60	59	58	≤ 57
Onvoldoendes				
Geen	+			
5	+	+		
4	+	+	B	
55	+	+	B	
54	+	+	B	-
555	B	B	B	-
554	B	B	-	-
44	B	B	-	-
35	B	B	-	-
3	B	B	-	-
Andere combinaties	-	-	-	-
	≥ 6.0	5.9	5.8	≤ 5.7
	Gemiddelde			

Voor leerlingen met de uitslag “+” geldt nog de volgende eis:

Indien het cijfer voor het vak algemene sociale wetenschappen en/of het cijfer voor het vak godsdienst lager is dan een 4 en/of wanneer het vak culturele & artistieke vorming met een ‘onvoldoende’ is beoordeeld, dan wordt de uitslag een B.

Na toepassing van bovengenoemde eis wordt bij de leerlingen met de uitslag “+” of “B” gekeken naar de constellatie onvoldoendes bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Bij geen onvoldoende of bij één vijf blijft de uitslag onveranderd. Bij één vier of twee vijven wordt de uitslag “B” (=Bespreekgeval). In alle andere gevallen wordt de uitslag “-”.

Betekenis van de uitslagen:

uitslag	betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 5 vwo
B	De leerling is een bespreekgeval. D.w.z., de lesgevende docenten beslissen of de leerling wordt bevorderd naar 5 vwo of niet.
–	De leerling doubleert in 4 vwo.

9.7 Overgangsnormen 5 vwo (Vernieuwde tweede fase)

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de volgende vakken: Papiamento, Nederlands, Engels, lichamelijke opvoeding, 4 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (ASW, SP1 òf FA1 en godsdienst). **In totaal 10 vakken.**

Indien een leerling twee examenvakken in het vrije deel heeft, wordt ten behoeve van de uitslag alleen het gunstigste cijfer meegeteld

10 vakken	Totaal aantal punten			
	≥ 60	59	58	≤ 57
Onvoldoendes				
Geen	+			
5	+	+		
4	+	+	B	
55	+	+	B	
54	+	+	B	–
555	B	B	B	–
554	B	B	–	–
44	B	B	–	–
35	B	B	–	–
3	B	B	–	–
Andere combinaties	–	–	–	–
	≥ 6.0	5.9	5.8	≤ 5.7
	Gemiddelde			

Voor leerlingen met de uitslag “+” geldt nog de volgende eis:

Indien het cijfer voor het vak algemene sociale wetenschappen en/of het cijfer voor het vak godsdienst lager is dan een 4 en/of wanneer het vak culturele & artistieke vorming met een ‘onvoldoende’ is beoordeeld, dan wordt de uitslag een B.

Na toepassing van bovengenoemde eis wordt bij de leerlingen met de uitslag “+” of “B” gekeken naar de constellatie onvoldoendes bij de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Bij geen onvoldoende of bij één vijf blijft de uitslag onveranderd. Bij één vier of twee vijven wordt de uitslag “B” (=Bespreekgeval). In alle andere gevallen wordt de uitslag “-”

Betekenis van de uitslagen:

uitslag	betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 6 vwo
B	De leerling is een bespreekgeval. D.w.z., de lesgevende docenten beslissen of de leerling wordt bevorderd naar 6 vwo of niet.
-	De leerling doubleert in 5 vwo.

9.8 Doubleren

9.8.1 Eerste en tweede jaar basisvorming

In de nieuwe basisvorming kan het bevoegd gezag toestaan dat een leerling eenmaal binnen de basisvorming doubleert. Een niet-bevorderde leerling in de basisvorming op havo/vwo niveau wordt verwezen naar het vsbo.

9.8.2 Derde leerjaar

Een leerling die gedoubleerd heeft in het eerste of tweede leerjaar van de basisvorming, mag in het derde leerjaar niet in dezelfde afdeling doubleren.

Bij een niet-bevorderde leerling op het vwo moet er gestemd worden of deze op het vwo mag doubleren. En als de leerling mag doubleren, wordt er tevens gestemd of de vergadering toestaat dat deze leerling mag kiezen voor een hoger leerjaar van het havo.

Bij een leerling die niet op het vwo mag doubleren, moet er gestemd worden of overstappen naar een hoger leerjaar van het havo wordt toegestaan. Zo niet, dan volgt verplichte plaatsing in het corresponderende leerjaar van het havo.

Een leerling die met een vsbo-diploma in 3 havo is ingestroomd, mag niet doubleren.

9.8.3 Bovenbouw vwo

Een leerling die in 3 vwo gedoubleerd heeft, mag in 4 vwo slechts doubleren bij meerderheid van stemmen.

Een leerling die in 4 vwo gedoubleerd heeft, mag in 5 vwo slechts doubleren bij meerderheid van stemmen.

Bij elk van de leerjaren van de bovenbouw mag de leerling slechts eenmaal doubleren.

Bij meerderheid van stemmen kan bij een 4 vwo-leerling geadviseerd worden over te stappen naar 5 havo of 4 havo.

Bij meerderheid van stemmen kan bij een 5 vwo-leerling geadviseerd worden over te stappen naar 5 havo.

Een leerling die niet meer mag doubleren in 4 vwo, kan bij meerderheid van stemmen geplaatst worden in 5 havo. In andere gevallen wordt hij/zij verwezen naar 4 havo.

Een leerling die niet meer mag doubleren in 5 vwo, wordt verwezen naar 5 havo.

Het overstappen naar 5 havo hangt af van de mogelijkheden van profielkeuze en de keuze in de vrije ruimte. Bij toelating tot 5 havo kan de vergadering vaststellen welke profielen en welke vakken in de vrije ruimte niet gekozen mogen worden.

Verwijderingsnorm 5 vwo

De verwijderingsnorm geldt voor de leerlingen die dit schooljaar met een havodiploma zijn ingestroomd.

De verwijderingsnorm luidt:

- Leerlingen met 5 verliespunten of minder mogen doubleren.
- Leerlingen met 6 of 7 verliespunten worden besproken.
Twee mogelijkheden: doubleren of weg.
- Leerlingen met 8 verliespunten of meer mogen niet doubleren.

9.8.4 Bovenbouw havo

Bij elk van de leerjaren van de bovenbouw mag de leerling slechts eenmaal doubleren.

Verwijderingsnorm 4 havo

De verwijderingsnorm geldt voor de volgende leerlingen:

- leerlingen die dit schooljaar met een vsbo-diploma zijn ingestroomd;
- leerlingen die in de onderbouw havo/vwo één of meer keer hebben gedoubleerd.

De verwijderingsnorm luidt:

- Leerlingen met 5 verliespunten of minder mogen doubleren.
- Leerlingen met 6 of 7 verliespunten worden besproken.
Twee mogelijkheden: doubleren of weg.
- Leerlingen met 8 verliespunten of meer mogen niet doubleren.

9.9 Doorstroom van 5 havo naar 5 vwo

9.9.1 Doorstroomeisen

- Een leerling die niet is gedoubleerd in de havo-bovenbouw (4 en 5 havo), wordt toegelaten tot 5 vwo.
- Een leerling die eenmaal is gedoubleerd in de havo-bovenbouw (4 en 5 havo), wordt besproken. De leerling wordt toegelaten tot 5 vwo wanneer 2/3 deel of meer van de, tijdens de vergadering aanwezige, lesgevende docenten toestemt.
- Een leerling die tweemaal of vaker is gedoubleerd in de havo-bovenbouw (4 en 5 havo), wordt niet toegelaten tot 5 vwo.
- In 5 vwo volgt de leerling hetzelfde profiel als dat wat hij/zij in de havo-bovenbouw heeft gevolgd.

9.9.2 Adviezen

In januari geven de vakdocenten voor iedere leerling een advies wat betreft de doorstroming naar 5 vwo. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de volgende beoordeling:

- 1= examen doen op vwo-niveau voor dit vak wordt afgeraden
- 2= examen doen op vwo-niveau voor dit vak is riskant
- 3= examen doen op vwo-niveau voor dit vak is twijfelachtig
- 4= examen doen op vwo-niveau voor dit vak is redelijk te doen
- 5= examen doen op vwo-niveau voor dit vak is goed mogelijk.

Wanneer eenderde deel of meer van de vakdocenten een negatief advies heeft gegeven (1 of 2), krijgt de betreffende leerling een negatief advies. Alle andere leerlingen krijgen een positief advies. Dit advies krijgen de leerlingen eind januari.

9.10 Vak- en profielkeuze bij overgang

Leerlingen die het derde leerjaar (3 havo/vwo) binnenstromen vanuit het vsbo, kunnen ontheffing krijgen voor het vak Spaans of Frans. Meer informatie is verkrijgbaar bij de conrector.

Verandering in het vakkenpakket in 4 havo/4 vwo en 5 vwo mag alleen tot een vastgestelde datum in lesperiode 1, namelijk de laatste dag voorafgaand aan de tussenvakantie. Van vak veranderen mag overigens alleen mits dit roostertechnisch mogelijk is.

In 5 havo, 5 vwo, 6 vwo mag een leerling niet meer van profiel veranderen.
Tevens mag een vak in de vrije ruimte niet meer worden verruild voor een ander vak.



10 Schoolexamen, centraal schriftelijk examen

In het “Programma van toetsing en afsluiting” en in het “examenreglement” zijn de organisatie en de praktische uitvoering van het schoolexamen en het examen opgenomen. Alle examenkandidaten ontvangen aan het begin van het schooljaar dit PTA en moeten kennis nemen van de inhoud. **NB Bestudeer vooral ook de regeling bij ziekte tijdens een onderdeel van het schoolexamen.**

10.1 Enige praktische zaken

1. In verband met de juiste vermelding van de namen op de officiële papieren van de schoolexamens en het examen moeten de examenkandidaten vóór de eerste schoolexamenperiode een kopie van hun identiteitsbewijs overleggen.
2. Kandidaten die zich terug willen trekken van het examen, moeten dit schriftelijk doen.
3. De bibliotheekboeken moeten ingeleverd worden voor het overhandigen van de cijferlijst van het CSE Eerste Tijdvak.
4. Examenkandidaten 5-havo die naar 5-vwo willen overstappen, moeten de definitieve aanvraag direct na ontvangst van de cijferlijst van het CSE Eerste Tijdvak aan de afdelingsconrector overhandigen.
5. Een eindexamenkandidaat mag een herexamen afleggen in één centraal schriftelijk examenvak.
6. Elke examenkandidaat heeft recht op inzage in het gemaakte werk. Dit kan worden aangevraagd bij de directie.
7. Na de uitslag kunnen afgewezen kandidaten zich voor het nieuwe schooljaar laten inschrijven.

10.2 Herkansingsregeling

- Een leerling heeft de volgende mogelijkheid om via een herkansing het SE-eindcijfer te verbeteren:
 - Voor de vakken die met zowel een schoolexamen als een centraal examen worden afgesloten, krijgt een leerling voor hooguit twee vakken een herkansing om het SE-eindcijfer te verbeteren.
 - Voor de vakken die alleen een schoolexamen kennen, krijgt een leerling voor hooguit één vak een herkansing om het SE-eindcijfer te verbeteren. Het betreft hier de vakken: ASW, Frans 1 en Spaans 1 (vwo) en godsdienst.
 - Zowel voor havo als voor vwo geldt in verband met de kernvakkenregel: toegestaan dat een leerling -naast het hierboven gestelde- één van de kernvakken Nederlands, Engels of wiskunde herkanst.
- De herkansingen voor vakken die in 4 havo, 4 vwo of 5vwo worden afgesloten, vinden vóór 1 september van het volgend schooljaar plaats.
- De herkansingen voor vakken die in 5 havo of 6 vwo worden afgesloten, vinden plaats in de periode na de 3^e toetsperiode tot 3 weken vóór het centraal schriftelijk examen.
- Per vak wordt in het PTA aangegeven wat de leerstof is voor de herkansing en de wijze waarop de toets wordt afgenomen.
- Per vak wordt in het PTA de weging van de herkansingstoets aangegeven.
- Deze regeling geldt alleen voor leerlingen die tijdens het schooljaar hooguit 3 waarschuwingsbrieven hebben ontvangen in verband met absentie van de lessen en die nooit zijn geschorst in verband met absentie tijdens de lessen.

Leerlingen die zich schuldig hebben gemaakt aan fraude tijdens het examenjaar worden uitgesloten van deze regeling tot herkansing.

10.3 Uitslag eindexamen

Artikel 35

1. Kennis, inzicht en vaardigheden van een kandidaat worden voor elk vak uitgedrukt in een eindcijfer. Artikel 14, tweede lid, is hierbij van toepassing.
2. De voorzitter van de examencommissie bepaalt het eindcijfer op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen.
3. Bij vakken waarin alleen een schoolexamen wordt afgenomen, is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor een schoolexamen tevens eindcijfer van het desbetreffende vak.
5. Voor de slagingsregeling van het vwo en havo, bedoeld in artikel 36, derde lid, wordt het gemiddelde bepaald van de eindcijfers van de verplicht te volgen vakken en deelvakken van het gemeenschappelijk deel en het gekozen profieldeel, bedoeld in de artikelen 19 en 19a van het Landsbesluit scholen vwo, havo, vsbo, met een studielast van ten hoogste 160 uren in het havo respectievelijk 200 uren in het vwo.
6. Indien het gemiddelde niet een geheel getal is, wordt dit getal afgerond naar het dichtstbij gelegen geheel getal, waarbij een getal van 50 of meer achter de komma naar boven wordt afgerond tot een geheel getal.

Opmerking over het combinatiecijfer

De eindcijfers van de vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer worden afgerond op een geheel cijfer. Het combinatiecijfer wordt berekend uit de afgeronde eindcijfers van de combinatievakken¹

De onderdelen van het combinatiecijfer zijn:

Havo: ASW, het profielwerkstuk en godsdienst;

Vwo: ASW, de deeltalen Spaans en Frans, het profielwerkstuk en godsdienst.

Geen van de vakken die deel uitmaken van het combinatiecijfer mag een cijfer hebben dat lager is dan 4,0.

Artikel 36

3. De kandidaat die eindexamen vwo of havo heeft afgelegd, is geslaagd indien hij met inachtneming van artikel 35, vijfde lid, tweede volzin:
 - a. voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald;
 - b. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, of
 - c. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt, of
 - d. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 5 heeft behaald dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld het eindcijfer 4 en voor één van deze vakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers tenminste 6,0 bedraagt.

¹ Examenblad no. 65, april 2017

4. In aanvulling op het derde lid geldt dat de vakken culturele en artistieke vorming en lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, moeten zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.
5. In aanvulling op het derde lid geldt tevens dat kandidaten, die het vak Spaans niet in hun profiel hebben, en ook geen vrijstelling voor dat vak hebben, een certificaat voor de beheersing van de Spaanse taal, als bedoeld in artikel 17 van het Landsbesluit scholen vwo, havo, vsbo, kunnen overleggen.
6. De kandidaat die eindexamen heeft afgelegd en niet voldoet aan één van de voorwaarden, genoemd in het derde en vierde lid, is afgewezen.
7. Indien een kandidaat in het laatste leerjaar ziek is dan wel lange tijd niet in staat is onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, kan het bevoegd gezag van een dagschool, de met het uitoefenen van het toezicht daarop belaste instantie gehoord, toestaan dat, in afwijking van het zesde lid deze kandidaat het eindexamen gedurende twee achtereenvolgende schooljaren aflegt.

10.4 Aangescherpte slagingsregels / aanvullende eisen

Vanaf het examenjaar 2012 (schooljaar 2011-2012) is de uitslagregeling verzwaaard met de volgende maatregel: de kandidaat moet gemiddeld een voldoende (minimaal 5,5) hebben voor het Centraal Eindexamen.

Vanaf het examenjaar 2016 (schooljaar 2015-2016) voor havo en vanaf 2017 (schooljaar 2016-2017) voor vwo is de uitslagregeling verzwaaard met de volgende maatregel: slechts voor één van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag er één 5 bij de eindcijfers zijn; de overige twee eindcijfers moeten tenminste 6 zijn.

