



Studenteninformatiegids

Frater Aurelio SBO

2023 – 2024



Willemstad, augustus 2023

Beste student,

Namens de directie en het voltallige personeel van het Frater Aurelio SBO heet ik je welkom op onze school en wens ik je veel succes in dit nieuwe schooljaar.

Dit boekje is je informatiegids waar alle informatie over onze school in staat. Lees dit boekje goed door. Het is namelijk heel belangrijk om op de hoogte te zijn van alles wat met de school te maken heeft, vooral van de regels en procedures die hier gelden. Elk jaar staan er weer nieuwe regels in en daarom is het belangrijk dat ook ouderejaarsstudenten dit boekje goed doornemen. Het komt helaas te vaak voor dat sommige studenten niet op de hoogte zijn van bepaalde belangrijke regels, terwijl die toch heel duidelijk in dit boekje staan.

Naast de geschreven regels zijn er ook de normen en waarden, waar wij aandacht aan schenken. Deze normen en waarden helpen om jou te vormen tot een volwaardig burger.

Zorg ervoor dat je deze gids in de loop van het schooljaar, regelmatig raadpleegt om bepaalde informatie weer op te zoeken. Laat ook je ouders lezen, zodat ook zij op de hoogte zijn. Mocht je na het lezen van deze gids nog vragen hebben, dan kun je altijd terecht bij je mentor, bij de begeleiding of bij de schoolleiding.

Specifieke informatie over je studierichting vind je in de studiegids. **Noteer altijd al je cijfers** in je studiegids en bewaar hem goed. Neem je studiegids, tijdens het mentoruur, altijd mee op een USB-stick of geprint.

Wees ervan bewust dat het succesvol afronden van je studie, jouw eigen verantwoordelijkheid is. Je motivatie, je inzet en je gedrag, spelen hierbij een hele belangrijke rol. Op school doen onze docenten en de directie hun uiterste best om je te helpen, zodat je de studie die je gekozen hebt, met succes af kunt ronden. Maar je mag niet vergeten dat **jij zelf "het echte werk"** moet doen. Begin op tijd, maak een planning, werk hard en regelmatig, stel vragen en dan zal het zeker lukken.

Namens het gehele personeel van het Frater Aurelio SBO wens ik je nogmaals een gezegend en heel succesvol schooljaar toe.

Mevr. J. Zimmerman-Luijando
Directeur Frater Aurelio SBO

"EDUCATION IS THE MOST POWERFUL
WEAPON WHICH YOU CAN USE TO
CHANGE THE WORLD"

- NELSON MANDELA



INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 FRATER AURELIO SBO	8
1.1 WIE WAS FRATER AURELIO?	8
1.2 EEN KATHOLIEKE SCHOOL.....	9
1.2.1 Het Rooms Katholiek Centraal schoolbestuur	9
1.2.2 Bevoegd gezag	10
1.3 KORTE GESCHIEDENIS VAN HET FRATER AURELIO SBO	10
HOOFDSTUK 2 DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	11
2.1 LOCATIES	11
2.2 SCHOOLLEIDING	12
2.2.1 Directeur	12
2.2.2 Adjunct-directeur	12
2.2.3 Coördinatoren	12
2.2.4 Stagedocenten	13
2.3 MEDEWERKERS ADMINISTRATIE	13
2.4 ONDERSTEUNENDE DIENST	13
2.4.1 Conciërges	13
2.4.2 Interieurverzorgsters.....	14
2.4.3 Systeembeheerder	14
2.4.4 Openleercentrum.....	14
HOOFDSTUK 3 STUDENTENBEGELEIDING	15
3.1 DE MENTOR.....	15
3.2 DE DECANEN	16
3.3 DE SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERKSTER	16
3.4 DE ZORGOÖRDINATOR	16
3.5 SOCIALE VORMING.....	16
3.6 Procedure aanmelding zorgteam/ decanaat	17
HOOFDSTUK 4 VOORZIENINGEN VOOR DE STUDENTEN	18
4.1 COMMUNICATIE.....	18
4.2 SNACKBAR	18
4.3 OPENLEERCENTRUM	18

4.4	ONGEVALLLENVERZEKERING	18
4.5	SPREKUREN	19
4.5.1	Directie	19
4.5.2	Docenten	19
HOOFDSTUK 5	ALGEMENE ZAKEN	20
5.1	STRUCTUUR OPLEIDING	20
5.1.1	Opleidingsduur	20
5.1.2	Niveau	20
5.1.3	Indeling studiejaar	20
5.2	RICHTINGEN	20
5.2.1	Kwalificatie	22
5.2.2	Deelkwalificaties/ Norm	22
5.2.3	Modules/ Norm	22
5.3	TOETSEN	22
5.4	DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING	22
5.5	STUDIEGIDS	23
5.6	PERIODEKAARTEN EN MODULEKAARTEN	23
5.7	BEËINDIGING OF ONDERBREKING STUDIE	23
5.8	DIPLOMA	23
5.9	VAKANTIEPLANNING	24
5.9.1	Vakantiedagen 2023—2024	24
5.9.2	Lestijden	24
HOOFDSTUK 6	SCHOOLREGELS	25
6.1	SCHOOLREGELS	25
6.1.1	Inspanningsverplichting student	25
6.1.2	80% aanwezigheidsplicht	25
6.1.3	Te laat komen	25
6.1.4	Verzuim	26
6.1.5	Waarschuwingen en verwijdering	27
6.1.6	Wapens en vechten	28
6.1.7	Diefstal en vernieling	28
6.1.8	Roken, alcohol en drugs	28
6.1.9	Het alcohol- en drugsreglement R.K. Centraal Schoolbestuur	29

6.1.10	Mobiele telefoons/ smartphones e.d.	30
6.1.11	Schoonkleding	30
6.1.12	Klassenvertegenwoordiger en vervangers.....	32
6.1.13	Keyclub	32
6.1.14	Studentenraad.....	32
6.1.16	Docentenkamer.....	33
6.1.17	Docententoiletten	33
6.1.18	Secretariaat	33
6.1.19	Mededelingen	33
6.1.20	Adres-, e-mailadres- en telefoonwijziging	33
6.1.21	Vrije lesuren	33
6.1.22	Pauze	34
6.1.23	Dominoën.....	34
6.1.24	Parke St. Jago	34
6.1.25	Parkeren	34
6.1.26	Openleercentrum.....	35
6.2	ALGEMEEN GELDENDE GEDRAGSREGELS	36
6.3	REGELS VOOR COMPUTERLOKALEN	38
6.4	SPECIALE REGELS TIJDENS DE TOETSEN.....	38
6.4.1	Bij het begin van de toets.....	38
6.4.2	Tijdens de toets	39
6.4.3	Frauderen (spieken, afkijken enz.)	39
6.4.4	Aan het einde van de toets	39
6.4.5	Inzage	40
HOOFDSTUK 7	KLACHTENPROCEDURE.....	41
7.1.	Algemene klachten.....	41
7.2.	Klacht bij toetsverbod	41
7.3.	Klachten over toetsen	41
	Bijlage 1: Te-laet-briefje en adres-/telefoonwijziging	42
	Bijlage II: Aanmelding zorgteam	43
	Bijlage III: Verzuimbrief.....	45
	Bijlage IV: Contract drugs- en alcoholgebruik	47
	Bijlage V: Docenten en secties	48

HOOFDSTUK 1 FRATER AURELIO SBO

1.1 WIE WAS FRATER AURELIO?

Frater Aurelio werd op 24 april 1919 in Dongen (Nederland) geboren. In september 1937, dus op 18-jarige leeftijd, trad hij toe tot de congregatie van de Fraters van Tilburg en op 15 augustus 1942 legde hij zijn geloften voor het leven af.

Frater Aurelio begon zijn loopbaan in het onderwijs als onderwijzer van een eerste klas lagere school. Daar bracht hij zijn leerlingen de beginselen van het lezen en schrijven bij. Een oud-leerling herinnerde zich dat Frater Aurelio een hele vriendelijke, geduldige man was die heel mooi kon voorlezen. “Wij hingen aan zijn lippen als hij de verhalen van Knobbeltje Knop voorlas” vertelde deze oud-leerling.

In 1947 werd hem gevraagd om op Curaçao les te komen geven op het Sint Thomas College in de onderbouw. Terwijl hij daar les gaf, studeerde hij wiskunde en handelskennis. Toen hij die aktes behaald had, kon Frater Aurelio ook lesgeven aan de bovenbouw. Na enkele jaren werd hij hoofd van het Mgr. Zwijssen College.

In 1963 werd hij voorzitter van het Schoolbestuur van de Fraterscholen op Curaçao. Andere congregaties hadden ook een eigen schoolbestuur. Om meer inspraak te krijgen bij de overheid, zijn de schoolbesturen in 1970 gefuseerd tot het R.K. Centraal Schoolbestuur. Frater Aurelio bleef voorzitter van dit bestuur, totdat de fraters in 1995 Curaçao verlieten.

Met hart en ziel zette hij zich in voor goed onderwijs en betere resultaten. Zijn grote verdiensten werden ook door de overheid erkend. Hij kreeg de koninklijke onderscheiding van Officier in de Orde van Oranje Nassau en later werd hij geridderd in de Orde van de Nederlandse Leeuw. Frater Aurelio was geen man van grote woorden en indrukwekkende speeches, maar hij werd vooral herinnerd om zijn grote werklust op alle scholen waar hij gewerkt had. Ook later in bestuurlijke functies is hij zich blijven inzetten voor hoog kwalitatief onderwijs. Met pijn in zijn hart heeft hij na bijna vijftig jaar, afscheid moeten nemen van Curaçao, dat zijn tweede vaderland was geworden.

Frater Aurelio is ondanks zijn indrukwekkende loopbaan een eenvoudig en dienstbaar iemand gebleven, die de weg van barmhartigheid en broederschap trouw is blijven vervolgen. Frater Aurelio overleed op 14 december 2000 op 81-jarige leeftijd in Tilburg. In 2001 kreeg onze school de naam ‘Frater Aurelio SBO’.

God schiep jou prachtig en uniek en heeft je krachtig en dapper gemaakt: jij bent

Buitengewoon

1.2 EEN KATHOLIEKE SCHOOL

Het Frater Aurelio SBO valt onder het Rooms-Katholiek Centraal Schoolbestuur, wat betekent dat onze school een vorming geeft waarbij de katholiek-christelijke levensbeschouwing centraal staat. Dat het Frater Aurelio SBO een katholieke school is, houdt niet in dat zoveel mogelijk studenten lid moeten worden van de Katholieke Kerk. Onze vorming moet wel de mogelijkheden scheppen tot kennis en waardering van christelijke waarden en normen.

Via de lessen van de deelkwalificatie Levensbeschouwing, wordt aan de vorming van de studenten gewerkt vanuit de bijbels-christelijke levensvisie van de katholieke geloofsgemeenschap. De lessen van de deelkwalificatie Levensbeschouwing zijn verplicht voor alle studenten. Studenten die van een ander geloof zijn, zijn van harte welkom op onze school, maar er wordt wel van hen geëist dat ze deelnemen aan de lessen Levensbeschouwing en de daarbij behorende toetsen.

Bij de inschrijving is door de ouders en door de aankomende studenten in verband hiermee een contract getekend. Elke docent verbindt zich bij zijn benoeming om loyaal aan de katholieke vorming mee te werken. Hierbij gaat het er om het christelijke levensideaal over te brengen bij alle studenten. Iedereen probeert in gedrag en omgangsvormen het christelijke idee van naastenliefde, verdraagzaamheid en opofferingsgezindheid, na te streven. Dit kan zich uiten in de bereidheid onze medemens te helpen, in het bijzonder de kansarmen in onze samenleving. Dit steeds in eerlijkheid en met respect.

1.2.1 Het Rooms Katholiek Centraal schoolbestuur

Het Frater Aurelio SBO valt onder het Rooms-Katholiek Centraal Schoolbestuur. Het schoolbestuur is gevestigd in het Aloysiusgebouw te Pietermaai. Het adres is Julianaplein 23 en het telefoonnummer is 465-2212. De algemeen directeur is mevrouw R. Pierre en onze functionaris is mevrouw I. Philbert.



Figuur 1: Organogram RK Centraal Schoolbestuur

1.2.2 Bevoegd gezag

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:

5. “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”.

6. “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 betreffende de keuze der leermiddelen en de aanstelling der onderwijzers geëerbiedigd.”

7. “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, leerlingen-aantallen ook op het bijzonder onderwijs toegepast.

1.3 KORTE GESCHIEDENIS VAN HET FRATER AURELIO SBO

In 1971 begon de MAO (het Middelbaar Administratief Onderwijs) met secretariële en administratieve opleidingen op middelbaar niveau. In 1993 kregen wij de afdeling KABO (Kort Administratief Beroepsonderwijs) die heeft bestaan tot en met 2003. Dit was een tweejarige mbo-opleiding. In 1999 waren er al voorbereidingen voor een naamsverandering en verhuisde de MAO van Buena Vista naar een locatie in de wijk Bonam. In december 2001 verhuisde een deel van de opleidingen van Bonam naar Pietermaai en werd er een aanvang gemaakt met de nieuwe onderwijsstructuur van het MBO (Middelbaar Beroepsonderwijs). Er kwamen toen nieuwe studierichtingen bij.

In 2006 werd ‘mbo’ veranderd in ‘sbo’, secundair beroepsonderwijs, meegaand met de onderwijsvernieuwingen op ons eiland. De mavo werd toen vervangen door het vsbo. In het jaar 2006 studeerden de laatste studenten van de MAO af. De MAO bestond toen 35 jaar.

In 2004 verhuisde een deel van onze opleidingen van Bonam naar de wijk Steenrijk en in juli 2010 zijn de opleidingen die in Steenrijk gevestigd waren, naar de wijk Sint Jago verhuisd. Het Frater Aurelio SBO heeft tegenwoordig drie locaties die op loopafstand van elkaar, in Pietermaai, Scharloo en in Sint Jago gevestigd zijn.

Alle opleidingen van het Frater Aurelio SBO vallen onder de economische sector. Het doel is jonge mensen zodanig op te leiden, dat zij straks als kundige ‘professionals’ en volwaardige leden van de maatschappij kunnen functioneren. Dit komt ook tot uiting in onze visie en missie.

In verband hiermee is onze leuze dan ook: **“Un base sólido pa un futuro sigur!”**

Onze visie:

“Frater Aurelio SBO ta brinda su studiantenan un enseñansa profesional i un base sólido pa un futuro sigur”.

Onze missie:

“Het Frater Aurelio SBO draagt er zorg voor dat haar studenten normen, waarden, kennis en vaardigheden ontwikkelen zodat zij sociale, zelfstandige, integere burgers en professionals in de samenleving zullen zijn, toegerust met de mogelijkheid zich verder te ontplooiën”.

HOOFDSTUK 2 DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1 LOCATIES

Het Frater Aurelio SBO heeft verschillende locaties waar onderwijs wordt gegeven.

Het hoofdgebouw is het St. Jozefgebouw met de J-lokalen.

Kaya Zùsternan di Schijndel z/n

Tel.: 465-3781

E-mail: info@frateraureliosbo.cw

Het ICT- centrum is het Agnesgebouw met de G-lokalen.

Scharlooweg 63

Het Sint Jagogebouw met de S-lokalen.

Scharlooweg z/n

Tel.: 465-3896



2.2 SCHOOLLEIDING

2.2.1 Directeur

De directeur, mevrouw J. Zimmerman-Luijando, is belast met het voorbereiden en coördineren van bestuurlijke processen rond het onderwijs. Tevens zorgt zij voor de uitvoering van de besluiten van het R.K. Centraal Schoolbestuur. Zij is verder verantwoordelijk voor de inrichting en de kwaliteit van het onderwijs.

E-mail: j.zimmerman@fraterareliosbo.cw

2.2.2 Adjunct-directeur

De adjunct-directeur is mevrouw D. Albertus-Fanny, die mevrouw Zimmerman-Luijando bijstaat. Het kantoor van mevrouw Albertus-Fanny is op de locatie Pietermaai.

E-mail: d.albertus@fraterareliosbo.cw

2.2.3 Coördinatoren

De directie wordt ook bijgestaan door de opleidingscoördinatoren die belast zijn met de directe leiding van de verschillende opleidingen. De opleidingscoördinatoren houden zich onder andere bezig met het plannen (en deels uitvoeren) van de diverse onderwijsprocessen. Zij onderhouden het contact tussen de directie en de vakdocenten en zij organiseren het overleg binnen de opleiding. Daarnaast adviseren zij de directie over het te voeren beleid.

De opleidingscoördinatoren zijn:

Mevrouw G. Susanna: opleidingen Administratie, Juridisch en Commercieel

g.susanna@fraterareliosbo.cw

De heer M. Picus: opleiding ICT

m.picus@fraterareliosbo.cw

Mevrouw N. Haynes: opleiding Secretarieel en talencoördinator

n.haynes@fraterareliosbo.cw

De toetsencoördinator is:

Mevrouw G. Pardo – de Jongh

g.dejongh@fraterareliosbo.cw

De roostermakers zijn:

De heer R. Richardson

r.richardson@fraterareliosbo.cw

Mevrouw L. Corsen

l.corsen@fraterareliosbo.cw

De stagecoördinator is:

Mevrouw G. Markes

n.markes@frateraureliosbo.cw

De zorgcoördinator is:

Mevrouw J. Plaat

j.plaat@frateraureliosbo.cw

2.2.4 Stagedocenten

De stage is een belangrijk onderdeel van de opleiding. De stage wordt gecoördineerd door de stagedocenten. Zij zorgen voor stageplaatsen, onderhouden het contact met de stagebedrijven en begeleiden de studenten tijdens de stage.

De stagedocenten zijn:

mevrouw E. Aliff	: e.aliff@frateraureliosbo.cw
mevrouw L. Busropan	: l.busropan@frateraureliosbo.cw
mevrouw C. Clementina	: c.clementina@frateraureliosbo.cw
mevrouw L. Corsen	: l.corsen@frateraureliosbo.cw
mevrouw M. Ferero	: m.ferero@frateraureliosbo.cw
mevrouw G. Markes	: g.markes@frateraureliosbo.cw
mevrouw I. Nicolaas	: i.nicolaas@frateraureliosbo.cw
Mevrouw C. Polonius	: c.polonius@frateraureliosbo.cw
mevrouw L. Rojer	: l.rojer@frateraureliosbo.cw

2.3 MEDEWERKERS ADMINISTRATIE

De medewerkers van de administratie zijn dagelijks belast met de financiële administratie, de personeels- en studentenadministratie, statistische gegevens, correspondentie, modulekaarten en schoolverklaringen. De studenten Administratie en ICT, kunnen boven terecht bij het secretariaat te Pietermaai en de studenten Commercieel, Juridisch, Secretarieel kunnen bij het secretariaat Sint Jago terecht.

Secretariaat Pietermaai: **mevrouw G. American** (begane grond)
mevrouw J. Pauletta (eerste verdieping)

Secretariaat Sint Jago: **mevrouw J. Doran**

Openleercentrum: **mevrouw P. Rusch** (eerste verdieping)

De openingstijden van het secretariaat voor studenten zijn van maandag tot en met vrijdag:

07.15 uur – 08.00 uur

10.30 uur – 10.55 uur

12.30 uur – 14.30 uur

2.4 ONDERSTEUNENDE DIENST

2.4.1 Conciërges

De conciërges zorgen voor de voorzieningen ten behoeve van het personeel en van de studenten, zoals het beheer van de gebouwen (openen, technisch onderhoud en veiligheid) en voor het verstrekken van zaken, zoals materialen en gereedschappen. Bij de conciërges kan men ook terecht voor het accorderen van te-laat-briefjes.