Dit betekent dat leerlingen niet geslaagd zijn als zij niet voldoen aan deze voorwaarden.





11 Leerlingenraad 2024-2025

11.1 Even voorstellen

De leerlingenraad stelt zichzelf hieronder voor.

“De leerlingenraad vertegenwoordigt de leerlingen van onze school. Het is onze taak om de kwaliteit van het onderwijs zowel de sfeer op school te verbeteren. Dit doen we door als leerlingenraad zelf mee te denken over kwesties die ons als leerlingen beïnvloeden en door het organiseren van onder andere schoolfeesten en andere leuke activiteiten.

Het is ons doel om iedere leerling van het Radulphus College een prettige en leuke schoolervaring te bezorgen, zover wij daartoe in staat zijn.

Mocht je iets willen veranderen in het schoolsysteem of iets leuks willen organiseren voor de school, dan staan we voor je klaar om je ideeën of plannen aan te horen en te helpen waarmaken. Wij wensen iedereen alvast een prettig schooljaar toe!”

11.2 Ledenwerving

Het systeem van ledenwerving zorgt ervoor dat de leerlingenraad aan zijn taken kan uitvoeren. Hierdoor kan de leerlingenraad ervoor zorgen dat er contact is tussen de leerlingen van de hele school en de leerlingenraad zelf. Wij doen ons uiterste best om de sfeer op school voor iedere leerling zo prettig mogelijk te maken. Als er geen contact is tussen de leerlingen van de school en de leerlingenraad, is het moeilijk om een sterke band te hebben met de rest van de school. Ook is het belangrijk dat berichten van de leerlingenraad bij alle leerlingen terechtkomen. Het systeem van ledenwerving is een contactmiddel tussen de leerlingenraad en de leerlingen van de school.

1. Selectieprocedure

Individuele leerlingen kunnen zich per e-mail bij de leerlingenraad aanmelden om lid te worden (leerlingenraad@radulphuscollege.org). De aanmelding moet een motivatie bevatten en bij deze motivatie mogen natuurlijk documenten worden gevoegd, bijvoorbeeld een eenvoudig curriculum vitae. Vanaf begin september mogen leerlingen hun aanmeldingen per e-mail sturen. De aanmeldingen worden door het bestuur beoordeeld. Het bestuur nodigt de geïnteresseerden uit voor een sollicitatiegesprek.

2. Lidmaatschap via klassenvertegenwoordigers

Elke klas kiest aan het begin van het schooljaar zijn klassenvertegenwoordiger. De communicatie met de leerlingen gebeurt via de klassenvertegenwoordigers, die mededelingen doorsturen naar hun klasgenoten.

11.3 Stappenplan voor mentoren: verkiezing

Hieronder volgt het stappenplan dat de mentoren uitvoeren aan het begin van elk schooljaar.

Stap 1: De mentor legt uit waarvoor het systeem van ledenwerving voor de leerlingenraad dient.

Stap 2: Er wordt in de klas gestemd op één klassenvertegenwoordiger en zijn of haar vervanger. Als de eerste kandidaat zijn taak niet naar behoren vervult, wordt automatisch de tweede kandidaat aangewezen.

Stap 3: De mentor stuurt een e-mail naar leerlingenraad@radulphuscollege.org met de namen, de telefoonnummers en de e-mailadressen van de gekozen leerlingen op volgorde van meeste stemmen (van hoog naar laag). Dat gebeurt het liefst in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar.

Stap 4: De leerlingenraad neemt contact op met deze leerlingen. De klassenvertegenwoordigers zijn geen officiële leden van de leerlingenraad. Als de klassenvertegenwoordiger zelf interesse toont, zal er een sollicitatiegesprek plaats moeten vinden waarna het lidmaatschap kan worden bevestigd.

11.4 Algemene gegevens

De maandelijkse contributie bedraagt ANG 5,00 en het lokaal waarin wordt vergaderd is lokaal 54. Er is een brievenbus van de leerlingenraad in de hal bij de conrectoren.

E-mail: leerlingenraad@radulphuscollege.org

Facebook page: leerlingenraad Radulphus College

Instagram page: leerlingenraadrc

Het Huishoudelijk Reglement van de leerlingenraad van het Radulphus College is te vinden op de website van onze school www.radulphuscollege.org / www.radulphuscollege.info

Bestuursleden:

Voorzitter:

Mairys Giraldo Rendon
vwo 6

Vice-voorzitter:

Angelina Maduro
vwo 6

Secretaris:

Heavenly Tafur Martinez
vwo 4

Penningmeester:

Cianna Asjes
vwo 6

Algemeen bestuurslid:

Queenza Marchena
havo 5



Bestuur 2024-2025: Cianna Asjes, Queenza Marchena, Mairys Giraldo Rendon, Angelina Maduro, Heavenly Tafur Martinez



← Bestuur 2023-2024 : Sibella Mendez, Saedy Martina, Kizane Garmers, Mairys Giraldo Rendon, Angelina Maduro

12 Oudervereniging

De officiële naam van de oudervereniging is **Vereniging van Ouders van het Radulphus College**.

De oudervereniging heeft als doel het bevorderen van een goed contact en een goede samenwerking tussen ouders, directie van de school, leerkrachten, RKCS en andere onderwijsinstanties in het belang van de leerlingen en het onderwijs.

Dit wordt bereikt door:

1. het houden van (ouder)avonden met een voorlichtend karakter en verspreiden van informatie via social media;
2. actief te participeren bij vraagstukken over kwaliteit van onderwijs, beleid, faciliteiten en communicatie;
3. de ouders te vertegenwoordigen in instanties (SSC, Rema Uni, Plataforma di Mayor);
4. het helpen bij schoolactiviteiten en opzetten van sponsoracties voor de school en de leerlingen;
5. het aanwenden van middelen tot het bevorderen van het functioneren van de oudervereniging;
6. het houden van interne vergaderingen en overlegvergaderingen met andere ouderverenigingen, de directie van de school en het RKCS.

Het dagelijks bestuur van de oudervereniging wordt gevormd door:

Voorzitter: Ursino Curiel, Vice-voorzitter: Richnetta Veeris

Secretaris: Vanessa Stopa-Eshuis,

Vice-secretaris: Anushka Juliana-Samson

Penningmeester: Theodora Frikkee, Vice-Penningmeester: Barbara Duijzers

Tijdens de laatste Algemene Ledenvergadering wordt het huidige bestuur aangesteld. Naast het dagelijks bestuur zijn de overige leden o.a.: Maria del Carmen Bolivar, Guido van Broekhoven, Nanusca Ricardo, Raggedy Tjon Sien Kie-Vis, Lisette de Windt-Martijn.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar zullen alle ouders van leerlingen benaderd worden met uitgebreide informatie.

Alle ouders/verzorgers van wie één of meer kinderen het Radulphus College bezoeken, kunnen lid worden van de oudervereniging. Ook zijn ouders van harte welkom om lid te worden van het bestuur of een van de activiteitencommissies. Meer informatie is te vinden op de facebookpagina van de Oudervereniging Radulphus College en de website van de school onder de tab "oudervereniging". Hier zijn ook de folder en het huishoudelijk reglement te downloaden.

Ouders kunnen hun wensen, problemen en/of klachten kenbaar maken tijdens de algemene ledenvergadering of via de bestuursleden van de oudervereniging. Correspondentie kan gestuurd worden aan OVRADULPHUS@gmail.com of naar de e-mailadressen van een van de bestuursleden.

Een aanmeldingsformulier vindt u op de volgende pagina. Een los aanmeldingsformulier is ook verkrijgbaar op school (vraag dit na bij de administratie of de directie). Inge vulde formulieren kunt u in de brievenbus van de Oudervereniging deponeren of afgeven bij de administratie van de school.



Aanmeldingsformulier Oudervereniging Radulphus College

Meer informatie vindt u op de website van het Radulphus College <http://radulphuscollege.org> en de facebookpagina [OuderverenigingRadulphusCollege](#)

Naam:.....

Ouder/verzorger van (voor- en achternaam
ling):.....klas.....
.....

Straat:.....

Tel nummer:.....Mobiël:.....

E-mail:.....

Datum:

Zijn er bijzondere thema's waarbij u graag betrokken bent en/of aan kunt bijdragen?

.....

Opmerking/suggesties :

.....

.....

Handtekening:

De vrijwillige lidmaatschapsbijdrage is NAf 75,- per kind per jaar, te storten op MCB 27826010 t.n.v. OV Radulphus College. Vergeet niet de naam en klas van uw kind te vermelden. Dit formulier kunt u inleveren in de brievenbus van de oudervereniging (bij de conrectorenkamers), bij de administratie van de school, of per e-mail aan OVRADULPHUS@gmail.com U ontvangt een bevestiging van uw lidmaatschap na ontvangst van uw betaling.

13 Doorstroom- en uitstroomgegevens

13.1 Resultaten van de afgelopen schooljaren (2011-2024) in percentages

Doorstroom- en uitstroomgegevens

Resultaten van de afgelopen schooljaren (2011-2024) in percentages

		2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
V6	Vertrokken met diploma	85,4	89,9	96,2	86,4	87,9	86,7	90,8	92,9	90,1	100	91	93,5	81,5	88,0
	Vertrokken zonder diploma	4,9	1,2	....	....	3	....	....	....	2,2	....	3,8	....	1,8	3,1
	Doubleurs	9,8	8,5	3,8	13,6	9,1	13,3	9,2	7,1	7,7	....	5,1	6,5	16,7	9,2
V5	Naar 6-vwo	77,7	71,9	78,6	76,8	78,8	87	73	82,7	84,1	95,3	81,2	64,6	84	90,9
	Doubleurs	8,5	20,3	16,6	9,8	8,5	4	6,8	11,8	6,2	2,3	6,8	12,2	10,7	5,2
	Naar 5-havo	6,4	6,3	3,6	3,7	4,2	2	4,1	0,9	1,8	....	1,7	6,1	....	1,3
	vertrokken zonder overgangsbewijs	7,5	1,5	4,8	9,7	8,5	7	16,2	4,5	7,9	2,4	10,3	17,1	5,3	2,6
V4	Naar 5-vwo	75,5	76,8	88,1	61,5	81	77,4	85,1	79	82,5	85,7	82,1	81,8	93,8	86,8
	Doubleurs	22,5	7,2	11,9	12,3	7,6	4,8	9,5	7,4	7,5	3,6	6	7,3	6,2	7,4
	Naar 5-havo	2,0	14,5	8,9	26,2	10,1	6,5	5,4	11,1	8,8	5,9	10,4	10,9	....	2,9
	Naar 4-havo	....	....	....	....	....	8,1	....	1,2	1,3	3,6	1,5	....	....	2,9
	vertrokken zonder overgangsbewijs	....	1,4	....	....	1,3	3,2	....	1,2	1,3	1,2	....	....	....	....
V3	Naar 4-vwo	81,8	98,6	98,3	98,7	94,6	91,7	98,7	95,8	100,0	96,7	93,6	95	92,6	98,4
	Doubleurs	....	1,4	1,7	....	....	1,4	....	....	....	....	....	....	1,5	....
	Naar 4-havo	16,7	....	....	1,3	1,8	6,9	1,3	4,2	....	3,3	6,4	3	5,9	1,6
	Naar 3-havo	1,5	....	....	....	3,6	....	....	....	....	....	....	2	....	....

H5	Vertrokken met diploma	76	72,3	84,4	82,4	80,5	74,4	73,3	88,2	86,2	95,0	95,0	91,0	81,0	88,0
	Naar 5-vwo	12,7	13,9	9,2	19,3	21,1	17,3	24,8	29,4	25,2	28,6	30	22,1	16,7	22,8
	Vertrokken zonder diploma	4,7	3,0	3,5	3,4	....	5,3	3,0	1,5	0,8	....	1,7	....	1,4	2,4
	Doubleurs	18,7	24,6	12,1	13,4	19,5	20,3	23,7	10,3	13,0	5	3,3	9	17,4	9,8
H4	Naar 5-havo	70,7	52,8	65,0	62,5	64,7	82,8	69,1	69,1	75,5	86,4	73	70	75,9	67,6
	Naar 5-vwo	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
	Doubleurs	20,9	30,7	25,0	30,1	32,7	14,8	25,1	26,9	20,0	12,9	22,3	19	17,2	24,3
	vertrokken zonder overgangsbewijs	8,4	16,5	10,0	7,4	2,6	2,4	5,0	4,0	4,5	0,7	4,7	11	6,9	8,1
H3	Naar 4-havo	70,5	65,8	80,7	73,5	75,4	68,8	74,8	72	64,0	77,8	73,5	89	69,3	80,9
	Naar 4-vwo	0,7	0,8	3,6	3,0	4,5	2,8	4,8	4,5	1,6	2,7	6,8	1	3,4	3,4
	Doubleurs	22,3	21,7	10,7	20,5	15,6	21,3	13,2	16,7	22,9	14,5	14,3	5	17,1	12,4
	vertrokken zonder overgangsbewijs	6,5	11,7	5,0	3,0	4,5	7,1	7,0	6,8	11,5	5	5,4	5	10,2	3,4
BV2	Naar 3-vwo	37,5	28,3	34,7	33,0	33,7	34,9	34,0	36,5	33,7	23,4	31,7	41,1	38,3	36,4
	Naar 3-havo	46,7	54,0	52,7	53,3	52,4	47,4	53,9	50,3	47,1	63,7	47,1	47,2	45,7	52,3
	Doubleurs	11,4	10,6	10,8	7,7	9,6	9,6	7,8	7,9	12,3	6,6	9,1	4,3	11,7	6,6
	vertrokken zonder overgangsbewijs	4,4	7,1	1,8	6,0	4,3	8,1	4,4	5,3	7,0	6,3	11,8	7,4	4,3	4,6
BV1	Naar leerjaar 2	90,3	84,9	89,4	87,9	85,2	84,2	90,5	89,3	80,2	80,7	77,7	83	89,2	88,5
	Doubleurs	3,6	4,9	2,8	4,9	9,3	10,7	4,8	7,1	12,5	8,4	9,5	8	3,4	4,9
	vertrokken zonder overgangsbewijs	6,1	10,2	7,8	7,1	5,6	5,1	4,8	3,6	7,3	10,9	12,9	9	7,4	6,6

13.2 Examenuitslagen havo/vwo van de afgelopen schooljaren

Examenuitslagen 2009-2010: Geslaagden:	Havo: 71,4%	Vwo: 75,4%
Examenuitslagen 2010-2011: Geslaagden:	Havo: 76,0%	Vwo: 85,4%
Examenuitslagen 2011-2012: Geslaagden:	Havo: 72,3%	Vwo: 89,9%
Examenuitslagen 2012-2013: Geslaagden:	Havo: 84,4%	Vwo: 96,2%
Examenuitslagen 2013-2014: Geslaagden:	Havo: 82,4%	Vwo: 86,4%
Examenuitslagen 2014-2015: Geslaagden:	Havo: 80,5%	Vwo: 87,9%
Examenuitslagen 2015-2016: Geslaagden:	Havo: 74,4%	Vwo: 86,7%
Examenuitslagen 2016-2017: Geslaagden:	Havo: 73,3%	Vwo: 90,8%
Examenuitslagen 2017-2018: Geslaagden:	Havo: 88,2%	Vwo: 92,8%
Examenuitslagen 2018-2019: Geslaagden:	Havo: 86,2%	Vwo: 90,1%
Uitslagen 2019-2020 : Geslaagden:	Havo: 95,0%	Vwo: 100%
Examenuitslagen 2020-2021: Geslaagden:	Havo: 95,0%	Vwo: 91,0%
Examenuitslagen 2021-2022: Geslaagden:	Havo: 91,0%	Vwo: 93,5%
Examenuitslagen 2022-2023: Geslaagden:	Havo: 81,0%	Vwo: 81,5%
Examenuitslagen 2023-2024: Geslaagden:	Havo: 88,0%	Vwo: 88,0%

13.3 Leerlingen met de hoogste score schooljaar 2023-2024

Leerjaar	Leerling (en evt. profiel)	Gemiddelde
B1	Aaliyah Ricardo	8,8
B2	Ben Cijntje	8,8
H3	Dennis Ustasia	8,1
V3	Röuengelo de Aquino	8,4
V3	Aäron Minguel	8,4
H4	Yin Lan Wu (NT)	7,4
V4	Riordan Coeriel (NT)	8,0
V4	Christine Corsen (E&M)	8,0
V5	Connor Metry (NT)	8,7
H5	Stefano Cardose (E&M)	7,5
H5	Andrea Kranwinkel (E&M)	7,5
V6	Rens van Eerdt (E&M)	8,0
V6	Kizane Garmers (NT)	8,0

14 Leerlingbegeleiding

Onze school heeft een zorgplan. Hierin is vastgelegd hoe de leerlingenzorg op onze school er uit ziet. Een exemplaar van het zorgplan is voor ouders ter inzage bij de leden van het zorgteam, bij de mentoren en bij de directie. Hieronder volgen wat elementen uit dit zorgplan.