De conciërges zijn de heer M. James en de heer M. Petronella.

2.4.2 Interieurverzorgsters

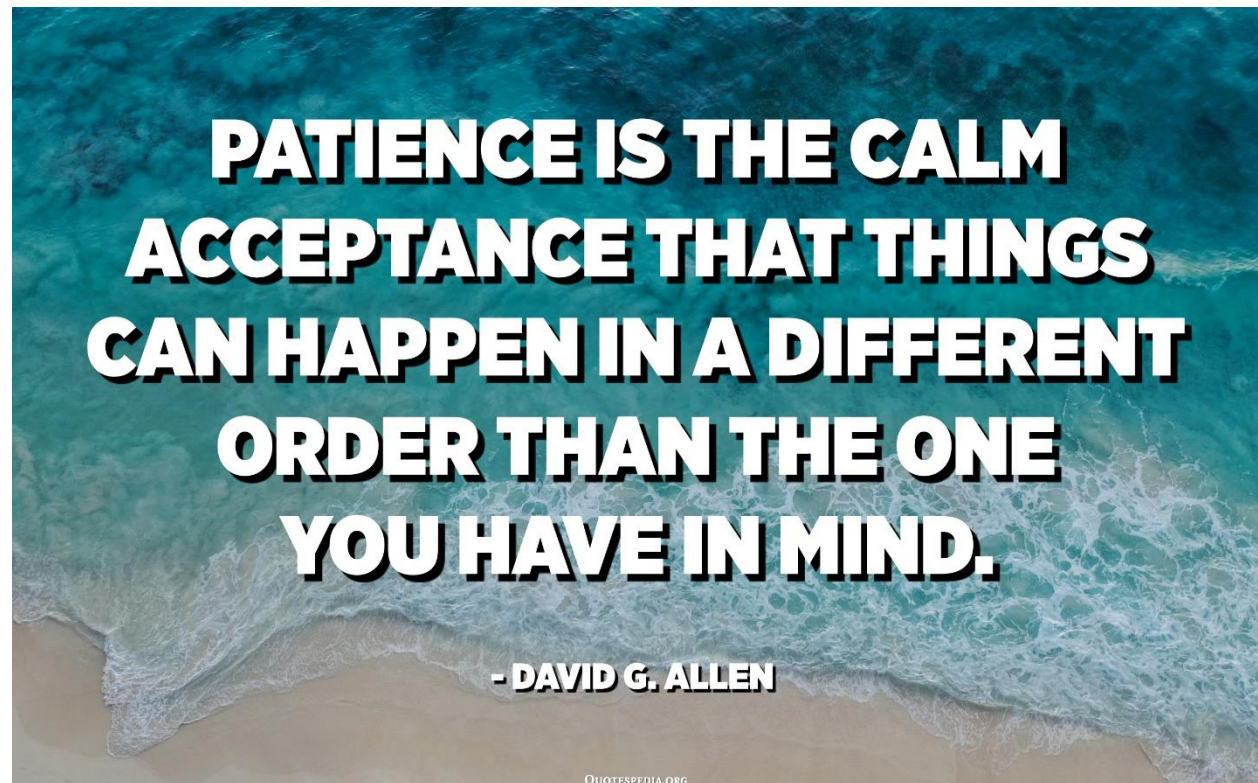
Onze scholen worden schoongehouden door een schoonmaakbedrijf.

2.4.3 Systeembeheerder

Het onderhoud van de computers wordt verzorgd door de systeembeheerders. Ook ondersteunen zij het personeel op het gebied van IT en assisteren zij bij praktijklessen.

2.4.4 Openleercentrum

Het beheer, de leiding en de controle van het Openleercentrum is in handen van mevrouw Peggy Rusch.



HOOFDSTUK 3 STUDENTENBEGELEIDING

De afdeling Begeleiding valt onder de verantwoordelijkheid van de adjunct-directeuren. Onder begeleiding verstaan we de steun die de studenten tijdens hun schoolloopbaan ontvangen. Bij de afdeling Begeleiding kunnen studenten terecht met alle problemen die invloed kunnen hebben op hun studie.

Deze steun wordt achtereenvolgens gegeven door:

- de mentor van de student
- de adjunct-directeur mevrouw Albertus-Fanny
- de decanen mevrouw Ustasia en mevrouw Polonius
- de zorgcoördinator mevrouw Plaate
- de schoolcoach mevrouw Nicolina Tomasa
- de schoolmaatschappelijk werkster mevrouw John

3.1 DE MENTOR

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor het onderhouden van contacten met de studenten. Hij /zij staat het dichtst bij de studenten en is daarom de eerst aanspreekbare persoon in geval van problemen en voor advies. De mentor houdt voornamelijk toezicht op de studieresultaten, vorderingen, gedrag en houding van de studenten. Ook krijgt de mentor informatie van de afdeling die het verzuim registreert. In het rooster is een vast mentoruur opgenomen. Tijdens dit mentoruur kunnen de studenten bij hun mentor terecht met hun vragen en/of problemen. Ook gebruikt de mentor dit uur om informatie door te geven aan de studenten en om hun studieresultaten met ze te bespreken en hun te helpen, adviseren en begeleiden. Dit mentoruur is verplicht!

De mentor communiceert ook via e- mail en/of via de app met de studenten. De mentoren en de studenten maken hierover zelf hun afspraken. Als de directie een beslissing wil nemen met betrekking tot een student, dan zal zij altijd de mentor om advies vragen. Indien de ouders/verzorgers de mentor willen spreken, kunnen zij via de secretaresses een afspraak maken.

Vanuit de begeleiding vindt er éénmaal per week overleg plaats met de mentoren over de resultaten, de vorderingen, het verzuim, de houding en het gedrag van de studenten. Van de studenten en/of ouders wordt verwacht dat zij bijzonderheden en/of leerstoornissen, die van invloed kunnen zijn op het studieverloop, meteen doorgeven. Leerstoornissen kunnen liggen op lichamelijk, sociaal of op psychisch vlak. Voorbeelden van leerstoornissen zijn ADHD (Attention Deficit Hyperactivity Disorder), dyslexie en faalangst. Meer informatie hierover is te krijgen bij de afdeling Begeleiding.

Op het Frater Aurelio SBO is de instructietaal het Nederlands. Dit betekent dat de boeken in het Nederlands zijn, de lessen in het Nederlands worden gegeven en dat de toetsen in het Nederlands worden afgenomen. Anderstaligen kunnen in aanmerking komen voor een bijzondere regeling. Zij kunnen zich hiervoor opgeven bij de adjunct-directeuren. Indien anderstaligen zich opgeven voor de bijzondere regeling, zijn ze verplicht elders extra lessen te volgen. Voor deze lessen moeten ze zelf een docent zoeken. De kosten hiervan moeten ze ook zelf vergoeden. De normale ingeroosterde lessen Papiaments en Spaans zijn ook voor anderstaligen verplicht.

3.2 DE DECANEN

De decanen zijn mevrouw E. Ustasia en mevrouw C. Polonius. Zij onderhouden het contact met docenten en decanen van andere scholen en ze geven ook informatie over de opleidingen die op het Frater Aurelio SBO aangeboden worden. Verder zorgen zij voor de werving van nieuwe studenten. De studenten kunnen bij de decanen terecht voor informatie over andere opleidingen of vervolgoopleidingen.

E-mail: decanaat@frateraureliosbo.cw

3.3 DE SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERKSTER

Vanuit het R.K. Centraal Schoolbestuur krijgen wij een schoolmaatschappelijk werkster (smw'er) toegewezen om onze studenten te helpen. Indien nodig meldt de student zich bij de mentor en de mentor meldt de student aan bij het zorgteam. Via het zorgteam kan een student naar de schoolmaatschappelijk werkster doorverwezen worden. In de gevallen waarbij er zich problemen voordoen, die niet meer onder de competentie van de begeleiding binnen de school vallen, zal de student doorverwezen worden naar externe instanties. De schoolmaatschappelijk werkster zal als contactpersoon fungeren naar deze instanties toe en ook naar de ouders. De schoolmaatschappelijk werkster en de begeleiding houden de verantwoordelijke adjunct-directeur op de hoogte van bovenstaande zaken.

3.4 DE ZORGCOÖRDINATOR

Zoals in dit hoofdstuk aangegeven staat, is de goede zorg en begeleiding voor de studenten die dat nodig hebben, erg belangrijk op het Frater Aurelio SBO. Om deze goede zorg en begeleiding te garanderen, moet het zorgvuldig gecoördineerd worden. Dit is de taak van de zorgcoördinator. Zij onderhoudt het contact met de mentoren, de vakdocenten en/of de directie, bij wie de student zich met een probleem gemeld heeft. De zorgcoördinator biedt ondersteuning als dat nodig is. Wanneer de student meer zorg c.q. begeleiding nodig heeft, dan zorgt de zorgcoördinator ervoor dat de casus bij het zorgteam komt. Mocht het zo zijn dat er specialistische hulp nodig is, dan wordt dit in samenwerking met de student en de ouders/verzorgers geregeld.

De zorgcoördinator houdt het hele zorg-/begeleidingsproces in de gaten en zorgt ervoor dat de communicatie tussen alle betrokkenen adequaat verloopt. Belangrijk is, dat de zorg/begeleiding zo soepel mogelijk verloopt en de student en de ouders tevreden zijn met de inzet van het zorgteam en met het uiteindelijke resultaat. Naast de coördinatie van de zorg/begeleiding is de zorgcoördinator ook verantwoordelijk voor de uitvoering van het drugs- en alcoholbeleid van het R.K. Centraal Schoolbestuur.

3.5 SOCIALE VORMING

Vanuit het bedrijfsleven horen we vaak de klacht dat de studenten niet over voldoende sociale vaardigheden beschikken. Vandaar dat we op het Frater Aurelio SBO sinds januari 2013, het vak Sociale Vorming geïntroduceerd hebben. De lessen worden gegeven vanaf periode 1 tot en met periode 9.

Het doel van deze sociale vorming is o.a.:

1. het vormen en begeleiden van jeugdigen/jongeren in de ruimste zin des woord, met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling, sociale vaardigheden, agressieregulatie, omgaan met morele keuzes;
2. het voorbereiden op de stage door middel van vorming met betrekking tot arbeidsvormingen, arbeidsethiek en presentatietechnieken;
3. het vormen en aansterken van jeugdigen/jongeren met betrekking tot communiceren en gesprekstechnieken.

Sociale vorming wordt beschouwd als een onderdeel van de stage. Vanaf het eerste leerjaar moeten de studenten gedurende elke periode minstens 80% van de lessen van sociale vorming gevolgd hebben om op stage te mogen gaan. Voldoe je in een periode niet aan deze 80% regeling, dan moet je een vervangende opdracht uitvoeren, die dan met 'voldoende' beoordeeld moet worden. Alle niet-ingeleverde opdrachten en gemiste workshops moeten ingehaald worden, voordat de student op stage mag.

3.6 Procedure aanmelding zorgteam/ decanaat

Het kan voorkomen dat een student door persoonlijke problemen niet goed mee kan, op school. Indien dit het geval is, neemt de student eerst contact op met de mentor en bespreekt de situatie. De mentor vult dan een aanmeldingsformulier in voor het zorgteam. De student ondertekent dit formulier. Het zorgteam bekijkt de aanmelding en verwijst de student door naar de juiste persoon. Die kan de schoolcoach, de zorgcoördinator, de decaan of de schoolmaatschappelijk werkster zijn. De student wordt geïnformeerd over de verdere procedure. Hij krijgt te horen wanneer en waar het gesprek kan plaatsvinden. In bepaalde gevallen zullen de ouders op de hoogte worden gesteld over de aanmelding. De mentor is degene die het contact onderhoudt met de ouders.



HOOFDSTUK 4 VOORZIENINGEN VOOR DE STUDENTEN

4.1 COMMUNICATIE

Berichten voor de studenten worden per klas medegedeeld via de mentor, de klassenvertegenwoordiger, de docenten of ze staan op het (digitale) mededelingenbord. **De student moet elke dag op het (digitale) mededelingenbord en op de prikboarden kijken of er nieuwe berichten zijn!**

Elke student krijgt aan het begin van het schooljaar een e-mailadres met een Teams account, van het Frater Aurelio SBO. Veel communicatie verloopt via dit e-mailadres. Het is dan ook belangrijk om **je e-mails dagelijks te lezen**. Twee keer per jaar wordt er een ouderavond georganiseerd voor de ouders van de eerste- en tweedejaarsstudenten, één in november en één in maart/april.

De school gaat ervan uit, dat de student de ouders zelf op de hoogte houdt van zijn studieresultaten. Ouders/verzorgers kunnen echter altijd bij de mentor naar de studieresultaten van hun zoon/dochter informeren. Afspraken kunnen worden gemaakt via de administratie. Ook kunnen de studenten en hun ouders de resultaten bekijken via onze website. Hiertoe hebben alle studenten een username en een password gekregen. **Aan wat er op de website staat aan resultaten, kunnen echter geen rechten ontleend worden.**

4.2 SNACKBAR

Officiële openingstijden: 8.30 - 11.30 uur.

Als een student les heeft, is het niet toegestaan iets te kopen bij de snackbar. Doet hij dat toch, dan loopt hij het risico niet tot de les toegelaten te worden. Het verzuim van deze gemiste lessen wordt niet geaccordeerd. Tussen 7.30 en 14.00 uur mag er niets buiten het schoolterrein worden gekocht. Als de student het schoolterrein toch verlaat, doet hij dit op eigen risico.

4.3 OPENLEERCENTRUM

Op de locatie Pietermaai (J-gebouw) hebben we een openleercentrum (OLC). Alle studenten mogen er gebruik van maken. Informatie over de openingstijden en de regels voor het gebruik van het openleercentrum vind je op blz. 34.

4.4 ONGEVALLENVERZEKERING

De studenten zijn verzekerd tegen ongevallen (een onzeker voorval) op het schoolterrein, tijdens een excursie (alléén ter plaatse) onder begeleiding van docenten en op de stageplaats. Onder een ongeval wordt verstaan een ongeval veroorzaakt door gebreken van het schoolgebouw zoals bijvoorbeeld van de trap vallen omdat er een tegel loszit. Bij een ongeval wordt alleen het **eerste consult** door de verzekeringsmaatschappij vergoed.

De volgende zaken vallen niet onder de ongevallenverzekering:

- gevaarlijke sporten
- letsel opgelopen door een gevecht
- ziektes waar de student al enige tijd aan lijdt
- gevolgen van alcohol- en/of drugsmisbruik
- ongeval opgelopen tijdens het berijden van motorfietsen/skateboards

Voor specifieke informatie gelieve te bellen: Massy United Insurance tel: 737 4005

4.5 SPREKUREN

4.5.1 Directie

De leiding van de school is voor de ouders elke dag telefonisch bereikbaar. Studenten kunnen in de pauze of na de lessen een gesprek aanvragen via het secretariaat. Mevrouw American en mevrouw Doran regelen de afspraken van de directie.

4.5.2 Docenten

Afspraken met docenten en/of andere personeelsleden kunnen gemaakt worden via één van de secretaresses.

*Geef en je ontvangt **meer** dan je al hebt.*



HOOFDSTUK 5 ALGEMENE ZAKEN

5.1 STRUCTUUR OPLEIDING

5.1.1 Opleidingsduur

Afhankelijk van je vooropleiding, duurt een opleiding 2 tot 5 jaar.

5.1.2 Niveau

Niveau 2

De basisberoepsopleiding duurt 2 jaar, uitvoerende werkzaamheden.

Niveau 3

De vakopleiding duurt 3 jaar, volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden.

Niveau 4

De middenkaderopleiding duurt 4 jaar, volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid, dan wel specialisatie.

5.1.3 Indeling studiejaar

Leerjaar 1				Leerjaar 2				Leerjaar 3				Leerjaar 4			
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16
Tw	Tw	Tw	Tw	Tw	Tw	Tw	Tw	Tw	BPV	BPV	Tw	Tw	Tw	Tw	BPV
HT (semester 1) 6 toetsen periode 1,2		HT (semester 2) 6 toetsen periode 3,4		HT (semester 3) 6 toetsen periode 1,2,5,6		HT (semester 4) 6 toetsen periode 3,4,7,8		HT (semester 5) 6 toetsen periode 1,2,5,6,9		HT (semester 6) 6 toetsen periode 3,4,7,8,12		HT (semester 7) 6 toetsen periode 5,6,9,13,14		HT (semester 8) 3 toetsen periode 7,8,12,15	

P1=periode 1, P2=periode 2, enz.

Tw=toetsweek

HT=herkansingstoetsperiode

Elk studiejaar is ingedeeld in 2 semesters. Een semester bestaat uit twee onderwijsperiodes. Elk studiejaar bestaat uit 4 onderwijsperiodes.

Niveau 2 kent 8 onderwijsperiodes.

Niveau 3 kent 12 onderwijsperiodes.

Niveau 4 kent 16 onderwijsperiodes.

Na elke periode volgt een toetsperiode en na elk semester een herkansingstoetsperiode.

5.2 RICHTINGEN

Het Frater Aurelio SBO heeft vijf richtingen in de **Economische Sector**.

1. **Financiële administratie:**
Niveau 2: Medewerker financiële administratie
Niveau 3: Financieel administratief medewerker
Niveau 4: Bedrijfsadministrateur

2. **ICT (Informatie en Communicatie Technologie):**
Niveau 2: Medewerker ICT support
Niveau 3: Allround medewerker IT systems & devices
Niveau 4: Expert IT systems & devices

3. **Secretarieel:**
Niveau 3: Office Assistant
Niveau 4: Management Assistent

4. **Administratief-Juridisch:**
Niveau 4: Administratief juridisch medewerker openbaar bestuur/zakelijke dienstverlening

5. **Commercieel Bank- en Verzekeringswezen:**
Niveau 4: Commercieel medewerker marketing en communicatie

5.2.1 Kwalificatie

Een richting kan verschillende kwalificaties (= opleidingen) hebben. Een kwalificatie (= opleiding) bestaat uit verschillende deelkwalificaties (= vakken).

5.2.2 Deelkwalificaties/ Norm

Wanneer de student aan het eind van de opleiding **alle** deelkwalificaties heeft behaald en zijn stage voldoende is, heeft hij recht op een diploma. Een deelkwalificatie is behaald indien het cijfer van die deelkwalificatie 5.50 of hoger is en als ook aan de modulenorm is voldaan (zie modules 5.2.3). Als de student aan het eind van de opleiding **niet alle** deelkwalificaties heeft behaald, dan kan hij zich inschrijven als 'verlenger' om in het daaropvolgende schooljaar, alsnog de niet-behaalde deelkwalificatie(s) te behalen. Zo is het toch nog mogelijk om het diploma één jaar later te behalen. Indien de student zich niet wenst in te schrijven als verlenger, dan ontvangt hij alleen certificaten voor de behaalde deelkwalificaties. Indien een student ook in het verlengingsjaar niet alle deelkwalificaties behaalt, kan hij alleen certificaten ontvangen voor de behaalde deelkwalificaties. Hij krijgt dan geen diploma.