14.1 Wie geven de leerlingbegeleiding vorm?

De mentor

De mentor is verantwoordelijk voor het verzamelen van relevante informatie over de leerling. Deze informatie betreft behalve de schoolresultaten ook andere aspecten van de sociale, geestelijke en emotionele groei van de leerling. De mentor is voor de ouders de persoon met wie ze contact kunnen opnemen.

Regelmatig vindt in mentorenoverleg en rapportbesprekingen overleg plaats over de ontwikkelingen en vordering van de leerling. De verkregen informatie wordt indien noodzakelijk doorgeven aan/besproken met de ouders.

De meeste klassen hebben een ingeroosterd begeleidingsuur van de mentor. Tijdens deze les komen zaken als studiemotivatie, studieaanpak, profiel- en vakkenkeuze, voorbereiding op de vervolgstudie, sfeer en samenwerking in de klas aan de orde.

De decaan

De decaan beschikt over documentatie over studie- en beroepskeuze. Leerlingen kunnen een gesprek aanvragen met de decaan als ze informatie willen hebben over de keuze van eindexamenvakken, profielen, doorstroommogelijkheden en studietoelagen. Ouders kunnen bij deze gesprekken aanwezig zijn of kunnen zelf een afspraak maken met de decaan om aan informatie te komen.

Ouders die een gesprek willen voeren met de decaan, kunnen telefonisch een afspraak maken via de administratie van de school. Onze decanen zijn mw. C. Cardoze en mw. N. Sewdien.

De Remedial Teacher

Remedial Teaching vormt een onderdeel van de leerlingbegeleiding. Wanneer kan een beroep worden gedaan op de Remedial Teacher? De Remedial Teacher helpt leerlingen met (dreigende) leerachterstanden en/of leerproblemen, zodat deze leerlingen toch kunnen meedraaien in het reguliere onderwijs.

Vaak gaat het om leerlingen die te maken hebben met bijvoorbeeld dyslexie en dyscalculie. Deze remediale hulp wordt aan leerlingen individueel gegeven of aan kleine groepjes leerlingen. Indien nodig kan de Remedial Teacher ook extra hulp geven bij studiebegeleiding. De Remedial Teacher heeft een ondersteunende functie.

Het zijn vaak niet alleen cognitieve leerproblemen die doorwerken op de prestaties. Dikwijls zijn er dieper liggende oorzaken die verantwoordelijk zijn voor de leerproblemen; hiervoor is doorverwijzing mogelijk naar een andere deskundige van het zorgteam op school. In deze gevallen zal contact worden op genomen met de ouders. Ouders die een gesprek willen voeren met de Remedial Teacher, kunnen telefonisch een afspraak maken via de administratie van de school, of ze kunnen een e-mail sturen.

De interne begeleider

De interne begeleider heeft een centrale taak in de zorg voor de leerlingen.

Een belangrijk deel van de werkzaamheden van de intern begeleider bestaat uit het coördineren, ondersteunen en helpen van de mentoren in hun begeleidingstaak. Denk bijvoorbeeld aan het maken van uitvoeringsplannen voor leerlingen, het bewaken van het juiste pedagogisch-didactische klimaat, en het adviseren over en/of verzorgen van (na)scholing voor mentoren/leerlingbegeleiders.

Ook helpt de interne begeleider de directie van de school, bijvoorbeeld door de leerlingbegeleiding te monitoren en te evalueren, en de directie te informeren en adviseren aangaande het verdere beleid ten aanzien van leerlingbegeleiding en de leerlingenzorg.

De interne begeleider fungeert verder als tweede opvang in de leerlingenzorg (achter de eerste opvang van de mentor). De interne begeleider treedt actief op, voert gesprekken met leerlingen en ouders en docenten, bemiddelt bij problemen, verwijst door wanneer dat nodig is, helpt met oplossen van problemen voor zover dat ligt binnen zijn/haar vermogen en taakgebied.

Ouders die een gesprek met de interne begeleider willen voeren, kunnen telefonisch een afspraak maken via de administratie van de school, of ze kunnen een e-mail sturen.

Onze interne begeleider is mevrouw N. Clemencia-Abdul.

De SchoolMaatschappelijk Werkster

De schoolmaatschappelijk werkster is 18 uur per week werkzaam op onze school. Leerlingen worden via hun mentor of derden, d.m.v. een aanmeldingsformulier doorverwezen. Indien noodzakelijk kan de leerling ook zelf bij de SMW-er aankloppen. Gesprekken die plaatsvinden zijn vertrouwelijk. Leren en jouw welbevinden op onze school staat centraal. Zit je met een issue dat een luisterend oor, advies en/of begeleiding vergt, schroom dan niet om dit bespreekbaar te maken. Onze deuren staan open.

14.2 Welke vormen van begeleiding zijn er zoal?

14.2.1. Studiebegeleiding algemeen Studievaardigheden, huiswerk, taalvaardigheid

Aan studievaardigheden wordt zowel in de vaklessen, maar vooral ook in de studie- en begeleidingslessen aandacht besteed. De leerstof is belangrijk en daarnaast is het van belang dat de leerlingen ook voldoende vaardigheden aanleren: niet alleen het 'wat', maar ook het 'hoe' krijgt aandacht. Niet alleen leerstof behandelen, maar ook 'leerlingen leren leren'. Leerlingen moeten hieraan wennen.

Cruciaal in de begeleiding van de leerlingen is dat ook ouders/verzorgers thuis bevorderen dat de leerlingen hun huiswerk daadwerkelijk maken. Vaardigheden leren vereist immers oefening van de leerlingen. Zonder oefening lukt het niet. Zonder bestuderen van de theorie lukt het evenmin.

Belangrijk is dat leerlingen worden geprikkeld tot *actief* leren en tot *interactief* leren. Actief, omdat dan het geleerde echt beklijft. En interactief, omdat dit de taalvaardigheid bevordert, en taalvaardigheid is een belangrijke factor die bijdraagt aan studiesucces voor de leerlingen. Door docenten wordt extra aandacht besteed aan taalvaardigheid. Dat is vastgelegd in het taal- beleidsplan van de school. En voor zover het bij de mogelijkheden past, zullen docenten ook proberen iets meer digitale leermiddelen in te zetten.

Steunlessen

Indien mogelijk worden er steunlessen voor o.a. de vakken Nederlands (ster-les), wiskunde en rekenvaardigheid aangeboden. De docenten bepalen welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen; een en ander is echter afhankelijk van de mate van facilitering door de overheid.

Een mentor kan een leerling die niet goed meekomt, aanmelden bij het zorgteam/de interne begeleider, als de maatregelen die docenten hebben genomen niet helpen. Die kijkt dan wat er verder kan of moet gebeuren.

Wiskunde

Leerlingen die van het vsbo havo-4 instromen en het vak wiskunde B in hun profiel hebben, krijgen een extra lesuur voor dit vak. Dat geldt ook voor leerlingen die van havo in- stromen in vwo-5 en die wiskunde A in hun profiel hebben.

14.2.2 Hulp bij pesten

In 2014-2015 heeft onze school een pestprotocol geformuleerd. Dat is een leidraad voor de docenten en andere medewerkers van de school over hoe te handelen als duidelijk wordt dat een leerling wordt gepest. Alle docenten, maar vooral de mentoren, de leden van het zorgteam en de directieleden zijn bekend met dit pestprotocol. Het motto is: blijf er niet mee rondlopen, maar meld het. Dan kijken we samen wat er kan of moet gebeuren.

14.2.3 Hulp bij problemen thuis en dergelijke

De school is een instituut waar de ontwikkeling van een kind een grote rol speelt. Hiermee wordt niet alleen de ontwikkeling op het gebied van schoolprestaties bedoeld maar ook de fysieke, psychologische, emotionele, sociale en relationele ontwikkelingen. Zo'n persoonlijke ontwikkeling gaat vaak niet zonder pijn en moeite. Wanneer de leerlingen en hun ouders / verzorgers het gevoel hebben er niet meer zonder hulp uit te komen, kunnen ze een beroep doen op de schoolmaatschappelijk werkster.

De schoolmaatschappelijk werkster verleent zowel psychosociale als materiële hulp. Het doel van het schoolmaatschappelijk werk is de leerling in staat te stellen, met gebruikmaking van alle mogelijkheden in zichzelf en in zijn / haar omgeving, zich zo goed mogelijk te handhaven, zich zo gunstig mogelijk te ontwikkelen en het hoogst mogelijk profijt te trekken van het gegeven onderwijs. In samenwerking met de school biedt de schoolmaatschappelijk werkster uitkomst. Naast het bieden van individuele hulp aan de leerling is de schoolmaatschappelijk werkster de schakel tussen kind, ouders / verzorgers, school en externe instanties.

De schoolmaatschappelijk werkster is er drie dagen per week: op maandag, woensdag en vrijdag. Zowel de leerlingen als de ouders / verzorgers kunnen zich op eigen initiatief aan- melden bij de schoolmaatschappelijk werkster. Een leerling kan ook aangemeld worden via de mentor of een directielid. Daarnaast kunnen leerlingen altijd bij de maatschappelijk werkster terecht. De leerlingen kunnen dan zonder afspraak terecht.

De leden van het zorgteam (remedial teacher, interne begeleider en maatschappelijk werkster) zijn te vinden in de zorgkantoren (Kanslokaal 23A).

14.2.4 Hulp bij leerproblemen / leerbeperkingen op school

Voor leerlingen met functiebeperkingen zijn er speciale regels. Afhankelijk van de beperking worden er maatregelen genomen, zoals het mogen hanteren van een extra hulpmiddel of het krijgen van extra tijd tijdens een toets.

Via deskundigenverklaringen en/of op basis van medische indicatie kunnen leerlingen met onderstaande diagnoses in aanmerking komen voor extra faciliteiten²:

- ADD
- ADHD
- ASS
- Auditieve beperking
- Dyscalculie
- Dyslexie
- Langdurige ziekte
- Lichamelijke beperking
- TOS (Taalontwikkelingsstoornis)
- Visuele beperking

Aanpassingen in de wijze van examinering gebeurt altijd in overleg met de Onderwijsinspectie, en dan moet er sprake zijn van een beperking waarvoor extra faciliteiten golden reeds in het voorgaande leerjaar.

Hieronder volgen beschrijvingen van enkele voorkomende leerstoornissen

14.3 Veel voorkomende leerbeperkingen met extra faciliteiten

14.3.1 ADHD

ADHD is de afkorting van Attention Deficit Hyperactivity Disorder: aandachtstekortstoornis met hyperactiviteit. Kinderen met ADHD kunnen zich niet lang genoeg concentreren op iets, hun aandacht wordt steeds afgeleid door alles wat om hen heen gebeurt; ze hebben dus moeite om onbelangrijke prikkels van buitenaf te negeren. Bijvoorbeeld tijdens de uitleg van de les kijken ze naar buiten naar iedereen die voorbij loopt, naar een plotselinge beweging, naar iets wat geluid maakt, zoals een vogel of een auto, een gum die valt. Hun gedrag kenmerkt zich door problemen met hun concentratie, impulsiviteit en overbeweeglijkheid. Ze *doen* eerst *vóór* ze *denken*, hebben geen rem, zijn zowel innerlijk als uiterlijk steeds in beweging, zijn snel opgewonden, gauw gefrustreerd en chaotisch. Ze hebben teveel ongerichte energie. Het is een warboel in hun hoofd, ze kunnen zich tijdens de lessen moeilijk concentreren, moeilijk iets onthouden en zijn nauwelijks in staat iets te plannen of vooruit te denken, waardoor problemen met het huis- werk kunnen ontstaan.

² Deze lijst is vastgesteld door de Onderwijsinspectie.

In een gemiddelde schoolklas van 25 leerlingen staan de docenten voor de soms bijna onmogelijke opgave om deze leerling in de klas goed te begeleiden.

Bij de aanmelding op school van een leerling bij wie ADHD is geconstateerd door de psycholoog, dient de school op de hoogte gebracht te worden. Dit geeft de school de mogelijkheid om vanaf het begin van het schooljaar rekening te houden met de specifieke problematiek en behoefte van de leerling.

In eerste instantie wordt een overactieve leerling die zich moeilijk kan concentreren door de mentor of de docent naar de remedial teacher doorverwezen. De remedial teacher kan de ouders adviseren contact op te nemen met een psycholoog voor nader onderzoek. Vervolgens worden de lesgevende docenten via de remedial teacher op de hoogte gebracht van de specifieke problemen en van – voor het onderwijs relevante – informatie voorzien betreffende de behandeling van de leerling in de klas en op school. De docent houdt daar zoveel mogelijk rekening mee.

Nauwe samenwerking van de school met de ouders en met de externe hulpverlener(s) die het kind onder behandeling heeft/hebben, is voor een goede begeleiding op school van essentieel belang.

14.3.2 Dyslexie

Dyslexie is een leerstoornis op het gebied van taal. Dit betekent dat een dyslectische leerling een achterstand heeft in lezen en spellen van minstens twee schooljaren. Mensen met dyslectische nemen nieuwe informatie (klanken, woorden, tekst) langzamer in zich op dan anderen. Dit heeft niets te maken met hun intelligentie. Deze leerstoornis heeft niet alleen gevolgen voor Nederlands, maar voor iedere andere taal en ook vakken waarbij de taal een belangrijke rol speelt zoals geschiedenis, aardrijkskunde, biologie, godsdienst en economie.

Om de leerlingen met deze leerstoornis te helpen, mits zij in het bezit zijn van een dyslexieverklaring die afgegeven is door een erkend en bevoegd psycholoog, biedt het Radulphus College de volgende faciliteiten:

- Extra tijd bij het maken van overhoringen en proefwerken
- Teksten bij overhoringen en proefwerken: Arial 12
- Mogelijkheid tot mondelinge overhoringen
- Minder meetellen van spelfouten
- Mogelijkheid om aantekeningen te kopiëren
- Zo nodig gebruik van extra hulpmiddelen zoals laptop

Deze faciliteiten voor de betreffende leerling worden m.b.v. de dyslexieverklaring en na overleg op school, door de remedial teacher aangegeven op een dyslexiepasje dat de leerling tijdens de les desgewenst kan overleggen. Op dit pasje staan ook punten m.b.t. de eigen verantwoordelijkheid van de leerling tijdens de les en de aanpak van het huiswerk. Hierna staat een voorbeeld van een zorgpas, in dit geval voor dyslexie:

Dyslexiepas

School: Radulphus College

Schooljaar:

Naam:

Datum:

Klas:

Mentor:



De leerling zal zelf de docent er tijdig aan helpen herinneren dat er rekening gehouden moet worden met onderstaande faciliteiten voor zover dat mogelijk is:

Faciliteiten

- 20% extra tijd voor maken van toetsen, proeven en examens. Als er geen extra tijd beschikbaar is zo mogelijk minder opgaven laten maken.
- Verzachtende normering op taalvakken v.w.b. grammaticale-, spellings- en zinsconstructie fouten.
- Rustige plaats, zo mogelijk vooraan bij de docent(e)
- Leerstof ruim van tevoren opgeven, zodat dit thuis planmatig kan worden voorbereid.
- Indien mogelijk mondelinge toetsen *naast* schriftelijke toetsen.
- Bij niet taalvakken minder streng zijn op grammaticale fouten.
- Het gebruik van elektronische apparaten tijdens de lessen/proefwerken toe te staan, zoals: IPad/ laptop/ auditieve apparatuur/ mobiele telefoon. Het gebruik van deze apparaten zal onder zeer strenge regels plaatsvinden. Indien plaatsvindt, zal het gebruik hiervan ontnomen worden.