5.2.3 Modules/ Norm

Een deelkwalificatie (vak) is onderverdeeld in kleinere onderdelen. Deze onderdelen noemen we modules. Een module kan weer onderverdeeld zijn in deelmodules. Deze deelmodules kunnen elk met een toets worden afgesloten. De student moet alle toetsen van alle (deel) modules maken. De gemiddelde modulecijfers moeten **alle** minimaal 4.00 zijn of 'voldoende' indien de toets met voldoende/onvoldoende beoordeeld wordt. Alle toetsen met een cijferbeoordeling moeten minstens het cijfer 1.00 hebben. **Een student kan nooit de opleiding afsluiten met een diploma als een beoordeling 0.00 of "onvoldoende" is voor een toets van een verplichte deelkwalificatie.**

5.3 TOETSEN

Een leerstofonderdeel wordt afgesloten met een toets. Die toets kan mondeling of schriftelijk zijn, maar die kan ook een werkstuk, een verslag, een opdracht of een presentatie zijn. Iedere toets is een officieel onderdeel van het examen. Om aan een toets mee te mogen doen, moet voorafgaand aan de toets, minstens 80% van de lessen van de betreffende module, **per periode** gevolgd zijn. Is dit niet het geval, dan krijgt de student een toetsverbod en mag hij de gemiste toets van die module pas in de herkansingsperiode maken. **Het aantal herkansingen per semester is maximaal 6 met uitzondering van semester 8.** Indien je in het afrondingsjaar niet voldoet aan de afrondingsnorm, heb je het recht op één toets als extra kans om alsnog je diploma te halen.

5.4 DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De beroepspraktijkvorming (stage) is een heel belangrijk onderdeel van de opleiding. Afhankelijk van het niveau van de opleiding, is de beroepspraktijkvorming 10 tot 30 weken. Hoe hoger het niveau, hoe langer de periode van de beroepspraktijkvorming. In het kader van de stage organiseert de school diverse stagebijeenkomsten. Eén van onze regels is de volgende: "De student is verplicht alle door de school georganiseerde bijeenkomsten, lessen betreffende stage, lessen sociale vorming en mentorlessen bij te wonen. Is dit niet het geval, **dan is het voor de student uitgesloten om op stage te gaan.**" **De beroepspraktijkvorming moet met een voldoende beoordeeld worden**, anders heeft de student geen recht op een diploma en is hij dus afgewezen.

5.5 STUDIEGIDS

Aan het begin van het schooljaar ontvangen de studenten, digitaal, een studiegids via de mentor. Ook is de studiegids te vinden in het studentenportaal. De studiegids wordt door de mentor met de studenten besproken. In de studiegids staat een overzicht van de te behandelen modules per periode, per afdeling. De studiegids dient als leidraad bij de studie en geeft een indeling van de modules die getoetst zullen worden. De student **moet** hierin ook zijn cijfers bijhouden. Zo kunnen ouders/ verzorgers ook op de hoogte blijven van zijn vorderingen. Gedurende het schooljaar kan de studiegids met aanpassingen of extra informatie aangevuld worden. Iedere student moet zorgen voor de volgende benodigdheden:

- Agenda
- Schrijfbenodigdheden (pennen, potloden etc.)
- Rekenmachine
- Schriften

Benodigdheden worden **tijdens een toets niet aan elkaar uitgeleend**. Ook worden er geen benodigdheden uitgeleend vanuit het secretariaat. Hiervoor kan je bij **het Openleercentrum (OLC)** terecht.

5.6 PERIODEKAARTEN EN MODULEKAARTEN

Na elke toetsperiode ontvangt de student een periodekaart. Daarin staan alle resultaten die zijn behaald tijdens de desbetreffende toetsweek. Aan het einde van het schooljaar ontvangt de student een modulekaart. Hierin staan alle resultaten die de student behaald heeft tot dat moment. De studieresultaten zijn ook op de website van het Frater Aurelio SBO te vinden. Iedere student heeft een inlogcode om zijn resultaten te bekijken.

5.7 BEËINDIGING OF ONDERBREKING STUDIE

Indien een student besluit de opleiding voortijdig te beëindigen dient hij dat door te geven aan de mentor. De mentor geeft het vervolgens door aan de directie die dan op haar beurt zorgt voor de nodige formaliteiten, waarna de student wordt uitgeschreven. In een aantal gevallen (bijvoorbeeld bij langdurige ziekte of ongeval) kan het verstandig zijn de studie tijdelijk te staken. Hiervoor moet contact opgenomen worden met de directie. **Indien een student drie (3) maanden niet aanwezig is op school, zonder kennisgeving, dan heeft de directie het recht om de student uit te schrijven!**

5.8 DIPLOMA

Voor het behalen van het diploma moet de student een voldoende hebben voor alle deelkwalificaties (5.50 of hoger) en een voldoende voor stage.

5.9 VAKANTIEPLANNING

5.9.1 Vakantiedagen 2023—2024

9 okt:	Extra vrije dag
10 okt:	Dag van Curaçao
11 okt – 13 okt:	Tussenvakantie
21 dec – 5 jan:	Kerstvakantie
5 feb:	Kinderkarnaval
12 feb – 16 feb:	Grote karnaval
27 mrt – 5 apr:	Paasvakantie
27 apr:	Koningsdag
1 mei:	Dag van arbeid
9 mei – 10 mei:	Hemelvaartsvakantie
1 juli:	Extra vrije dag
2 juli:	Dag van de vlag
8 juli – 14 augustus:	Grote vakantie

De eerste schooldag van het schooljaar 2023/2024 valt op donderdag 10 augustus 2023.

5.9.2 Lestijden

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

HOOFDSTUK 6 SCHOOLREGELS

In situaties waarin meerdere mensen samen een bepaald doel voor ogen hebben en dus samen iets willen bereiken, moeten er regels zijn om alles goed te laten verlopen. Deze regels moeten gezien worden als afspraken, die zijn gemaakt om iedereen de kans te geven om zijn doel optimaal te realiseren. Zich houden aan de regels is ook een onderdeel van een totale vorming, zoals wij die nastreven voor een solide basis.

Op het Frater Aurelio SBO heb je de directie, de studenten en de personeelsleden. Onder de directie vallen de directeur en twee adjuncten. Onder het personeel vallen: docenten, conciërges, secretaresses, administratief medewerker, onderhoudspersoneel voor de computers, interieurverzorgsters en de veiligheidsbeambten. De studenten moeten iedereen met evenveel respect behandelen. Natuurlijk geldt dat ook het personeel de studenten met respect moet behandelen.

6.1 SCHOOLREGELS

6.1.1 Inspanningsverplichting student

De student zal zijn uiterste best doen om de opleiding met een diploma of met zoveel mogelijk certificaten af te sluiten. In het bijzonder zal de student, behoudens zwaarwegende redenen, alle aanwijzingen en aanbevelingen van de docenten opvolgen.

De student is verplicht deel te nemen aan alle bij de opleiding behorende activiteiten, ook de buitenschoolse activiteiten. De student is verplicht **alle** in het kader van de opleiding gegeven opdrachten uit te voeren, tenzij dit om dringende redenen niet van hem gevraagd kan worden.

De school heeft het recht de aanwezigheid van de student te registreren en de betreffende gegevens te gebruiken ten behoeve van de beoordeling van de inspanningen en prestaties van de student.

6.1.2 80% aanwezigheidsplicht

De student moet 80% van de lessen van elke module voorafgaand aan de toets gevolgd hebben. Indien de toets aan het eind van 2 periodes gegeven wordt, moet de student **per periode** aan de 80% aanwezigheidsplicht voldoen. Voldoet de student niet aan deze eis, dan mag hij de toets van die deelmodule niet maken in de toets periode. Hij moet dan de gemiste toets in de her-toetsperiode inhalen. Dit gaat ten koste van de zes herkansingen waar hij recht op heeft. De student moet aan het einde van elke les de presentielijst ondertekenen. Het ondertekenen van de presentielijst is de verantwoordelijkheid van de student! Achteraf tekenen is niet toegestaan. **Indien er gefraudeerd wordt met de presentielijst, worden alle studenten als afwezig genoteerd.**

6.1.3 Te laat komen

Te-laat-komers vullen zelf alle gegevens in op een te-laat-briefje. De briefjes zijn te vinden in de hal (beneden) voor het secretariaat te Pietermaai en voor het secretariaat te Sint Jago. Studenten die het eerste lesuur bij het Sint Jozefgebouw les hebben, halen daar hun te-laat-briefje op en studenten die het eerste lesuur les hebben bij het Agnesgebouw of bij het Sint Jago gebouw, halen hun te-laat-briefje op bij het Sint Jago gebouw. Na het eerste lesuur worden er **alleen** bij het Sint Jozefgebouw te-laat-briefjes afgegeven. Het ingevulde te-laat-briefje moet door de conciërge of door de secretaresse geaccordeerd worden. Zonder accordering kan de student niet toegelaten worden tot de les. **Na de pauze worden er geen te-laat-briefjes meer afgegeven.** De vakdocent noteert op de presentielijst het tijdstip van binnenkomst van de student die na de pauze te laat komt. De consequenties hiervan vallen onder de verantwoordelijkheid van de student. Is de student meer dan een kwartier te laat, dan mag hij voor dat

ene lesuur (45 min.) niet meer tekenen en wordt hij als absent genoteerd. Denk hierbij aan de 80% aanwezigheidsplicht.

6.1.4 Verzuim

Indien een student zich in de loop van de dag ziek voelt en naar huis wilt, moet hij zich **éérst melden bij de administratie**. Als de student een gedeelte van een dag, een dag of meerdere dagen niet aanwezig is geweest, moet hij op de **éérste** dag waarop hij weer op school is, een voorbedrukt verzuimbrieftje (te verkrijgen in de hal) volledig invullen en inleveren. Aan de verzuimbrief moeten eventuele bewijsstukken geniet worden (bijvoorbeeld doktersbrief, bewijs van ziekenhuisopname, brief van de ouder/verzorger, bewijs van examen). In bijlage III is een voorbeeld van een voorbedrukte verzuimbrief te zien. Naast de verzuimbrief en de bewijsstukken moet de student (tot 21 jaar) ook een brief van de ouders hebben. Vrouwelijke studenten die een kind hebben en 18 jaar of ouder zijn, mogen zelf een verzuimbrief schrijven. Studenten die niet bij hun ouders/voogd wonen, dienen een toestemmingsbrief van ouders in te leveren waarin aangegeven wordt dat de student zelf een verzuimbrief mag schrijven en ondertekenen. Ook dient er een bewijs ingeleverd te worden dat aangeeft, dat de student inderdaad niet bij de ouder(s)/voogd woont. De verzuimbrieven moeten volledig en correct ingevuld worden en daarbij dient de student ook de **bijlage verzuimbrief** aan toe te voegen. De bijlage verzuimbrief wordt door de ouder(s)/voogd van de student ingevuld en ondertekend.

De volgende punten moeten vermeld staan in de brief van de ouders:

- Willemstad, datum waarop de brief is geschreven
- Voor- en achternaam van de student
- Klas van de student
- Reden van verzuim
- Datum van verzuim (dus niet gisteren of vrijdag)
- Naam van degene die de brief heeft geschreven, met vermelding of hij/zij de vader of moeder is van de student
- Handtekening van degene die de brief heeft geschreven
- Telefoonnummer van degene die de brief heeft geschreven

Het komt regelmatig voor dat er gegevens ontbreken of dat bepaalde gegevens niet kloppen. Zo'n brief wordt dan niet geaccordeerd.

De ingevulde verzuimbrief moet bij de administratie ingeleverd worden bij mevrouw Amerikaan (Pietermaai, ADM + ICT) of mevrouw Doran (Sint Jago, SEC, JUR, COM). De student tekent voor inlevering en de secretaresse tekent voor ontvangst. **Dit moet gebeuren op de éérste dag waarop de student weer op school is.**

De verzuimbrieven worden al of niet door de directie geaccordeerd. Indien de verzuimbrief niet op de eerste dag ingeleverd wordt, zal het niet geaccordeerd worden door de directie. Een geaccordeerde verzuimbrief valt onder toegestaan verzuim. Als de verzuimbrief niet geaccordeerd is, valt het verzuim onder de 80% regeling.

Elke maandag worden de namen van de studenten van wie de verzuimbrieven (nog) niet geaccordeerd zijn, op het prikbord van Pietermaai of Sint Jago geplaatst. Deze studenten dienen zich bij de adjunct-directrice van hun afdeling te melden op de aangegeven dag(en). Daar krijgen ze te horen waarom de brief (nog) niet geaccordeerd is en kunnen ze eventueel met de adjunct het één en ander bespreken in verband met hun verzuim. Indien een student zich niet komt melden, dan wordt de brief op de daaropvolgende vrijdag definitief niet geaccordeerd en kan de student er later (bv. wanneer hij zijn toets verbod krijgt) niet meer op terugkomen.

Indien een student tijdens een toetsperiode of herkansingsperiode afwezig is, dan dient hij een speciaal formulier in te vullen op het secretariaat bij het St. Jozefgebouw en hij dient ook bewijsstukken te overleggen.

Als de student van tevoren weet dat hij afwezig zal zijn (bijv. bij een ziekenhuisopname of bij vertrek naar het buitenland voor één of andere activiteit) dan volgt hij dezelfde procedure, maar geeft hij de afwezigheid van tevoren schriftelijk door. Hij levert in zo'n geval een brief in van de **desbetreffende instantie en van zijn ouders. Vakanties buiten de reguliere vakantieperiodes worden niet geaccordeerd.**

Onder verzuim valt ook:

- naar huis gestuurd worden omdat de schoolkleding niet in orde is;
- uit de klas gestuurd worden vanwege:
 - ◆ geen leerboeken of laptop hebben tijdens de les.
 - ◆ het niet naleven van de klassenregels.
 - ◆ niet correcte houding / gedrag.

Op onze school geldt er een 80% aanwezigheidsplicht voor alle lessen. Voldoet de student hier niet aan, dan volgt er een toets verbod op de desbetreffende deelmodule.

- Indien een studente achtereenvolgens drie maanden afwezig is zonder kennisgeving, wordt de student automatisch uitgeschreven.
- Studenten mogen het schoolterrein niet zonder toestemming verlaten. Indien de student om een of andere reden het schoolterrein verlaat dan dient hij/ zij een verzuimbrief in te vullen bij het secretariaat. De student die er toch voor kiest om het schoolterrein zonder toestemming te verlaten, draagt verantwoordelijkheid voor alle gevolgen.

ZWANGERSCHAP

Indien een studente **in verwachting** is, is zij verplicht dit zo snel mogelijk, persoonlijk door te geven aan de mentor en aan de directie van de school. Zij dient dan een doktersverklaring te overleggen en kan slechts tot en met de zesde maand van de zwangerschap, de school bezoeken om lessen te volgen en toetsen te maken. De zwangerschap wordt via de smw'er doorgegeven aan het RKCS. De studente mag pas zes weken ná de bevalling, weer op school komen. De reden hiervoor is, dat een goede gezondheid, zowel lichamelijk als mentaal, van moeder en kind belangrijk is. Op het moment waarop de studente zich bij de directie meldt, wordt de situatie met haar besproken en worden de afspraken v.w.b. de verdere studieloopbaan schriftelijk vastgelegd.

6.1.5 Waarschuwingen en verwijdering

Bij verwijdering uit de klas **is de student verplicht zich onmiddellijk te melden** bij de directie. Dit gaat via mevrouw Amerikaan (Pietermaai) of mevrouw Doran (Sint Jago) die de directie op de hoogte stellen.

De procedure is dan als volgt:

- a. óf de student mag de lessen pas ná een gesprek met de directie weer volgen
- b. óf de student volgt de rest van de dag les bij de andere docenten.

Aan het einde van de lesdag meldt hij zich weer bij mevrouw Amerikaan of mevrouw Doran voor een gesprek met de directie. Dit is het geval wanneer een gesprek met de directie op het moment van de verwijdering niet mogelijk is. Afhankelijk van de beoordeling van de directie krijgt de student een mondelinge waarschuwing of een schriftelijke waarschuwing. Een schriftelijke waarschuwing moet **de volgende dag, ondertekend door de ouders**, ingeleverd worden bij het secretariaat.

Bij een tweede schriftelijke waarschuwing worden de ouders opgebeld of opgeroepen én kan de student een contract krijgen. Bij een derde schriftelijke waarschuwing volgt **een schorsing** en worden de ouders schriftelijk op de hoogte gesteld van redenen waarom hun kind is geschorst. In het geval van schorsing, mag de student de lessen pas weer bijwonen na een gesprek tussen de directie, de ouders met de student en een vertegenwoordiger van het RKCS. De student krijgt dan een contract. NB Op het moment waarop de student bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens een misdrijf, wordt hij van school verwijderd.

6.1.6 Wapens en vechten

Indien een student met een scherp voorwerp of een wapen op school komt of in een gevecht/handgemeen verwickeld raakt, wordt hij **meteen geschorst en voorgedragen aan het schoolbestuur voor verwijdering**. Het plegen van vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, bedreiging of (ander) crimineel gedrag is verboden. In alle gevallen van het plegen van een delict, wordt aangifte gedaan bij de politie. De politie kan altijd in overleg met de schoolleiding een inval doen op school en indien nodig alle studenten fouilleren en de tassen controleren. Bij het constateren van een strafbaar feit, zal de betrokken student meegenomen worden door de politie. De schoolleiding is bevoegd tot het uitvoeren van tassencontrole in aanwezigheid van een personeelslid. Bij vermoeden van bedreiging van een “veilig leefklimaat” en/of bij crimineel gedrag in en om de school, wordt dit gemeld bij de politie.

6.1.7 Diefstal en vernieling

Bij diefstal of vernieling van eigendommen van de school wordt de politie erbij gehaald. De student en/of de wettelijke vertegenwoordiger wordt aansprakelijk gesteld voor de aangerichte schade. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor bijvoorbeeld een laptop of een mobiele telefoon van een student, die op school gestolen wordt; ook niet voor schade die aan vervoersmiddelen of kleding wordt toegebracht. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor in bewaring gegeven goederen. Alle persoonlijke eigendommen vallen onder de verantwoordelijkheid van de student zelf. Wat in de maatschappij gebeurt, kan ook binnen de school gebeuren. Studenten moeten dus goed op hun spullen letten.

6.1.8 Roken, alcohol en drugs

Roken, “vapen”, drugs- en/of alcoholgebruik zijn **absoluut niet** toegestaan op school en bij schoolactiviteiten. Niet in de lokalen, niet op het schoolterrein en ook niet in de toiletten. Het Frater Aurelio SBO staat voor “*Un base sólido pa un futuro sigur!*”. Om dit waar te kunnen maken dienen wij met ons allen te zorgen voor een veilige school. Een veilige school die vrij is van drugs en alcohol.

Het Frater Aurelio SBO heeft vanaf het schooljaar 2016-2017 het “Drugs- en alcoholbeleid” van het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur geïmplementeerd. Dit houdt concreet in dat de studenten gedurende dit schooljaar één of meerdere keren onaangekondigd gescreend zullen worden op drugs- en alcoholgebruik. Het screenen wordt uitgevoerd door een speciaal hiervoor opgeleid team van docenten dat onder leiding staat van een directielid.