Verantwoordelijkheid leerling**Tijdens de les**

- Concentreer je en let goed op tijdens de uitleg in de les
- Vraag om een rustige plaats vooraan, zo mogelijk bij de docent(e), niet bij een raam.
- Wanneer je je niet goed kunt concentreren, blijf rustig en leid de andere leerlingen niet af.
- Zorg zelf voor goede aantekeningen of kopieer ze.
- Zorg ervoor dat je al je schoolspullen bij je hebt.
- Schrijf je huiswerk goed op.
- Vraag indien nodig om hulp.

Huiswerk

- Plan je werk, leer in kleine stukjes en herhaal.
- Werk iedere dag, werk vooruit.
- Werk niet overdreven lang.
- Leer je werk hardop.
- Schrijf moeilijke woorden op.
- Lees een tekst opnieuw als je niet weet wat er staat.
- Maak aantekeningen of schema's tijdens je huiswerk.

Bij toetsing

- Lees goed
- Controleer je werk, of je niets bent vergeten.
- Vraag indien nodig extra tijd.

Algemeen

- Laat iedere docent aan het begin van de les je pas zien.
- Herinner de docent tijdig aan je faciliteiten.
- Blijf gemotiveerd.
- Probeer met de onderdelen waar je goed in bent je cijfers op te halen.

De leerling gaat akkoord met bovenstaande maatregelen.

Handtekening leerling

Handtekening remedial teacher

Handtekening ouder/ verzorger

14.3.3 Dyscalculie

Dyscalculie is een rekenstoornis. Kinderen met dyscalculie hebben hardnekkige problemen bij het aanleren en automatiseren van de basisvaardigheden van rekenen en wiskunde.

Een leerling met dyscalculie kan als hulpmiddel voor rekenvakken een rekenkaart gebruiken en voor sommige vakken kan extra toetstijd worden toegekend.

14.4 Leerbepkeringen waarvoor geen extra faciliteiten gegeven worden

Leerlingen met onderstaande beperkingen worden verzocht zich zeker te melden bij het zorgteam. Dan kan besproken worden welke vormen van ondersteuning/hulp mogelijk zijn voor de leerling.

14.4.1 Non-verbal Learning Disability (NLD)

Non-verbal Learning Disability (NLD) is een neurologische ontwikkelingsstoornis die gekenmerkt wordt door een profiel van vaardigheden en tekorten bij de informatieverwerking van zintuiglijke prikkels. De auditieve informatie (het horen) wordt beter verwerkt dan de informatie die via zien en voelen binnenkomt. De problemen uiten zich in de motoriek, het ruimtelijk inzicht, het inzicht in oorzaak-gevolg-relaties, de schoolse vaardigheden bij rekenen en schrijven, het werktempo en het "sociale snapvermogen".

Een kind met NLD vertoont een weerstand tegen het opnemen en verwerken van nieuwe informatie. Dit belemmert de voortgang van de ontwikkeling. Bij NLD nemen de problemen dan ook toe naarmate het kind ouder wordt.

Een kind met NLD kun je herkennen aan een aantal signalen en kenmerken:

- sprongsgewijze ontwikkeling;
- een spraakontwikkeling die vrij laat op gang komt; daarna is de spraak goed; wel kunnen er uitspraakproblemen zijn en eigenaardigheden zoals zichzelf herhalen;
- passief of weinig onderzoekend gedrag;
- weinig interesse in spelen;
- veel "gekke" ongelukjes;
- moeite met het aanleren van routines; beheerst het kind ze eenmaal, dan beheerst het ze goed tot ex treem goed;
- onhandige motoriek of problemen met de fijne motoriek (pengreep, knippen en plakken, hanteren van mes en vork etc.);
- een afkeer van puzzelen of spelen met constructiespeelgoed;
- angst voor ongewone sociale situaties;
- onverklaarbare uitingen van woede en angst;
- moeite met het herkennen van niet-verbale signalen (gebaren en gelaatsuitdrukkingen) of de intonatie.

14.4.2 Ontwikkelingsdysfasie (OD)

Ontwikkelingsdysfasie (OD) is een aangeboren taalontwikkelingsstoornis, d.w.z. aanwezig vanaf het begin van de taalontwikkeling. Er is sprake van een beperkt aangeboren taalvermogen, zonder aanwijsbare neurologische afwijkingen. Bij een meertalige opvoeding manifesteren de taalproblemen zich in de verschillende talen. OD is een primaire taalontwikkelingsstoornis, dit wil zeggen dat de taalproblemen niet te verklaren zijn vanuit zintuiglijke, intellectuele of emotionele problemen.

Kenmerken die zich voordoen bij een kind met OD zijn:

- Vertraagde verwerking van informatie en zwak taalbegrip;
- Problemen om zich uit te drukken;
- Beperkt vermogen om wederkerig te communiceren met anderen;
- Zwak metalinguïstisch bewustzijn (problemen met zinsontleding en dergelijke);
- Gebrek aan innerlijke taal (problemen met planning en organisatie).

Pas op: voor leerlingen met NLD of OD zijn er geen extra faciliteiten/extra tijd (meer) mogelijk bij toetsen/examens

- **Met ingang van examenjaar/ schooljaar 2020-2021 geldt dat (examen)leerlingen met NLD of ontwikkelingsdysfasie niet meer in aanmerking komen voor aangepaste wijze van toetsing/ examinering. Dit betekent dus ook: geen extra tijd. Ook niet als de leerling dit in eerdere jaren wel kreeg.**
- Deskundigenverklaringen die alleen ontwikkelingsdysfasie en/of NLD weergeven, of deze beperkingen in combinatie met andere beperkingen die wel voorkomen op de keuzelijst, worden niet toegestaan voor het verkrijgen van aanpassingen.
- Afgewezen examenkandidaten die gebruik hebben gemaakt van de afbouwregeling in het examenjaar 2019-2020, kunnen hier vanaf het examenjaar 2020-2021 geen beroep meer op doen.

Wij kunnen ons voorstellen dat een leerling met NLD of OD behoefte heeft aan steun in het omgaan met deze verandering. Op school kunnen de leerlingen hiervoor terecht bij onze remedial teacher mevrouw Abdul. De leerlingen kunnen zich bij haar melden. De remedial teacher zal hen dan ondersteunen bij het voorbereiden voor een proefwerkweek en/of examen. De leerlingen wordt sterk aangeraden om gebruik te maken van deze hulp.

14.4.3 Faalangst

Faalangst is angst om te falen, om iets niet te kunnen of iets niet zo goed te kunnen als anderen. Ook al heeft de leerling zich goed voorbereid, is hij thuis overhoord en wist hij alles, dan nog kan het gebeuren dat hij door eigen onzekerheid tijdens het proefwerk of de overhoring veel vergeet of zelfs een black out krijgt.

De leerling kan leren hoe hij *zelf* met faalangst of onzekerheid om kan gaan zodat hij zich zekerder zal voelen en naar eigen kunnen zal presteren. Daarnaast is er voor zowel de docenten op school als voor de ouders thuis een belangrijke rol weggelegd in het proces om de leerling meer zelfvertrouwen te geven. Leerlingen met faalangst worden indien mogelijk in kleine groepjes begeleid door de remedial teacher op school, maar het is heel goed denkbaar dat u voor een dergelijke leerling psychologische hulp moet inroepen. Daarnaast kunnen er workshops gegeven worden voor grotere groepen faalangstige leerlingen.

14.4.4 Concentratieproblemen

Bij concentratieproblemen heb je moeite om je te focussen op gebeurtenissen om je heen en op je schoolwerk. Je bent snel afgeleid en vergeet snel nieuwe informatie. Daarnaast vind je het moeilijk om gesprekken te voeren over ingewikkelde zaken. Over het algemeen worden de problemen erger wanneer je veel aan je hoofd hebt.

Pas op: voor leerlingen met faalangst of concentratieproblemen zijn er geen extra faciliteiten/ extra tijd mogelijk bij toetsen. Deze leerlingen worden wel verzocht zich bij de remedial teacher te melden. Zij kunnen zich oefenen in het opbouwen van concentratie en in het gebruik van faalangstreductietechnieken.

14.5 Procedures voor zorgleerlingen

14.5.1 Aanmelding als zorgleerling: reeds bekende leerlingen

Stond je het vorige schooljaar al aangemeld als een zorgleerling? Leerlingen die al geregistreerd stonden als zorgleerling in het voorgaande schooljaar, worden vóór de laatste vrijdag van augustus opgeroepen door de RT'er (indien afwezig, door de IB'er)

Pas op: zolang het evaluatiegesprek niet plaats vindt, is de leerling GEEN zorgleerling voor het nieuwe schooljaar. En kan de leerling dus ook geen gebruik maken van extra tijd voor toetsen of toetsen maken in het zorglokaal.

14.5.2 Aanmelding als nieuwe zorgleerling aan het begin of tijdens het schooljaar

Als een leerling als zorgleerling wil worden aangemerkt, omdat er sprake is van een beperking, dan is de procedure daarvoor als volgt.

1. De leerling wordt getest door een deskundige buiten de school (psycholoog). Deze stelt een **verklaring** op.
2. De leerling meldt zich **persoonlijk bij de remedial teacher en brengt de deskundigenverklaring mee**. Er wordt dan een afspraak gemaakt voor een intakegesprek.
3. Het intakegesprek vindt plaats. NB De gemiddelde wachttijd voor een intakegesprek is twee weken; gelieve daar rekening mee te houden!
4. Aan het eind van het intakegesprek wordt er een zorgpasje aangemaakt voor de leerling. Dit pasje wordt door de ouders van een handtekening voorzien.
5. Vervolgens kan de leerling op vertoon van dit zorgpasje gebruik maken van de faciliteiten die de school KAN bieden (de school is namelijk niet verplicht om alle mogelijke faciliteiten aan te bieden, maar maakt daar zelf een keuze in).
6. De leerling wordt op de zorglijst geplaatst. Deze zorglijst wordt via e-mail aan de docenten verzonden, zodat eenieder weet welke leerling van welke voorziening(en) gebruik mag maken.
7. De adviezen van de deskundige achter in het psychologisch rapport, verslag of in een verklaring, dienen door de ouder, voogd en leerling, te worden opgevolgd om een soepeler verloop van het leer- proces van de leerling te garanderen

Een overzicht van beperkingen waarvoor extra faciliteiten/tijd gegeven kan worden, staat in paragraaf 14.2.3.

14.5.3 Toetsen maken in het zorglokaal: meld je op tijd aan!

Wel gebruik maken van extra tijd en toetsen maken in het zorglokaal

Wil een leerling gebruik maken van de zorgfaciliteiten tijdens een proefwerkweek in het zorglokaal? Dan is het vereist dat de leerling zich **tenminste 10 lesdagen voorafgaande aan de eerste dag van een toetsweek** aanmeldt met een deskundigenverklaring. Wie later komt, moet wachten tot de volgende proefwerkweek.

Stond je als leerling het vorige schooljaar al aangemeld als een zorgleerling? Dan dien je je **vóór 25 augustus van het nieuwe schooljaar** weer aan te melden bij de RT-er (indien afwezig, bij de IB-er). Dit voor een evaluatiegesprek over het afgelopen schooljaar en voor de aanmaak voor het zorgpasje voor het nieuwe schooljaar. NB Zolang het evaluatiegesprek niet heeft plaatsgehad, is de leerling GEEN zorgleerling in het nieuwe schooljaar.

Geen gebruik willen maken van toetsen maken in het zorglokaal

Leerlingen die geen gebruik willen maken van de voorziening om toetsen te maken in het zorglokaal (en daarmee samenhangend extra tijd krijgen) in de toetsweken, moeten daarvoor aan het begin van het schooljaar een ondertekende verklaring afgeven aan de interne begeleider. Zo'n verklaring geldt voor een heel schooljaar. **A.u.b. inleveren vóór 25 augustus van het nieuwe schooljaar.**

NB dit kan betekenen dat voor examens straks ook geen beroep meer mogelijk is op extra tijd. Een examenleerling die geen zorgdossier heeft opgebouwd, mag in het examenjaar namelijk GEEN toetsen maken in het zorglokaal en krijgt ook GEEN extra tijd of andere voorzieningen voor examens.

14.5.4 Zorgleerlingen met medische indicatie

Zorgleerlingen die een medische indicatie hebben, zijn **verplicht** aan het begin van het schooljaar een schrijven van de medisch specialist te overhandigen aan de remedial teacher met daarin beschreven de symptomen van een aanval en welke stappen wij daarbij dienen te nemen. Bijvoorbeeld in geval van diabetes: hoeveel ml zoetstof een leerling met deze ziekte moet krijgen bij een aanval (want dat verschilt per leerling). Overigens zijn er op diverse plaatsen op de school suikerposten ingericht voor diabetici: dat betekent dat hier siroop aanwezig is om snel suiker tot je te kunnen nemen.

14.5.5 Zorgleerlingen en de examens

Voor **examenleerlingen** geldt de datum van **vóór 25 augustus** voor heraanmelding bij de RT'er eveneens. Verder geldt dat zij reeds eerder – in het voorexamenjaar- gebruik moeten hebben mogen maken van zorgfaciliteiten.

- De leerling heeft al in het voorafgaand schooljaar als zorgleerling gebruik mogen maken van extra voorzieningen. De toegekende aanpassing is door de school vastgelegd in het zorgdossier van de leerling en de school moet dit kunnen tonen aan de inspectie.

- De leerling heeft aan het begin van het schooljaar, namelijk **vóór 25 augustus**, een geldige deskundigenverklaring ingeleverd bij de remedial teacher mw. Abdul (voorzien van een begeleidings- advies of expliciet voorstel over welke aanpassing nodig is tijdens het examen). Hierover heeft de leerling ook een gesprek gehad met mw. Abdul en zij heeft de geldigheid van het document gecheckt. De school dient een kopie van deze verklaring, samen met trajectverklaring, in te leveren bij de instanties in verband met de aanmelding van de leerling voor extra voorzieningen tijdens de examens.
- Voor kandidaten met een (ernstige) visuele of auditieve beperking of een langdurige/chronische ziekte is een medische verklaring nodig.
- De aanpassingen voor het centraal examen moeten **ook in het voorafgaand onderwijs** en in het schoolexamen (waar relevant) zijn gebruikt (dus geen andere aanpassingen zijn toegestaan).”

Zie voor het overzicht van beperkingen waarvoor extra faciliteiten/tijd gegeven wordt, ook bij examens (mits in voorafgaand onderwijs reeds genoten) in paragraaf 14.2.3.

NB Kandidaten met faalangst of concentratiestoornissen krijgen geen extra tijd bij toetsen, en ook niet bij de examens. Per 2020-2021 krijgen ook leerlingen met NLD of Ontwikkelingsdysfasie (OD) geen extra tijd meer bij toetsen, ook niet bij de examens. Deze leerlingen kunnen aan de RT'er (mevrouw Abdul) vragen naar de mogelijkheden van ondersteuning bij de voorbereiding op toetsen en naar concentratieoefeningen/faalangsreductie-oefeningen.