Hoe gaat dat in zijn werk? De studenten krijgen voorlichting over de procedure van het screenen. Op de dag waarop de studenten gescreend worden, is het resultaat bekend. Als het resultaat **negatief** is, betekent dat **goed nieuws**, want er zijn geen sporen van de bovengenoemde middelen aangetroffen. Is het resultaat **positief**, dan zijn er **wel sporen van drugs en/of alcohol gedetecteerd**. De betreffende student moet zich dan op dezelfde dag bij de directie melden voor een gesprek. Na het gesprek wordt er

gelijk contact met de ouders opgenomen. Voor een goede begeleiding van de student, moet(en) de ouder(s) zo snel mogelijk op gesprek komen (dezelfde dag of de volgende dag). De student zal twee dagen thuis moeten blijven. Na het gesprek wordt de student doorverwezen naar Fundashon pa Maneho di Adikshon (FMA) voor verdere begeleiding. De mentor wordt van de situatie op de hoogte gesteld. Hiermee volgt de school het beleid van het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur. In het bijzijn van de ouder(s) wordt er een afspraak gemaakt met FMA voor een kennismakings- en intakegesprek waar de ouder(s) samen met de student naar toe moet(en) gaan. Na het intakegesprek bij FMA, maakt de ouder contact met de directie om ze te informeren over het gesprek en over de afspraken die er zijn gemaakt.

Wij willen hierbij benadrukken dat wanneer de school contact opneemt met ouders, het niet automatisch te maken heeft met drugs- of alcoholgebruik door hun kind. Ouders kunnen ook om andere redenen gebeld worden.

Het **screenen is verplicht**, als de student op het Frater Aurelio SBO de gekozen opleiding wilt (blijven) volgen. Het doel van de school is om de studenten de nodige begeleiding en/of ondersteuning te bieden zodat zij de opleiding succesvol afronden. Een goede samenwerking met de ouders is daarom uitermate belangrijk. Met hun handtekeningen op het “Contract Drugs- en Alcoholgebruik” gaan ouders en studenten akkoord met het beleid voor drugs en alcohol van het RKCS. De studenten moeten het contract nl. ook tekenen. Zonder accordering van dit contract, worden studenten niet op het Frater Aurelio SBO toegelaten. Wij streven samen naar een **veilige** en prettige school waar iedereen zich optimaal kan ontplooiën!

6.1.9 Het alcohol- en drugsreglement R.K. Centraal Schoolbestuur

Het schoolreglement wordt aangescherpt met de onderstaande gedragsregels:

Het **bezit, gebruik, onder invloed zijn en verspreiden** van drugs en/of alcohol is verboden op school en in de directe omgeving. Het reglement is van toepassing op alle leerlingen van een R.K.-school:

- op school;
- in de omgeving, binnen een straal van 100 meter;
- bij verplaatsing tussen twee vestigingsplaatsen tijdens de schooluren;
- tijdens excursies/ buitenschoolse activiteiten;
- tijdens stage.

Onder ‘drugs’ verstaan wij: *‘alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogenen (geestelijke bewustzijn veranderende middelen) in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel.’*

Bezit: middelen die aan de persoon toebehoren of die hij bij zich heeft. Het ogenblik waarop 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 normaal patroon door gebruik. Het gedrag van iemand onder invloed is anders dan normaal en daar wordt op gelet.

Verspreiden: het doorgeven (gratis of tegen betaling) van verboden producten.

- De school is verplicht om aan de bevoegde instanties door te geven als de Opiumwet is overtreden.
- 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.
- De school kan de politie op elk moment inschakelen, bij bezit van drugs.

- Elke leerling is verplicht, op elk moment waarop de school dit nodig vindt, mee te werken aan een drugs- en/of alcohol screening.
- Als je positief getest bent op het gebruiken van drugs, ben je verplicht om het behandelplan te volgen, onder leiding van FMA.
- Voordat je op stage gaat, word je op school gescreend op alcohol- en drugsgebruik.
- Wie zich niet houdt aan het alcohol- en drugsreglement, moet voor de gevolgen instaan (zie bijlage IV)

6.1.10 Mobiele telefoons/ smartphones e.d.

In de klas zijn de mobiele telefoons en smartphones, **altijd op silent en in de tas**. De vakdocent bepaalt wanneer smartphones e.d. eventueel tijdens een bepaalde les voor educatieve doeleinden gebruikt mogen worden. Als een student zich hier niet aan houdt, kan hij uit de klas verwijderd worden en moet hij zich melden bij de directie. Om tijdens de lessen een tablet te gebruiken moet er eerst toestemming gevraagd worden aan de docent. Tijdens toetsen is het verboden om mobiele telefoons, smartphones, smarhorloges en grafische rekenmachines te gebruiken. Deze moeten in de tas, op silent worden gezet. Als een student deze wel gebruikt, zal dit worden aangemerkt als fraude en mag hij de toets(en) niet verder maken.

6.1.11 Schoolkleding

De student **moet** in schooluniform op school komen. Dat geldt tijdens **alle schoolactiviteiten**, tenzij de directie dat anders aangeeft. Dit geldt ook als de student even naar school moet om iets te regelen (bijv. een hertoets aanvraag inleveren of ophalen of een stageverslag inleveren). Er mag niets veranderd worden aan de poloshirts (niet ingenomen of korter gemaakt enzovoorts). Het poloshirt moet altijd zichtbaar zijn: jassen, truien en vesten aantrekken, is niet toegestaan. Onze poloshirts zijn te koop bij Stacey's Embroidery aan de Pater Euwensweg 62, tel. 465 9060. Alle poloshirts moeten het Frater Aurelio SBO-logo hebben.

Voor 2023 – 2024 zijn de kleuren:

1e jaars: geel

2e jaars: wit

3e jaars: royal bleu

4e jaars: groen

Studenten die verlenger zijn, behouden hun kleur van het jaar daarvoor:

Voor verlengers niveau 2: blauw

Voor verlengers niveau 3: groen

Voor verlengers niveau 4: geel

Voor jongens geldt:

- Een lange broek, zonder scheuren, gaten of franjes (ook niet als de huid niet te zien is), die tot over de enkels reikt. Een trainingsbroek aantrekken, is verboden.
- Dichte schoenen / kedsen of sandalen met sokken (dus **géén slippers en ook geen Crocks!**).
- Geen afgezakte broeken tot onder of halverwege de billen. De broek wordt op je middel gedragen, "riba sintura". Bij overtreding van deze regel loop je het risico uit de klas verwijderd te worden en als dit vaker gebeurt, word je naar huis gestuurd.
- Zodra je op het schoolterrein komt, zijn neusringen en andere piercings strikt verboden. Petten, hoofddoeken en ander hoofddeksels moeten van je hoofd af en in je tas. Afwijking van deze regel is alleen toegestaan met goedkeuring van de directie. De student krijgt hiervoor een bewijs van de directie die hij altijd bij zich moet hebben.

- Je haren moeten een **natuurlijke** haarkleur hebben en ze moeten netjes gekamd zijn én er verzorgd uitzien. Kralen in de haren zijn niet toegestaan.
- Geen zichtbare tatoeages; **deze moeten bedekt zijn met een “sleeve”**.
- Dikke kettingen moeten **onder** je poloshirt zitten en dus niet zichtbaar zijn.
- Geen “Hoodies”.
- “Jackets” mogen alleen met de rits open in een klaslokaal gedragen worden en het logo van je uniform moet zichtbaar zijn.

*“Trust in **the Lord** with all your heart, and do not lean on your own understanding.*

Proverbs 3: 5

Voor meisjes geldt:

- Een lange broek zonder gaten, scheuren of franjes (ook niet als de huid niet te zien is), die tot over de enkels reikt of een lange rok (onder de knie).
- Trainingsbroeken, pegadito, legging, jegging, tregging en dergelijke, mag je niet op school aanhebben.
- Dichte schoenen/kedsen of gewone sandalen met brede banden (dus **géén slippers, vetersandalen en ook geen Crocks!**).
- Zodra je op het schoolterrein komt, zijn neusringen en andere piercings strikt verboden. Petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels moeten van je hoofd af en in je tas. Een bandeau mag wel in het haar. Afwijking van deze regel is alleen toegestaan met goedkeuring van de directie. De student krijgt hiervoor een bewijs van de directie die zij altijd bij zich moet hebben.
- Je haren moeten een **natuurlijke** haarkleur hebben en ze moeten netjes gekamd zijn: geen overdreven lange vlechten en/of haarstukjes.
- Geen zichtbare tatoeages; **deze moeten bedekt zijn met een sleeve.**
- Geen overdreven lange nagels.

Let op! Studenten moeten altijd in het correcte uniform op school verschijnen. Ook als je alleen iets moet regelen!

Als iets van de schoolkleding niet in orde is, wordt de student uit de les gestuurd en moet hij zich meteen bij de directie melden. In gevallen waar de kledingvoorschriften niet duidelijk zijn, beslist de directie. Als de student afwijkt van een van de bovengenoemde kledingregels, wordt de student door de directie naar huis gestuurd. Pas wanneer de student voldoet aan de regels kan de student weer het schoolterrein betreden en de lessen volgen. De gemiste lessen worden niet geaccordeerd en de gevolgen hiervan zijn voor de student.

6.1.12 Klassenvertegenwoordiger en vervangers

De klassenvertegenwoordigers worden door de medestudenten van de klas gekozen of door de mentor aangewezen. Klassenvertegenwoordigers kunnen ook gekozen of aangewezen worden per periode. De taken zijn:

- Contactpersoon zijn tussen medestudenten en directie via de mentor.
- Bij afwezigheid van een docent, na ongeveer 10 minuten, de directie of de secretaresses (mevrouw Amerikaan te Pietermaai of mevrouw Doran te Sint Jago) hiervan op de hoogte stellen.
- De klas vertegenwoordigen bij eventuele problemen en bij het organiseren van schoolactiviteiten.

Een klassenvertegenwoordiger heeft een zeer belangrijke taak en moet een verantwoordelijk iemand zijn. Zijn werk is belangrijk! Indien zowel de klassenvertegenwoordiger als de vervanger afwezig is, dient iemand anders van de klas ervoor te zorgen dat bovengenoemde taken uitgevoerd worden.

6.1.13 Keyclub

Het Frater Aurelio SBO heeft sinds enige jaren een Keyclub. De leden zullen zich aan het begin van het schooljaar aan de overige studenten voorstellen en uitleg geven over hun activiteiten.