14.5.6 Gedragsregels in het zorglokaal

Voor leerlingen die gebruik maken van het zorglokaal, is het uiterst belangrijk dat zij in een rustige omgeving zijn waarin zij zich kunnen concentreren. Wie lawaai maakt of onrust veroorzaakt, kan verwijderd worden uit het zorglokaal. Besef a.u.b. dat leerlingen geen *recht* op plaatsing in het zorglokaal kunnen hebben; het is een *gunst* die de school verleent en die kan worden ingetrokken als dit nodig wordt geacht.

14.6 Begeleiding door deskundigen buiten de school

SMAT

Soms is het moeilijk om de weg te vinden naar deskundigen buiten de school die de leerling kunnen begeleiden. Sinds 2014-2015 bestaat het zogenaamde SMAT-team. Leden van het zorgteam op school kunnen contact zoeken met dit netwerk van deskundigen. De bedoeling is dat leerlingen zo de hulp krijgen die zij nodig hebben. In het zorgplan van de school staat het SMAT-team ook beschreven. We noemen enkele deskundigen van het SMAT-netwerk hieronder.

Maatschappelijke werkers

Maatschappelijke werkers bieden o.a. hulp aan gezinnen die problemen hebben; zie daarvoor eerder in dit hoofdstuk. Bij gezinsproblemen bijvoorbeeld kan maatschappelijk werk helpen.

Psychologen

Psychologen houden zich met een heleboel zaken bezig, onder andere ook met emotionele problemen zoals "stress", eenzaamheid, minderwaardigheidscomplexen, drugs- en alcoholproblemen, zich depressief voelen, gepest worden, geestelijk of lichamelijk mishandeld worden.

Artsen

Artsen, internisten en gynaecologen houden zich in het algemeen bezig met de meer lichamelijke problemen. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat een leerling voor een griepje naar deze artsen gaat. Alleen voor klachten, waarbij hij om de een of andere reden niet naar zijn huisarts wil gaan, kan een leerling een beroep op hen doen. Bijvoorbeeld met vragen over seksualiteit en geslachtsgemeenschap, problemen met de menstruatie, vaginale afscheiding en anticonceptie..

Orthopedagogen

Orthopedagogen zijn gespecialiseerd in de hulp aan kinderen met leer- of studieproblemen. Een leerling kan zich bijvoorbeeld niet lang concentreren of hij weet niet hoe hij voor bepaalde proefwerken moet leren. Er klopt iets niet als een leerling voor een bepaald vak steeds uren studeert en toch onvoldoendes blijft halen. Als dit soort problemen na gesprekken op school met de vakdocent nog steeds niet zijn opgelost, dan kan hij er eens over nadenken om bij een orthopedagoog aan te kloppen.



15 Buitenschoolse activiteiten

Het Radulphus College wil aan de leerlingen een brede algemene ontwikkeling geven. Om die reden worden buiten de reguliere lessen om ook activiteiten georganiseerd.

Introductiedagen

Voor alle leerjaren worden –voor zover de financiële situatie het toelaat- introductiedagen georganiseerd die als doel hebben om de leerlingen bekend te maken met hun mentor en hun eigen klas.

Vieringen

Er worden –voor zover de financiële situatie het toelaat –activiteiten georganiseerd die als doel hebben het saamhorigheidsgevoel onder de leerlingen te bevorderen. Er wordt bijvoorbeeld gedaan aan kerstviering, carnavalsviering, en boeteviering en de Radulphusdag.

Excursies

Aan het begin van elk schooljaar dient een sectie of leerkracht een overzicht in van excursies voor het komende schooljaar. Daarbij worden vermeld: klas, datum, doel, programma en kostenraming. Het is normaal dat de leerlingen bijdragen in te maken onkosten. Uitstapjes van de klassendocent met zijn klas vinden niet plaats onder schooltijd.

Gedurende het schooljaar worden verschillende excursies voor o.a. de vakken aardrijkskunde, geschiedenis en godsdienst georganiseerd. Ook vinden allerlei culturele excursies plaats.

Bovenbouwleerlingen kunnen deelnemen aan internationale excursies.

Schoolsport

De school schenkt elk jaar aandacht aan intramurale en extramurale schoolsportactiviteiten. Waar mogelijk –d.w.z. voor zover de personele middelen het toelaten- worden er door de gymdocenten op vrijdagmiddagen sportactiviteiten georganiseerd, maar ook daarbuiten zijn sportactiviteiten mogelijk.

De intramurale schoolsportactiviteiten worden zowel onder schooltijd als na schooltijd gehouden.

Bij extramurale schoolsportactiviteiten wordt de nadruk gelegd op de verschillende schoolteams voor o.a. volleybal, basketbal, softbal, voetbal en individuele sporten zoals zwemmen, atletiek, schaken en tafeltennis.

Schoolband

De school streeft naar een eigen schoolband. We willen deze nieuw leven inblazen. In dat geval zijn er regelmatig repetities, in de middag na schooltijd.

HBO-tour en WO-tour

Ten behoeve van een juiste studiekeuze worden er voor havo-4 leerlingen en voor vwo-5-leerlingen jaarlijks studiereizen georganiseerd naar Nederland. De leerlingen maken kennis met een aantal instellingen voor hoger onderwijs en en zij maken kennis met een scala aan studies die zij kunnen kiezen. NB we kunnen helaas niet alle leerlingen meenemen. Wees er dus op tijd bij, want de aanmeldingsvolgorde is bepalend.

Community services

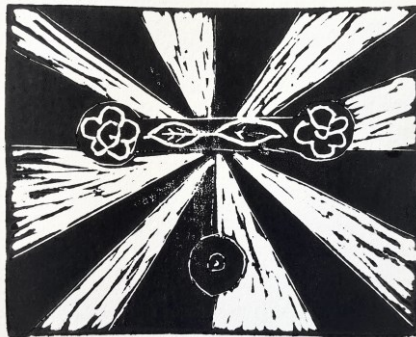
Wij vinden het van belang dat onze leerlingen ook leren wat over te hebben voor een ander. Community services horen er daarom bij. We doen mee aan een scala van activiteiten. Onder meer via *Interact*.

Gaming club

In de gaming club worden op vrijdagmiddag allerlei bordspellen gedaan. Leuk, nuttig en gezellig.

Toast Masters

Toast Masters trainen leerlingen in public speaking. Altijd nuttig!



16. Schoolzaken

16.1 Lestijden

1 ^e lesuur	07.30 – 08.15 uur	5 ^e lesuur	11.00 – 11.45 uur
2 ^e lesuur	08.15 – 09.00 uur	6 ^e lesuur	11.45 – 12.30 uur
3 ^e lesuur	09.00 – 09.45 uur	7 ^e lesuur	12.30 – 13.15 uur
4 ^e lesuur	09.45 – 10.30 uur	8 ^e lesuur	13.15 – 14.00 uur
Pauze	10.30 – 11.00 uur		

16.2 Vakantieregeling schooljaar2024-2025

SCHOOLJAAR	2024-2025	dagen
grote vakantie	do 01-08-2024 t/m wo 14-08-2024	10
tussenvakantie	ma 7-10-2024 t/m vr 11-10-2024	4
Dia Pais Kòrsou	do 10-10-2024	1
kerstvakantie	vr 20-12-2024 t/m vr 03-01-2025	11
kinderkarnaval	ma 24-02-2025	1
grote karnaval	ma 03-03-2025 t/m vr 07-03-2025	5
paasvakantie	wo 16-04-2025 t/m vr 25-04-2025	8
Koningsdag	zo 27-04-2025	0
dag van de arbeid	do 01-05-2025	1
extra vrije dag	vr 02-05-2025	1
hemelvaartsvakantie	do 29-05-2025 t/m vr 30-05-2025	2
vlagdag	wo 02-07-2025	1
grote vakantie	do 10-07-2025 t/m ma 31-07-2025	<u>16</u>
totaal aantal vakantiedagen		61

De eerste schooldag van het schooljaar 2025-2026 valt op 21-08-2025


S.A. Heydoorn

Minister van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport

16.3 Rapporten

De leerlingen krijgen viermaal per jaar een rapport over hun vorderingen. In het jaarprogramma wordt aangegeven op welke dag de uitreiking van deze rapporten plaatsvindt.

16.4 Ouderavonden

Twee keer per jaar -na de uitreiking van het eerste en tweede rapport- worden er ouderavonden georganiseerd, waarvoor de ouders/verzorgers worden uitgenodigd (zie de jaarplanning voor data). Tijdens zo'n avond krijgen de ouders/verzorgers de gelegenheid met de mentor en/of vakdocent te spreken over de vorderingen van hun zoon of dochter. Na de uitreiking van het derde rapport is er, indien nodig, de gelegenheid voor ouders om met de mentor van hun kind te spreken of met een vakdocent. Ouders dienen zich hiervoor in te schrijven.

16.5 Informatieavonden

Aan het begin van het schooljaar worden er voor alle leerjaren introductieavonden georganiseerd, waarvoor de ouders/verzorgers een uitnodiging krijgen. Deze avonden zijn informatief van aard. De ouders/verzorgers krijgen informatie over de gang van zaken in het desbetreffende leerjaar en maken ook kennis met de mentor van hun kind.

Voor alle leerjaren is aan het eind van de eerste periode een informatieavond, waarop de bevorderingsnormen behandeld worden en de uitreiking van het eerste rapport / SE-cijferstaat plaatsvindt.

In het derde leerjaar wordt op die avond ook het profielonderwijs behandeld.

16.6 Bibliotheek Radulphus College

De bibliotheek is te vinden in het blauwe gebouw links van de overdekte.

De ruimte van de bibliotheek is open op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag tijdens schooltijd (steeds vanaf 7.00 uur a.m.). Maandag tot en met donderdag van 07.00 - 14.30 uur. Vrijdag 07.00-14.00 uur.

16.6.1 Collectie

De bibliotheek heeft de volgende boeken in de collectie:

- Caribiana; boeken geschreven door auteurs over het Caribisch gebied of geschreven door lokale auteurs
- Engelse literatuur,
- Engels (entry level en young adult)
- Nederlandse literatuur
- Nederlands (young adult)
- Nonfiction / Informatieve boeken

- Leesboeken voor de literatuurlijst.
 - Informatieve boeken en naslagwerken voor het profielwerkstuk in het eindexamenjaar, maar ook voor projecten, praktische opdrachten en presentaties voor de diverse vakken.
 - Atlassen
 - Woordenboeken Engels–Frans–Nederlands-Papiamentu en Spaans
- Sommige titels zijn te verkrijgen als E-pub (=digitaal), vraag ernaar bij de bibliothecaris. De bibliotheek van het Radulphus College is er voor al je bibliotheekzaken zoals het zoeken van informatie of een boek, verlengen van je boek(en), reserveren en nog veel meer!

16.6.2 Computers

Er zijn werkplekken met computers waar leerlingen kunnen werken of informatie op zoeken. In de bibliotheek en lokaal 4 zijn enkele werkplekken met computers waar leerlingen kunnen werken of informatie op zoeken.

16.6.3 Printen, kopiëren en scannen

Bij de administratie kunnen leerlingen printkaarten kopen voor het bedrag van Ang. 10,00.

Printen is mogelijk in het computerlokaal, bij de conciërges of de bibliotheek.

De kosten zijn als volgt:

Activiteit	Kosten in ang
scannen	0,10 per 1 A4
kopiëren zwart/wit	0,25 per 1 A4 enkelzijdig 0,40 per 1 A4 dubbelzijdig
Kopiëren kleur	Van 0,50 tot 1,00 enkelzijdig Van 0,80 tot 1,60 dubbelzijdig

16.6.4 Uitleenreglement

- *Boeken lenen*

Boeken lenen kan het gehele schooljaar met uitzondering van de maand juni.

- *Aantal boeken*

Een leerling kan maximaal 4 boeken tegelijkertijd lenen. Boeken die men wil lenen moeten eerst aan de balie geregistreerd worden. Naslagwerken worden niet uitgeleend.

- *Uitleentermijn*

De uitleentermijn van de boeken is twee (2) weken. Verlengen is mogelijk, mits het boek niet door een andere lener gereserveerd is. De leerling kan een boek bij de bibliothecaris verlengen. Het lenen en reserveren van boeken is gratis. Worden de boeken te laat ingeleverd, dan moet de leerling boete betalen.

- *Boete*

Voor niet op tijd ingeleverde boeken wordt een boete op naam van de leerling geregistreerd. Bij openstaande boetes kan de leerling pas weer een boek lenen wanneer dit bedrag is betaald.

De boete is Ang. 0,25 ct per dag, na 4 weken wordt de boete verhoogd naar ang. 10,00 per maand.

Als de leerling na herhaalde herinneringen de boeken niet inlevert en de boete niet betaalt, mag de leerling geen gebruik meer maken van de faciliteiten van de bibliotheek.

Alle geleende boeken dienen ingeleverd te zijn in de maand voorafgaand aan het eindrapport / de diploma-uitreiking anders kan dit gevolgen hebben.

Bij het zoekraken of bij beschadiging van het geleende volgt een rekening voor het betreffende boek + 7,50 administratiekosten.

De herinneringsbrieven worden door de bibliothecaris verstuurd naar de mentoren. De 4e herinnering gaat tevens naar de corrector van de betreffende lener.

- *Verantwoordelijk*

Je bent als leerling zelf verantwoordelijk voor de op jouw lenerskaart geleende boeken. Lenerskaarten zijn persoonsgebonden, dat wil zeggen dat iemand anders NOOIT gebruik mag maken van jouw pasje. Je leent boeken met je eigen lenerskaart. De geleende materialen worden geregistreerd op jouw naam. Je bent dus verantwoordelijk voor datgene, wat op jouw pas is geleend. Geleende boeken mogen niet doorgegeven worden.

LEEN DUS NOOIT JE LENERSKAART AAN EEN ANDER UIT EN LEEN NOOIT BOEKEN VOOR IEMAND ANDERS OP JOUW PAS!

Bij beschadiging (onderstrepen, highlighten, schrijven, etc.), verontreiniging of niet retourneren van de geleende boeken is de leerling die als lener te boek staat, verplicht de daarvoor gevraagde vergoeding te betalen.

16.6.5 Gedragsregels in de bibliotheek

- In de bibliotheek mag de leerling andere gebruikers niet storen. Telefoneren en (luid) praten is niet toegestaan.
- Geluidsfragmenten op de computers, iPads en telefoons mogen alleen met een koptelefoon beluisterd worden. Het is aan te raden je eigen koptelefoon mee te nemen. Dit i.v.m. hygiënemaatregelen.
- In de bibliotheek mogen geen consumpties, met uitzondering van water, genuttigd worden.
- Het is toegestaan een tas mee te nemen in de bibliotheek maar bij de boekenkasten is dit verboden.
- Het raadplegen, produceren en/of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten is niet toegestaan.
- De bezoekers dienen de bibliotheek en het meubilair na gebruik netjes en onbeschadigd achter te laten. Stoelen aanschuiven en afval in de vuilnisbak deponeren a.u.b.
- Het is niet de bedoeling om stoelen en/of tafels bij elkaar te schuiven om praatclubjes te vormen, de bibliotheek is er om te lezen, werken of studeren. Hou rekening met elkaar.
- (Bibliotheek) Radulphus College is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

16.7 Enseñansa Liber

“Enseñansa Liber” houdt in dat de overheid de boeken/leermiddelen voor het onderwijs betaalt; dat doen de ouders niet meer zelf. Sinds 2015 verzorgt FMS de levering van de schoolboeken. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een boekenpakket waarvoor zij en de ouders een bruikleenovereenkomst tekenen. De leerling dient zorgvuldig met de boeken om te gaan en voor schade of kwijtraken dient te worden betaald.

Sommige boeken of leermiddelen, zoals woordenboeken, bijbels, en atlassen, vallen buiten het pakket van gratis onderwijs. Deze zult u zelf moeten aanschaffen. Op de boekenlijsten van de leerlingen staat aangegeven welke zaken u zelf moet kopen. Daarnaast krijgen de leerlingen het te horen in de les(sen).

NB Het Curaçaose parlement heeft aangegeven gratis onderwijs te gaan afschaffen. Wat dit precies inhoudt, is bij het ter perse gaan van dit Vademecum nog niet bekend.

16.8 Bewaking

De bewaking van het schoolterrein van het Radulphus College gebeurt door een portier. Het doel hiervan is de veiligheid van de leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel en directie te garanderen.

NB ouders die de school willen bezoeken, worden geacht eerst een afspraak te maken.

De schoolmedewerker in kwestie dient uw bezoek dan aan te kondigen bij de portier, zodat u het terrein kunt betreden. Tijdens schoolactiviteiten wordt extra bewaking ingezet. Ook is er bewaking op het terrein via videocamera's en via een beveiligingsbedrijf.

16.9 Collectieve ongevallenverzekering

Een collectieve ongevallenverzekering is afgesloten ten behoeve van leerlingen van de school. Ze is geldig tijdens schooluren zowel in het schoolgebouw, als bij de school behorende terreinen, tijdens lessen lichamelijke opvoeding, excursies, sportevenementen en andere schoolactiviteiten die door de school zijn georganiseerd.

De dekking heeft betrekking op lichamelijk letsel. Materiële schade wordt niet vergoed. Indien een ongeval zich voordoet, moet dit onmiddellijk bij de schooladministratie gemeld worden. Zij zal voor een ingevuld schadeformulier zorgen. Ongevallen die dagen, weken of zelfs maanden later gemeld worden, kunnen helaas niet vergoed worden; het formulier moet meteen op de dag van het ongeluk worden ingevuld en ingediend.

16.10 Huur van kluisjes

Voor onderbouwleerlingen, met in de eerste plaats de brugklassers, is het mogelijk een kluisje te huren. Dat is erg prettig, omdat je dan niet de hele dag met de tas vol boeken hoeft te sjouwen, maar je in de pauze de boeken kunt wisselen die je in de uren daarna nodig hebt.

De huur van een kluisje geldt voor een schooljaar. Verder geldt een borg voor de sleutel. Aan het eind van het schooljaar, op een door de school vastgestelde deadline, leveren de leerlingen de sleutel weer in. Tegen inlevering ontvangen zij het geld voor de borg terug.

Pas op: wie zijn lockersleutel NIET vóór de start van de zomervakantie of voor op de gestelde deadline heeft in- geleverd, is zijn borg kwijt. Een leerling die ziek is op de datum van inlevering van de lockersleutel, levert deze sleutel later in, doch vóór de start van de zomervakantie. Daarbij levert de leerling ook een brief in van de ouders m.b.t. ziekte. Alleen in dat geval kan de leerling wél de borg van de lockersleutel terugkrijgen.

16.11 Klachtenregeling

Indien ouders of leerlingen een klacht hebben, is het gebruikelijk deze eerst op te lossen in samenspraak met de docent in kwestie in casu de mentor. Komt u er niet uit, dan kunt u zich via de conrector wenden tot de directie: u dient een schriftelijke klacht in, voorzien van datum en handtekening(en).

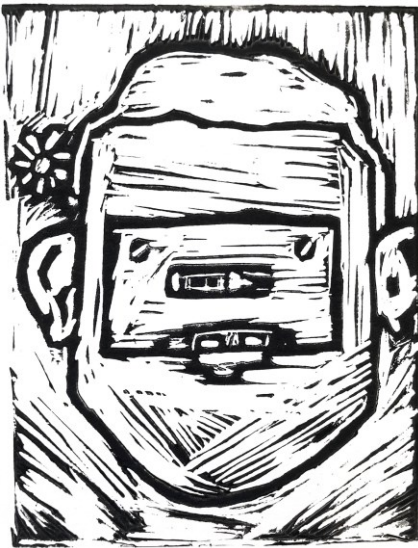
De directie onderzoekt de klacht (of laat dit doen door docenten die lesgeven aan de betrokken jaarlaag). Het principe van hoor en wederhoor wordt toegepast. Daarop neemt de directie een beslissing aangaande de klacht.

Indien u een klacht heeft over een directielid, wendt u zich tot de rector indien u met het betrokken directielid niet tot een oplossing komt. Indien u een klacht heeft over de rector, wendt u zich tot het schoolbestuur indien u met de rector niet tot een oplossing komt.

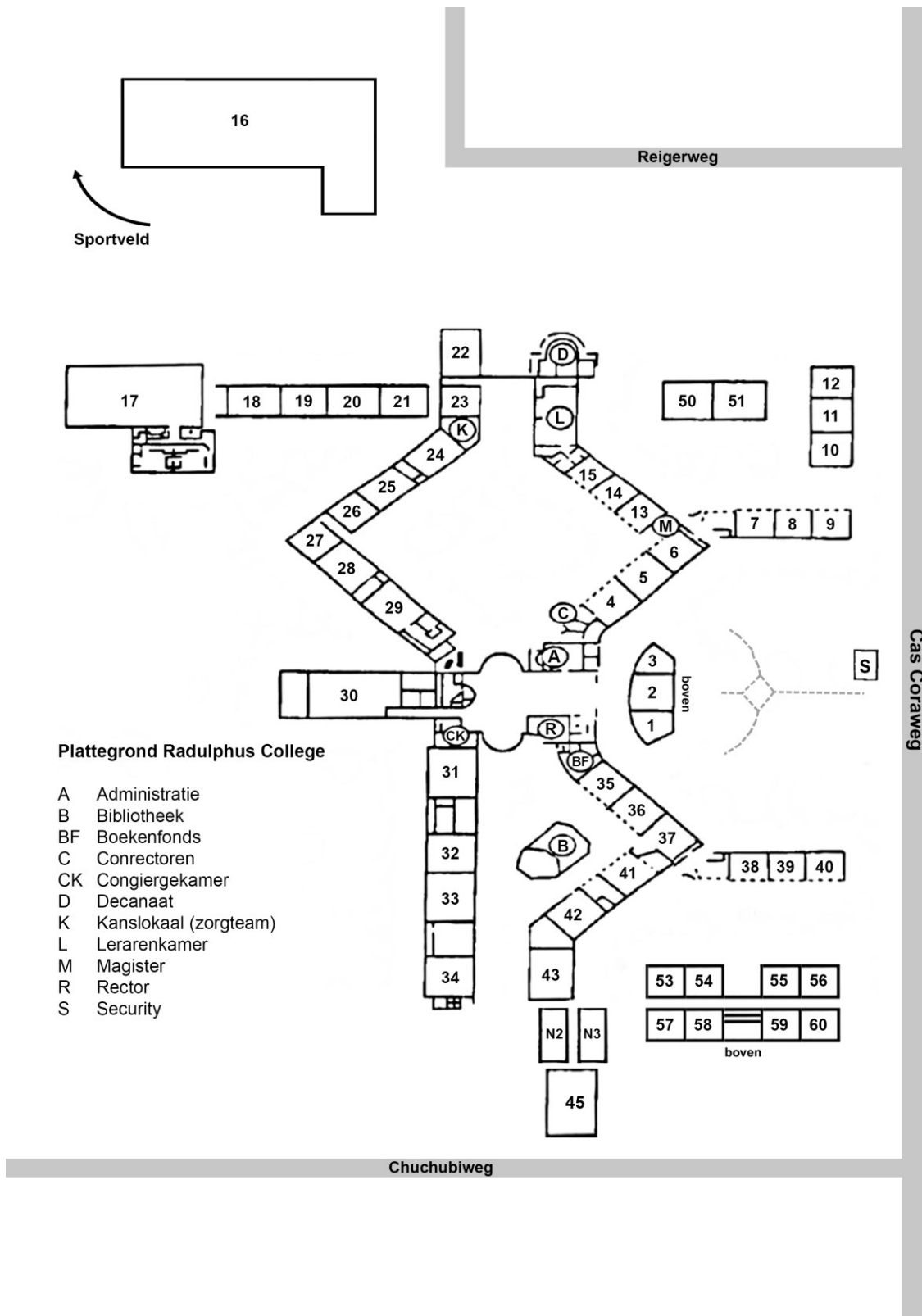
Indien u zich niet kunt vinden in de beslissing n.a.v. een ingediende klacht, dan kunt u een klacht indienen bij het RK Centraal Schoolbestuur (zie op de website www.rkcs.edu.cw). Zie hiervoor ook Hoofdstuk 4.4 van deze gids. Op deze website van het schoolbestuur vindt u definities, een procedure en een klachtenformulier.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Voor klachten omtrent examens raadpleegt u het examenreglement.



17 Plattegrond van het Radulphus College



Plattegrond Radulphus College

- A Administratie
- B Bibliotheek
- BF Boekenfonds
- C Conrectoren
- CK Congiergekamer
- D Decanaat
- K Kanslokaal (zorgteam)
- L Lerarenkamer
- M Magister
- R Rector
- S Security

18 Lesurentabel

18.1 Lesurentabel onderbouw

	klas1	klas 2	klas 3
Papiamentu	3	2	2
Nederlands	5	4	4
Engels	3	3	3
Spaans	2	2	3

Frans		3	2
Wiskunde	4	4	4
natuurkunde		2	3
scheikunde			2
biologie	2	2	
aardrijkskunde	2	2	2
geschiedenis	2	2	3
techniek	2	2	
verzorging	1		
rekenen	1	1	
informatica/ICT	1		
economie			2
muziek	2		
beeldende vorming	2	2	2
lichamelijke oefening	2	2	2
godsdienst	1	2	1
begeleidingsles	1	1	1

18.2 Lesurentabel bovenbouw

Vak	4 havo	5 havo	4 vwo	5 vwo	6 vwo
Papiamento TL	2	3	2	2	1
Nederlands TL	4	4	3	4	3
Engels TL	4	4	2	3	3
ASW	3		3		
Rekenen	1	1	1	1	
Lichamelijke opvoeding	2	2	2	2	2
CAV	2		3		
Kunstvak	3	4	3	3	4
Spaans 1			2	3	
Spaans TL	4	4			4
Frans 1			2	3	
Frans TL	4	4			4
Aardrijkskunde	3	4	3	3	3
Geschiedenis	3	4	3	3	3
Economie	4	4	3	3	4
Wiskunde A	3	4	4	3	4
Wiskunde B	4	4	4	4	5
Wiskunde C			4	3	3
Wiskunde D				0	0
Natuurkunde	4	4	4	3	3
Scheikunde	3	4	3	3	3
Biologie	4	4	3	3	4
Management & organisatie - Bedrijfseconomie vanaf cohort 2018-2019	3	4	3	3	3
Informatica	3	4	3	3	3
Godsdienst	1	1	1	1	1
Begeleiding	1	1	1	1	1
Vakbegeleiding wis A				1	
Vakbegeleiding wis B	1		0,5	0,5	

Opmerkingen

- Rekenen in leerjaar 5 wordt alleen gevolgd door leerlingen die in leerjaar 4 nog geen voldoende hebben gehaald voor dit vak.

19 Docenten en medewerkers

19.1 Namen en functies 2024-2025

A. Directie

Rector	mw. Anthony
Conrector (H5-V5-V6)	mw. Dennert- Kleijn
Conrector (H3-V3-H4-V4)	dhr. Van Boheemen
Conrector (BV1-BV2)	dhr. Gomez

B. Docenten

Nederlands

Mw. Arsoedjo (ARne)
 Mw. Broekhuizen (BKne)
 Mw. Korver (KOen)
 Mw. Lourents-Stacie (LSne)
 Mw. Petrona (PTne)
 Mw. Van Reenen (REne)

Engels

Mw. Calister (CAen)
 Mw. Hudson (HUen)
 Mw. Korver (KOen)
 Mw. Peterson (PRen)
 Dhr. Reed (RDen)
 Mw. Robinson (RBen)

Spaans

Mw. Borgschot (BOsp)
 Mw. Cardoze (CAsp)
 Mw. Cijntje (CNsp)
 Mw. Cijntje-Jacobus (JCsp)

Papiamentu

M. Boelbaai (BLpa)
 Mw. Elizabeth (ELpa)
 Dhr Gaari (GApa)
 Mw. Noor (NRpa)

Frans

Mw. Brigitha-de Windt (BAfa)
 Mw. Helm (HMfa)

Wiskunde

Dhr. Van Dijk (DKwi)
 Dhr. de Faria Bilhim (FAwi)
 Mw. Goeloe (GLwi)
 Dhr. Obispo (OGwi)
 Mw. Sluis (SLwi)

Natuurkunde

Mw. Hanst (HAna)
 Dhr. Mongen (MNna)
 Mw. Sillé-Rumai (SRsk)

Informatica

Dhr. Obispo (OGwi)
 Mw. Fullinck (FLif)

Techniek

Dhr. Hye (HJtn)

Scheikunde

Dhr. Van de Berg (BGsk)
 Mw. Sewdien (SDsk)
 Mw. Sillé-Rumai (SRsk)

Biologie

Dhr. Engelmann (ENbi)
 Mw. S. Martina (MRbi)

Aardrijkskunde

Dhr. Cijntje (CTak)
 Mw. de Haseth (HSak)
 Dhr. Nagy (NGak)

Geschiedenis

Dhr. Coenen (COgs)
 Dhr. Kersout (KRgs)
 Dhr. Nagy (NGak)

Economie/Bedrijfseconomie

Mw. Bulo (BUec)
 Dhr. Faneyte (FTec)
 Mw. Naaldijk (NLec)

Alg. Sociale Wetenschappen

Dhr. Davelaar (DVas)

Verzorging

Mw. Martina (MRbi)

Godsdienst

Mw. Kopra (KPgo)
 Mw. E. Martina (MTgo)
 Mw. Naar (NRgo)

CAV/ Beeldende vorming/Kunstvak

Dhr. Van Duijneveldt (DNte)
 Mw. Elisa (ELCAV)
 Mw. Maduro (MDte)
 Mw. Monhemius (MOhv)
 Dhr. Römer (RMmu)

Lichamelijke opvoeding

Dhr. Eugenio (EGlo)
 Mw. Hendriks (HRlo)
 Mw. Paalvast (PVlo)

Rekenen

Dhr. Bodok (BDre)
 Mw. Sillé-Rumai (SRsk)
 Mw. Sluis (SLwi)

C. Overige functies en taken**Zorgteam****Interne Begeleider (IB)**

mw. Clemencia-Abdul

Remedial Teacher (RT)**Schoolmaatschappelijk werk (SMW)**

mw. Mercera

Decaan

Mw. Cardoze (CAsp)
 Mw. Sewdien (SDsk)

ICT-coördinator

Dhr. Reed (RDen)

Administratie

Mw. Ammerlaan
 Mw. Bulo
 Mw. Emers
 Mw. D. Martina

Schoolverzorgers

Dhr. Angela
 Dhr. Pieters

TOA's/Amanuenses

Dhr. Cicilia (Cito)
 Dhr. Marten (MAto)
 Dhr. Schoop (SCTo)

Studie- en ICT-assistent

En functioneel beheer
 Mw. Cijntje-Jacobus, Magisterbeheer
 Mw. T. Gomez
 Dhr. Josefina, ICT-/studieassistent

Bibliotheek

Mw. Van 't Hoog

19.2 E-mailadressen 2024-2025

In onderstaande lijst vindt u de e-mailadressen van de medewerkers (voor zover bekend op het moment van publicatie van deze gids).

Docentencode		Naam	E-mail adres
rector			rector@radulphuscollege.org rectorradulphus@rkcs.edu.cw
ADib	N.	Abdul	n.abdul@radulphuscollege.org
AMad	G.	Ammerlaan	g.ammerlaan@radulphuscollege.org
ANlo	S.	Anthony	s.anthony@rkcs.edu.cw of s.anthony@radulphuscollege.org
ARne	S.	Arsomedjo	s.arsomedjo@radulphuscollege.org
BGsk	M.	van de Berg	m.vandenberg@radulphuscollege.org
BLpa	M.	Boelbaai	m.boelbaai@radulphuscollege.org
BOne	R.	van Boheemen	r.vanboheemen@radulphuscollege.org
BOsp	V.C.G.	Borgschot	v.borgschot@radulphuscollege.org
Bdre	S.	Bodok	s.bodok@radulphuscollege.org
BAfa	M.	Brigitha	m.brigitha@radulphuscollege.org
BKne	C.	Broekhuizen	c.broekhuizen@radulphuscollege.org
BUad	J.	Bulo	j.bulo@radulphuscollege.org
BUec	M.	Bulo	m.bulo@radulphuscollege.org
CAen	N.	Calister	n.calister@radulphuscollege.org
CAsp	C.	Cardoze	c.cardoze@radulphuscollege.org
Clto	P.	Cicilia	p.cicilia@radulphuscollege.org
CTak	C.	Cijntje	c.cijntje@radulphuscollege.org
CNsp	G.	Cijntje	g.cijntje@radulphuscollege.org
JCsp	M.	Cijntje-Jacobus	m.cijntje@radulphuscollege.org
COgs	J.	Coenen	j.coenen@radulphuscollege.org
DVas	A.	Davelaar	a.davelaar@radulphuscollege.org
DKlo	M.	Dennert	m.dennert@radulphuscollege.org
DKwi	O.	Dijk	o.dijk@radulphuscollege.org
DNte	M.	van Duijneveldt	m.vanduijneveldt@radulphuscollege.org

Docentencode		Naam	E-mail adres
ELHv	R.	Elisa	r.elisa@radulphuscollege.org
Elpa	Z.	Elizabeth	z.elizabeth@radulphuscollege.org
EMad	S.	Emers	s.emers@radulphuscollege.org
ENbi	N.	Engelmann	n.engelmann@radulphuscollege.org
EGlo	E.	Eugenio	e.eugenio@radulphuscollege.org
FAwi	X.	Faria de Bilhim	x.defaria@radulphuscollege.org
FTec	L.	Faneyte	l.faneyte@radulphuscollege.org
GApa	Z.	Gaari	z.gaari@radulphuscollege.org
GLwi	E.	Goeloe	e.goeloe@radulphuscollege.org
GMgs	R.	Gomez	r.gomez@radulphuscollege.org
	T.	Gomez	t.gomez@radulphuscollege.org
HAna	I.	Hanst	i.hanst@radulphuscollege.org
HSak	C.	de Haseth	c.dehaseth@radulphuscollege.org
Hmfa	M.	Helm	m.helm@radulphuscollege.org
HRlo	M.	Hendriks	m.hendriks@radulphuscollege.org
HUen	C.	Hudson	c.hudson@radulphuscollege.org
HJtn	S.	Hye	s.hye@radulphuscollege.org
MJbf	M.	James	boekenfonds@radulphuscollege.org
JSto	S.	Josefina	s.josefina@radulphuscollege.org
KPgo	A.	Kopra	a.kopra@radulphuscollege.org
KOen	M.E.	Korver	m.korver@radulphuscollege.org
KRgs	V.	Kersout	v.kersout@radulphuscollege.org
LSne	N.	Lourents	n.lourents@radulphuscollege.org
MDte	G.	Maduro	g.maduro@radulphuscollege.org
MAto	F.	Marten	f.marten@radulphuscollege.org
MTgo	E.	Martina	e.martina@radulphuscollege.org
MRbi	S.	Martina	s.martina@radulphuscollege.org
RVrt	A.	Mercera	a.mercera@radulphuscollege.org
MNna	L.	Mongen	l.mongen@radulphuscollege.org
MOhv	S.	Monhemius	s.monhemius@radulphuscollege.org
FLif	K.	Montoya-Fullinck	k.fullinck@radulphuscollege.org

Docentencode		Naam	E-mail adres
NLec	N.	Naaldijk	n.naaldijk@radulphuscollege.org
NRgo	S.	Naar	s.naar@radulphuscollege.org
NGak	J.	Nagy	j.nagy@radulphuscollege.org
NRpa	D.	Noor	d.noor@radulphuscollege.org
OGwi	G.	Obispo	g.obispo@radulphuscollege.org
PVlo	L.	Paalvast	l.paalvast@radulphuscollege.org
PRen	J.	Peterson	j.peterson@radulphuscollege.org
PTne	S.	Petrona	s.petrona@radulphuscollege.org
RDen	S.	Reed	s.reed@radulphuscollege.org
REne	M.	van Reenen	m.vanreenen@radulphuscollege.org
RBen	M.	Robinson	m.robinson@radulphuscollege.org
RMmu	B.	Römer	b.romer@radulphuscollege.org
SCto	G.	Schoop	g.schoop@radulphuscollege.org
SDsk	N.	Sewdien	n.sewdien@radulphuscollege.org
SRsk	M.	Sillé-Rumai	m.sille@radulphuscollege.org
SLwi	J.	Sluis	j.sluis@radulphuscollege.org
Hoad	JH.	Vos van 't Hoog	j.vanhoog@radulphuscollege.org

Zakelijke adressen

rector@radulphuscollege.org

rectorradulphus@rkcs.edu.cw

administratie@radulphuscollege.org

magister@radulphuscollege.org

ict@radulphuscollege.org

20 Jaarplanning 2024-2025 leerlingen

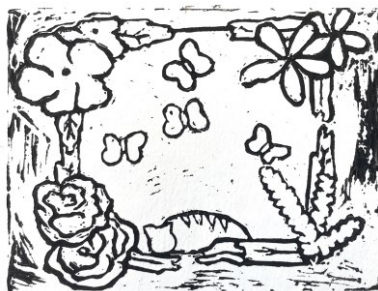
Op de volgende pagina's vindt u een **concept** jaarplanning. Deze jaarplanning dient nog te worden goedgekeurd door het RK Centraal Schoolbestuur.

Deze planning wordt u dan ook verstrekt **nadrukkelijk onder voorbehoud van goedkeuring** door de twee genoemde instanties. Ook sommige specifieke data, zoals die van de diploma-uitreiking, zijn onder voorbehoud. **Met name de planning voor juni/juli 2025 staat nog niet vast.** Indien nodig wordt te zijner tijd een afzonderlijke **aangepaste jaarplanning** aan de leerlingen uitgereikt.

Wij wijzen u er vriendelijk op dat het niet mogelijk is om de leerlingen eerder met vakantie te laten gaan dan de datum die als eerste vakantiedag staat genoemd.

Zie ook het hoofdstuk over leerplicht: bijzonder verlof vanwege vakantie is -buiten de gewone vakanties- niet toegestaan!

Examenkandidaten moeten er rekening mee houden dat een derde tijdvak van het examen in augustus plaatsvindt.



P1:	37	netto lesdagen:	37				
P2:	49	netto lesdagen:	49				
P3:	46	netto lesdagen:	44				
P4:	67	netto lesdagen:	44				
	199	lesdagen na T4:	19	1	199	61	
P	week	mnd	dag	dat	les	vak.	
	30	jul	zo	28			grote vakantie
	31	jul	ma	29			grote vakantie
		jul	di	30			grote vakantie
	31	jul	wo	31			grote vakantie
		aug	do	1		1	grote vakantie
		aug	vr	2		1	grote vakantie
		aug	za	3			
	32	aug	zo	4			
	32	aug	ma	5		1	grote vakantie
		aug	di	6		1	grote vakantie
		aug	wo	7		1	grote vakantie
		aug	do	8		1	grote vakantie
		aug	vr	9		1	grote vakantie
		aug	za	10			
	33	aug	zo	11			
	33	aug	ma	12		1	grote vakantie; rode dag docenten
		aug	di	13		1	grote vakantie; rode dag docenten; schoolconferentie Radulphus College
		aug	wo	14		1	grote vakantie; rode dag docenten
1		aug	do	15	1		07.30 u opening schooljaar: H. Mis Kerk Brievengat; uitreiken roosters op school; openingsvergadering docenten; mentorenoverleg alle jaarlagen; rode dag docenten
1		aug	vr	16	1		introductiedag alle leerjaren; rode dag docenten
1		aug	za	17			
1	34	aug	zo	18			
1	34	aug	ma	19	1		begin periode 1; gehele week voorlichting profielwerkstukken/pws H5 & V6 (rooster volgt)
1		aug	di	20	1		
1		aug	wo	21	1		
1		aug	do	22	1		inleveren toetsplanning periode 1
1		aug	vr	23	1		2de introductiedag BV1;
1		aug	za	24			

jaarplanning 2024-2025

versie 31 juli '24

1	35	aug	zo	25			
1		aug	ma	26	1		18.30 u introductieavond BV1 & BV2
1		aug	di	27	1		18.30 u introductieavond V5; 19.30 u introductieavond H5 & V6; 19.30 u informatieavond WO-Tour 2025;
1		aug	wo	28	1		19.00 u informatieavond HBO-Tour 2025; 18.00 u introductieavond HV3 & HV4;
1		aug	do	29	1		11.00 u deadline H5 & V6 inleveren keuze vak pws
1		aug	vr	30	1		
1		aug	za	31			
1	36	sep	zo	1			
1		sep	ma	2	1		14.00 u vergadering begeleiders pws
1		sep	di	3	1		
1		sep	wo	4	1		
1		sep	do	5	1		
1		sep	vr	6	1		
1		sep	za	7			
1	37	sep	zo	8			
1		sep	ma	9	1		
1		sep	di	10	1		
1		sep	wo	11	1		
1		sep	do	12	1		
1		sep	vr	13	1		
1		sep	za	14			
1	38	sep	zo	15			
1		sep	ma	16	1		
1		sep	di	17	1		
1		sep	wo	18	1		
1		sep	do	19	1		toetsloze periode; excursie aardrijkskunde HV3; Info-avond (1) Oudervereniging
1		sep	vr	20	1		toetsloze periode; 10.30 u viering Siman di Kultura (verlengde pauze); World Clean Up Day
1		sep	za	21			Clean Up Day
1	39	sep	zo	22			
1		sep	ma	23	1		toetsloze periode; excursie aardrijkskunde HV3; "World Maritime week"
1		sep	di	24	1		toetsloze periode
1		sep	wo	25	1		toetsloze periode; Themadag voor leerlingen;
1		sep	do	26	1		toetsweek T1; Info-avond (2) Oudervereniging (studeren buitenland)
1		sep	vr	27	1		toetsweek T1
1		sep	za	28			

1	40	sep	zo	29			
1		sep	ma	30	1		toetsweek T1; inhaalmoment toetsweek T1
1		okt	di	1	1		toetsweek T1; ALV periode 1
1		okt	wo	2	1		toetsweek T1
1		okt	do	3	1		toetsweek T1; inhaalmoment toetsweek T1; ALV periode 1; rode dag docenten
1		okt	vr	4	1		toetsweek T1; inhaalmoment toetsweek T1; 11.00 u deadline mogelijkheid profiel- of vakkenwisseling H4, V4 & V5; rode dag docenten
1		okt	za	5			
1	41	okt	zo	6			
1		okt	ma	7		1	tussenvakantie
1		okt	di	8		1	tussenvakantie
1		okt	wo	9		1	tussenvakantie
1		okt	do	10		1	Dia Pais Kòrsou; tussenvakantie
1		okt	vr	11		1	tussenvakantie
		okt	za	12			
	42	okt	zo	13			
2		okt	ma	14	1		begin periode 2; 07.30 u inhaalochtend toetsweek T1; rode dag docenten
2		okt	di	15	1		rode dag docenten
2		okt	wo	16	1		
2		okt	do	17	1		inleveren toetsplanning periode 2
2		okt	vr	18	1		
		okt	za	19			
	43	okt	zo	20			
2		okt	ma	21	1		
2		okt	di	22	1		
2		okt	wo	23	1		
2		okt	do	24	1		
2		okt	vr	25	1		18.00-22.00 uur Feest BV1 & BV2 (onder voorbehoud)
		okt	za	26			
	44	okt	zo	27			
2		okt	ma	28	1		11.00 u deadline invoeren cijfers & leerlingenkenmerken voor alle jaarlagen;
2		okt	di	29	1		13.30 u leerlingbesprekingen V4 & V5 (verkort rooster-lessen van 40 minuten ipv 45 minuten))
2		okt	wo	30	1		13.30 u leerlingbesprekingen BV1 (verkort rooster leerlingen)
2		okt	do	31	1		13.30 u leerlingbesprekingen BV2 (verkort rooster leerlingen)
2		nov	vr	1	1		
		nov	za	2			

	45	nov	zo	3		
2		nov	ma	4	1	13.30 u leerlingbesprekingen H3 & V3 (verkort rooster leerlingen); 19.00 u uitreiking rapport aan ouders BV1 & BV2
2		nov	di	5	1	13.30 u leerlingbesprekingen H4 (verkort rooster leerlingen)
2		nov	wo	6	1	13.30 u leerlingbesprekingen H5 & V6 (verkort rooster leerlingen); 19.00 u uitreiking rapport aan ouders HV3 & HV4
2		nov	do	7	1	13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3; 18.30 u uitreiking rapport aan ouders V5; 19.30 u informatieavond V5-leerlingen die niet meegaan met de WO-tour 2025; 19.30 u uitreiking cijferstaat aan ouders H5 & V6
2		nov	vr	8	1	11.00 u deadline inschrijving voor de ouderavond; de inschrijving door de ouders moet via Magister gebeuren
		nov	za	9		
	46	nov	zo	10		
2		nov	ma	11	1	(Week Beroepenmarkt te WTC)
2		nov	di	12	1	
2		nov	wo	13	1	17.00-21.00 u docenten-ouderavond eerste rapport
2		nov	do	14	1	13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3;
2		nov	vr	15	1	
		nov	za	16		
	47	nov	zo	17		
2		nov	ma	18	1	excursie HV3 Otrobanda;
2		nov	di	19	1	excursie HV3 Otrobanda;
2		nov	wo	20	1	
2		nov	do	21	1	13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3
2		nov	vr	22	1	excursie Banda Abou sectie AK voor HAVO 5 & VWO 6
		nov	za	23		08.00 uur - Lesjesdag voor leerlingen groep 8 FO
	48	nov	zo	24		
2		nov	ma	25	1	
2		nov	di	26	1	
2		nov	wo	27	1	
2		nov	do	28	1	13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3
2		nov	vr	29	1	
		nov	za	30		Quizavond RC Fundraising (activiteit georganiseerd door de Oudervereniging)

	49	dec	zo	1			
2		dec	ma	2	1		toetsloze periode
2		dec	di	3	1		toetsloze periode
2		dec	wo	4	1		toetsloze periode
2		dec	do	5	1		toetsloze periode
2		dec	vr	6	1		toetsloze periode; Themadag voor leerlingen; inzameling Bon Bisifa mand
		dec	za	7			
	50	dec	zo	8			
2		dec	ma	9	1		toetsweek T2
2		dec	di	10	1		toetsweek T2; ALV periode 2
2		dec	wo	11	1		toetsweek T2; inhaalmoment toetsweek T2
2		dec	do	12	1		toetsweek T2; inhaalmoment toetsweek T2; ALV periode 2
2		dec	vr	13	1		toetsweek T2 (korte toets) Vergadering-(sessie korps)
		dec	za	14			
	51	dec	zo	15			
2		dec	ma	16	1		toetsweek T2; inhaalmoment toetsweek T2
2		dec	di	17	1		toetsweek T2; inhaalmoment toetsweek T2
2		dec	wo	18	1		toetsweek T2; inhaalmoment toetsweek T2; rode dag docenten
2		dec	do	19	1		kerstviering: 07.30 u viering in Misa di Brievengat; daarna vervolg viering op school; rode dag docenten
2		dec	vr	20		1	kerstvakantie
		dec	za	21			
	52	dec	zo	22			
2		dec	ma	23		1	kerstvakantie
2		dec	di	24		1	kerstvakantie
2		dec	wo	25		1	kerstvakantie
2		dec	do	26		1	kerstvakantie
2		dec	vr	27		1	kerstvakantie
		dec	za	28			
	1	dec	zo	29			
2		dec	ma	30		1	kerstvakantie
2		dec	di	31		1	kerstvakantie
2		jan	wo	1		1	kerstvakantie
2		jan	do	2		1	kerstvakantie
2		jan	vr	3		1	kerstvakantie
		jan	za	4			

	2	jan	zo	5		
3		jan	ma	6	1	begin periode 3; 07.30 u inhaalochtend toetsweek T2; rode dag docenten
3		jan	di	7	1	07.30 u inhaalochtend toetsweek T2; rode dag docenten
3		jan	wo	8	1	
3		jan	do	9	1	13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3; inleveren toetsplanning periode 3
3		jan	vr	10	1	
		jan	za	11		
	3	jan	zo	12		
3		jan	ma	13	1	
3		jan	di	14	1	
3		jan	wo	15	1	
3		jan	do	16	1	13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3
3		jan	vr	17		
		jan	za	18		09.30 u - 12.00 u Open Dag: Ontdek het Radulphus College!
	4	jan	zo	19		
3		jan	ma	20	1	11.00 u deadline invoeren cijfers en leerlingkenmerken alle jaarlagen; 11.00 u deadline invoeren adviezen HAVO 3 & VWO 3; Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6 (FA vwo)
3		jan	di	21	1	Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6 (SP havo)
3		jan	wo	22	1	Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6 (EN vwo); 14.00 u vergadering SE-cijfers H5 & V6 (verkort rooster leerlingen)
3		jan	do	23	1	Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6 (EN havo) ; 13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3 13.30 u rapportvergadering BV1 (verkort rooster leerlingen); 19.00 u uitreiken cijferstaat H5 & V6 aan ouders (alleen voor ouders van leerlingen met een onvoldoende cijferstaat);
3		jan	vr	24	1	Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6 (FA havo, SP vwo)
		jan	za	25		
	5	jan	zo	26		Ride for the Roses ?
3		jan	ma	27	1	Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6; 13.30 u rapportvergadering BV2 (verkort rooster leerlingen)
3		jan	di	28	1	Kijk- en luistervaardigheid H5 & V6; 13.30 u rapportvergadering HV3 (verkort rooster leerlingen)
3		jan	wo	29	1	13.30 u rapportvergadering H4 (verkort rooster leerlingen); 19.00 u uitreiken rapport BV1 & BV2 aan ouders (alleen voor ouders van leerlingen met een onvoldoende rapport)
3		jan	do	30	1	13.30 u rapportvergadering V4 & V5 (verkort rooster leerlingen) 19.00 u uitreiken rapport HV3 & HV4 aan ouders (alleen voor ouders van leerlingen met een onvoldoende rapport)
3		jan	vr	31	1	11.00 u deadline inschrijving voor de ouderavond; de inschrijving door de ouders moet via Magister gebeuren; 09.00 uur inleveren pws H5 & V6;
		feb	za	1		

	6	feb	zo	2			
3		feb	ma	3	1		19.00 u uitreiken rapport V5 aan ouders (alleen voor ouders van leerlingen met een onvoldoende rapport);
3		feb	di	4	1		
3		feb	wo	5	1		17.00-21.00 u docenten-ouderavond tweede rapport
3		feb	do	6	1		13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO;
3		feb	vr	7	1		
		feb	za	8			
	7	feb	zo	9			
3		feb	ma	10	1		
3		feb	di	11	1		
3		feb	wo	12	1		
3		feb	do	13	1		13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO 3
3		feb	vr	14	1		
		feb	za	15			08.00-13.00 u presentaties pws
	8	feb	zo	16			
3		feb	ma	17	1		
3		feb	di	18	1		14.00-17.00 u presentaties pws
3		feb	wo	19	1		14.00-17.00 u presentaties pws
3		feb	do	20	1		14.00-17.00 u presentaties pws
3		feb	vr	21	1		toetsloze periode
		feb	za	22			
	9	feb	zo	23			Kinderkarnaval
3		feb	ma	24		1	kinderkarnaval; vrije dag
3		feb	di	25	1		toetsloze periode; rode dag docenten
3		feb	wo	26	1		toetsloze periode; rode dag docenten
3		feb	do	27	1		toetsloze periode; 13.30 u voorlichting decanaat voor HAVO 3 & VWO; rode dag docenten
3		feb	vr	28	1		toetsloze periode; Tienerparade; (verlengde pauze); Themadag voor leerlingen; rode dag docenten
		mrt	za	1			

	10	mrt	zo	2			Gran Marcha
3		mrt	ma	3	1		karnavalsvakantie
3		mrt	di	4	1		karnavalsvakantie
3		mrt	wo	5	1		karnavalsvakantie
3		mrt	do	6	1		karnavalsvakantie
3		mrt	vr	7	1		karnavalsvakantie
		mrt	za	8			
	11	mrt	zo	9			
3		mrt	ma	10	1		HV3 deadline inleveren Qompas bij de mentor; rode dag docenten
3		mrt	di	11	1		toetsweek T3; rode dag docenten
3		mrt	wo	12	1		toetsweek T3; 18.00 u voorlichting ouders profielkeuze Havo 3
3		mrt	do	13	1		toetsweek T3; inhaalmoment toetsweek T3; ALV periode 3; 18.00 u voorlichting ouders profielkeuze Vwo 3
3		mrt	vr	14	1		toetsweek T3; inhaalmoment toetsweek T3
		mrt	za	15			
	12	mrt	zo	16			
3		mrt	ma	17	1		toetsweek T3; inhaalmoment toetsweek T3; 11.00 u deadline inleveren voorlopige profielkeuze bij mentor door leerlingen HAVO 3 & VWO 3
3		mrt	di	18	1		toetsweek T3; ALV periode 3; inhaalmoment toetsweek T3;
3		mrt	wo	19	1		toetsweek T3; inhaalmoment toetsweek T3; inleveren toetsplanning periode 4
4		mrt	do	20	1		begin periode 4 ; Activiteitendag voor alle leerlingen
4		mrt	vr	21	1		Verkiezingen Staten
		mrt	za	22			
	13	mrt	zo	23			
4		mrt	ma	24	1		inhaalmoment toetsweek T3;
4		mrt	di	25	1		
4		mrt	wo	26	1		
4		mrt	do	27	1		
4		mrt	vr	28	1		
		mrt	za	29			
	14	mrt	zo	30			
4		mrt	ma	31	1		11.00 u deadline inleveren cijfers H5 & V6
4		apr	di	1	1		herkansingen SE's; uitreiking cijferkaart H5 & V6
4		apr	wo	2	1		herkansingen SE's;
4		apr	do	3	1		herkansingen SE's;
4		apr	vr	4	1		herkansingen SE's; 11.00 u deadline inleveren cijfers alle overige jaarlagen; WO-Tour 2025 (vertrek is 's avonds)
		apr	za	5			WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025

	15	apr	zo	6		WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
4		apr	ma	7	1	examentraining; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
4		apr	di	8	1	examentraining; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
4		apr	wo	9	1	examentraining; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
4		apr	do	10	1	examentraining en teruggave cijfers H5 & V6 herkansingen SE's; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
4		apr	vr	11	1	examentraining en teruggave cijfers H5 & V6 herkansingen SE's; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
		apr	za	12		WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
	16	apr	zo	13		WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025
4		apr	ma	14	1	examentraining; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025; rode dag docenten
4		apr	di	15	1	examentraining; WO-Tour 2025; HBO-Tour 2025; 11.00 u deadline inleveren alle cijfers H5 & V6 (ook herkansingen SE's); rode dag docenten ; Paasviering
4		apr	wo	16	1	paasvakantie; WO-Tour 2025
4		apr	do	17	1	paasvakantie
4		apr	vr	18	1	paasvakantie
		apr	za	19		
	17	apr	zo	20		
4		apr	ma	21	1	paasvakantie
4		apr	di	22	1	paasvakantie
4		apr	wo	23	1	paasvakantie
4		apr	do	24	1	paasvakantie
4		apr	vr	25	1	paasvakantie
		apr	za	26		Koningsdag
	18	apr	zo	27		
4		apr	ma	28	1	examentraining; ; rode dag docenten
4		apr	di	29	1	examentraining; rode dag docenten
4		apr	wo	30	1	examentraining; rode dag docenten
4		mei	do	1	1	Dag van de arbeid
4		mei	vr	2	1	Extra vrije dag
		mei	za	3		

	19	mei	zo	4			
4		mei	ma	5	1		centraal schriftelijke examens; rode dag docenten
4		mei	di	6	1		centraal schriftelijke examens; rode dag docenten
4		mei	wo	7	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	do	8	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	vr	9	1		centraal schriftelijke examens; 11.00 uur deadline inleveren profielkeuze bij mentor door leerlingen HAVO 3 & VWO 3
		mei	za	10			
	20	mei	zo	11			
4		mei	ma	12	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	di	13	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	wo	14	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	do	15	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	vr	16	1		centraal schriftelijke examens
		mei	za	17			
	21	mei	zo	18			
4		mei	ma	19	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	di	20	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	wo	21	1		centraal schriftelijke examens
4		mei	do	22	1		toetsloze periode; centraal schriftelijke examens;
4		mei	vr	23	1		toetsloze periode; centraal schriftelijke examens;
		mei	za	24			
	22	mei	zo	25			
4		mei	ma	26	1		toetsloze periode; centraal schriftelijke examens; excursie aardrijkskunde BV2 (Vlakte van San Pedro);
4		mei	di	27	1		toetsloze periode; excursie aardrijkskunde BV2 (Vlakte van San Pedro); rode dag docenten
4		mei	wo	28	1		toetsloze periode; Themadag voor leerlingen; rode dag docenten
		mei	do	29		1	hemelvaartsvakantie
		mei	vr	30		1	hemelvaartsvakantie
		mei	za	31			

	23	jun	zo	1		
4		jun	ma	2	1	toetsweek T4; rode dag docenten
4		jun	di	3	1	toetsweek T4; ALV Periode 4; rode dag docenten
4		jun	wo	4	1	toetsweek T4; inhaalmoment toetsweek T4
4		jun	do	5	1	toetsweek T4; inhaalmoment toetsweek T4; ALV Periode 4
4		jun	vr	6	1	toetsweek T4; inhaalmoment toetsweek T4
		jun	za	7		
	24	jun	zo	8		
4		jun	ma	9	1	toetsweek T4; inhaalmoment toetsweek T4
4		jun	di	10	1	toetsweek T4; inhaalmoment toetsweek T4;
4		jun	wo	11	1	inhaalochtend toetsweek T4; 08.00 u vergadering examencommissie; 17.00 u uitslag eerste tijdvak (TV1)
4		jun	do	12	1	12.00 u deadline inschrijven herkansingen tweede tijdvak; afname mondelinge toetsen; inhaaldag presentaties; herkansing VWO 5 FA1 & SP1; Gs VWO 5 instaptoets instromers;
4		jun	vr	13	1	Radulphusdag
		jun	za	14		08.00 u - 12.00 u Inschrijving nieuwe leerlingen BV1 en H4
	25	jun	zo	15		
4		jun	ma	16	1	CSE-TV II
4		jun	di	17	1	CSE-TV II
4		jun	wo	18	1	CSE-TV II
4		jun	do	19	1	CSE-TV II
4		jun	vr	20	1	CSE-TV II
		jun	za	21		
	26	jun	zo	22		
4		jun	ma	23	1	CSE-TV II
4		jun	di	24	1	CSE-TV II; 07.30 u teruggave toetsen & verwerken wijzigingen; 13.00 u deadline invoeren cijfers
4		jun	wo	25	1	08.00 u cijfercontrole alle leerjaren; 09.00 u mentorenvergadering alle jaarlagen
4		jun	do	26	1	08.00 u beslissingsvergadering BV1 en 11.00 u beslissingsvergadering V3
4		jun	vr	27	1	07.30 uitslag BV1 & V3; 08.00 u beslissingsvergadering BV2; inleveren boeken H5 en V6
		jun	za	28		

	27	jun	zo	29		
4		jun	ma	30	1	07.30 u uitslag BV2; beslissingsvergadering H3; inleveren boeken BV1 & V3; rode dag docenten
4		jul	di	1	1	07.30 u uitslag H3; beslissingsvergadering H4; inleveren boeken BV2; diploma's tekenen examenklassers; rode dag docenten
4		jul	wo	2	1	Dag van de Vlag
4		jul	do	3	1	07.30 u uitslag H4; beslissingsvergadering V4 & V5; inleveren boeken H3; diploma's tekenen examenklassers; rode dag docenten
4		jul	vr	4	1	07.30 u uitslag V4 & V5; inleveren boeken H4; diploma's tekenen examenklassers; rode dag docenten
		jul	za	5		
	28	jul	zo	6		
4		jul	ma	7	1	08.00 u revisievergadering; 11.00 u overstapvergadering HAVO 5 --> VWO 5; inleveren boeken V4 & V5; afscheid leraren
4		jul	di	8	1	09.00 u slotvergadering, laatste ALV; rode dag docenten ; 19.00 u diploma-uitreiking
4		jul	wo	9	1	Laatste schooldag ; 07.30 uur uitreiking rapporten alle jaarlagen; rode dag docenten
4		jul	do	10	1	grote vakantie
4		jul	vr	11	1	grote vakantie
		jul	za	12		
	29	jul	zo	13		
		jul	ma	14	1	grote vakantie
		jul	di	15	1	grote vakantie
		jul	wo	16	1	grote vakantie
		jul	do	17	1	grote vakantie
		jul	vr	18	1	grote vakantie
		jul	za	19		
	30	jul	zo	20		
		jul	ma	21	1	grote vakantie
		jul	di	22	1	grote vakantie
		jul	wo	23	1	grote vakantie
		jul	do	24	1	grote vakantie
		jul	vr	25	1	grote vakantie
		jul	za	26		

31	jul	zo	27			
	jul	ma	28	1	grote vakantie	
	jul	di	29	1	grote vakantie	
	jul	wo	30	1	grote vakantie	
	jul	do	31	1	grote vakantie	
	aug	vr	1		grote vakantie	
	aug	za	2			
31	aug	zo	3			
	aug	ma	4		grote vakantie	
	aug	di	5		grote vakantie	
	aug	wo	6		grote vakantie	
	aug	do	7		grote vakantie	
	aug	vr	8		grote vakantie	
	aug	za	9			
33	aug	zo	10			
	aug	ma	11		grote vakantie	
	aug	di	12		grote vakantie	
	aug	wo	13		grote vakantie	
	aug	do	14		grote vakantie	
	aug	vr	15		grote vakantie	
	aug	za	16			
33	aug	zo	17			
	aug	ma	18		grote vakantie;	
	aug	di	19		grote vakantie; rode dag docenten; schoolconferentie Radulphus College	
	aug	wo	20		grote vakantie; rode dag docenten	
	aug	do	21		07.30 u opening schooljaar: H. Mis Kerk Brievengat; uitreiken roosters op school; openingsvergadering docenten; mentorenoverleg alle jaarlagen; rode dag docenten	
	aug	vr	22		introductiedag alle leerjaren; rode dag docenten	
	aug	za	23			
33	aug	zo	24			



Radulphus College

R.K. school voor havo en vwo

Cas Coraweg 57, Willemstad, Curaçao
Telefoon: 737 60 08 / 737 60 44

Website: www.radulphuscollege.info
Facebook: Radulphus College Curacao
Instagram: [radulphus_college](https://www.instagram.com/radulphus_college)