6.1.14 Studentenraad

Het Frater Aurelio SBO wil een studentenraad oprichten, die uit elf studenten van de verschillende opleidingen en verschillende leerjaren, moet bestaan. De leden van de studentenraad denken mee over verschillende zaken binnen onze school en ze hebben een adviserende rol naar de directie toe. De studentenraad behartigt de belangen van de studenten. De focus van de studentenraad is gericht op

positivisme, veerkracht en groei. De studentenraad is integer en gaat zorgvuldig om met privéaangelegenheden van studenten c.q. anderen. Om de twee jaar worden er verkiezingen gehouden voor een nieuwe studentenraad. Iedere student van het Frater Aurelio SBO kan zich verkiesbaar stellen.

6.1.16 Docentenkamer

Geen enkele student mag in de docentenkamer komen. Ook niet om iets voor een docent te halen of om een docent te spreken. **Besprekingen tussen docenten en studenten mogen dus niet plaatsvinden in de docentenkamer.**

6.1.17 Docententoiletten

De docententoiletten zijn uitsluitend voor de docenten. Studenten mogen daar geen gebruik van maken, dus ook niet om even de handen te wassen! Studenten mogen zich helemaal niet in deze ruimtes begeven. Als een student zich toch in de docententoiletten bevindt, volgt een sanctie.

6.1.18 Secretariaat

Er zijn drie ruimtes voor het secretariaat. Pietermaai: boven zit mevrouw Pauletta en beneden mevrouw Amerikaan. Op Sint Jago zit mevrouw Doran. Alleen als de secretaresse er is, mag er één student binnen zijn. Verder komen de studenten één voor één naar binnen. Als de secretaresse niet aanwezig is, mag de student het secretariaat niet in.

Let op de openingstijden van het secretariaat (zie pag. 13).

6.1.19 Mededelingen

Alle mededelingen voor de studenten zijn te vinden op het prikbord en/of op het digitale mededelingenbord bij de administratie. Studenten mogen niet zomaar berichten op het prikbord plaatsen, maar ze moeten daarvoor eerst toestemming vragen aan de secretaresse. Het bericht wordt dan voorzien van een stempel van de school. Mededelingen mogen ook niet door studenten van het prikbord gehaald worden!

6.1.20 Adres-, e-mailadres- en telefoonwijziging

Een adres-, e-mailadres- of telefoonwijziging van de student of van de ouders, moet **meteen** doorgegeven worden door middel van het formulier "adres/telefoonwijziging". Dit formulier is (beneden) in de hal van Pietermaai verkrijgbaar. Vul het volledig in en geef dit ingevulde formulier aan de secretaresse. De student moet de wijziging ook aan de mentor doorgeven. Dit is belangrijk voor de bereikbaarheid van de studenten in spoedgevallen. Indien een student onbereikbaar is omdat de opgegeven nummers /adressen niet (meer) kloppen, loopt hij het risico dat hij een belangrijke boodschap niet ontvangt. De consequenties hiervan zijn dan voor hem!

6.1.21 Vrije lesuren

Studenten van het Frater Aurelio SBO moeten altijd, tijdens de schooluren (dus ook tijdens de pauze en tussenuren) op het schoolterrein aanwezig te zijn. Tijdens vrije uren en tussenuren blijven de studenten op de locaties. Het is niet toegestaan buiten de locaties te zijn, dus het is niet toegestaan om:

- op de hoek of voor het restaurant The Wine Cellar te staan;
- buiten het schoolterrein rond te blijven hangen of op het pleintje van het St. Jagopark (Parke St. Jago).
- op het terrein of binnen het gebouw van Kura di Arte te zijn.

Na afloop van de lessen moet de student direct naar huis gaan of binnen op het schoolterrein wachten tot hij wordt opgehaald. Als studenten vrije tussenuren hebben, mogen ze niet op de gangen bij de leslokalen blijven zitten. Studenten mogen niet op de relingen van de gebouwen zitten. Het is ook verboden om op de gang vóór het secretariaat van Pietermaai te blijven zitten tijdens vrije lesuren.

6.1.22 Pauze

- In de pauze zijn studenten altijd op het schoolterrein.
- Studenten mogen nooit, ook niet in de pauze, in de lokalen zijn als er geen docent aanwezig is.
- Er gaan geen stoelen uit de klaslokalen mee naar buiten.
- Studenten die het vijfde lesuur op een andere locatie moeten zijn, dan waar ze het vierde lesuur les hadden, kunnen in de pauze alvast daar naar toe gaan. Denk eraan dat er na de pauze geen te-laet-briefjes worden uitgereikt.

Voor alle gebouwen geldt:

- De studenten mogen boven op de banken zitten, maar **niet tijdens de lesuren of tijdens een toetsperiode**. Er mag niet op de relingen van de gebouwen gezeten worden.

Tenslotte: waar je ook zit, houd de school schoon. Gooi niets op de grond en laat geen rommel achter!

6.1.23 Dominoën

Domino spelen is **alleen in de pauze** en ná het achtste lesuur (na 14.00 uur) toegestaan. Er zijn wel andere spelletjes (dammen, schaken) bij de administratie te krijgen die wel tijdens vrije lesuren gespeeld mogen worden. Deze regel geldt natuurlijk voor alle locaties van het Frater Aurelio SBO. Overtreders kunnen een sanctie opgelegd krijgen.

6.1.24 Parke St. Jago

Dit park is aangelegd voor de buurtbewoners. De wijk heeft een buurtcommissie die het park schoonhoudt. Zij hebben geklaagd dat studenten van het Frater Aurelio SBO daar allerlei afval achterlaten en gebruikmaken van het speeltuig dat bedoeld is voor kinderen tot 10 jaar! De directie heeft toen besloten dat onze studenten daar niet meer mogen komen. Met andere woorden: **het is absoluut niet toegestaan dat studenten van het Frater Aurelio SBO in parke St. Jago gaan zitten of daar blijven hangen.**

6.1.25 Parkeren

Studenten die met eigen vervoer naar school komen, mogen niet op de trottoirs parkeren. Daar zijn parkeervakken voor. Wie op tijd komt, vindt zeker een parkeerplaats. Auto's die op het trottoir of verkeerd geparkeerd staan, kunnen door de SKS worden weggesleept of een wielklem krijgen. Bij Pietermaai is het schoolplein niet bestemd als parkeerplaats voor studenten. Dat geldt ook voor de parkeerplaats van Sint Jago (de P.A.) en die van het R.K.C. Schoolbestuur. Vóór de kathedraal van Pietermaai, waar de trolley moet parkeren, mag ook niet geparkeerd worden. Studenten die met een motorfiets of met een scooter op school komen, moeten aan de directie toestemming vragen om op het St. Jago-terrein te parkeren. Het parkeren geschiedt op eigen risico. Het is verboden om op het terrein met de motorfiets of met de scooter geluidsoverlast te veroorzaken. Ook is het niet mogelijk om voor de huizen in St. Jago te parkeren. Deze ruimte is bestemd voor de huisbewoners.

6.1.26 Openleercentrum

Van elke student die gebruikmaakt van het Openleercentrum (OLC), wordt verwacht dat die het reglement heeft gelezen. Het beheer van het OLC is in handen van mevrouw **Peggy Rusch**. De openingstijden zijn: maandag t/m vrijdag van 07.30 – 15.00 uur.

In het OLC kunnen studenten terecht voor:

- het opzoeken van informatie uit naslagwerken en via Internet;
- het lezen van tijdschriften en het raadplegen van woordenboeken en kranten;
- het maken van huiswerk en groepsopdrachten;
- het gebruiken van perforators, nietmachines, slijpers e.d.

Gebruiksregels

1. Tijdens openingsuren kan het OLC worden gebruikt door ingeroosterde groepen. Zij hebben voorrang. Gewijzigde openingstijden worden op de deur medegedeeld.
2. Het OLC kan worden gebruikt door individuele studenten voor **studiedoeleinden**.
3. Etenswaaren en dranken mogen niet meegenomen worden.
4. Geluidsapparatuur is verboden. Mobiele telefoons moeten zijn uitgeschakeld voor directe ontvangst.

Computers en internet

Iedere student ontvangt aan het begin van het schooljaar een voucher met daarop een code voor wifi op school. De voucher kan op één device gebruikt worden. Indien je wifi op meerdere apparaten wilt gebruiken, je bent je code kwijt of je verandert van telefoon, dan kun je een nieuwe voucher kopen voor nafl.10,- bij secretariaat boven bij het J-gebouw. Wij doen er alles aan om het computernetwerk zo goed mogelijk te laten functioneren. Daar heeft iedere student baat bij. Een goede beveiliging (o.a. tegen virussen) is essentieel voor dat goede functioneren.

Daarom gelden de volgende regels:

1. Inloggen is uitsluitend toegestaan met je eigen toegangscode (username en password).
2. Het gebruik van de computers is slechts toegestaan voor werkzaamheden die nodig zijn voor de opleiding.
3. De printer is alleen voor schoolgebruik. Onnodig en onzinnig printen is niet toegestaan.
4. Bij misbruik kan je de toegang tot het OLC ontzegd worden. Bij herhaaldelijk misbruik kunnen de gevolgen ernstiger zijn: bv. je inlogaccount kan geblokkeerd worden. Voor elke kopie, goed of niet goed, wordt er betaald.
5. **De beheerder is bevoegd om bij vermoeden van misbruik het scherm over te nemen.**

*I tur laka boso hasi ku palabra òf ku echo, hasi tur den e **nòmber di**
Señor Jesus, dunanda gradisimentu dor di djE na **Dios e Tata**.*

Kolosensenan 3:17

Voorbeelden van misbruik:

- onfatsoenlijke, beledigende, racistische, gewelddadige en pornografische teksten en/of beelden op het scherm;
- commerciële activiteiten doen;
- muziek, video's of programma's downloaden;

- sites met chatboxen bezoeken, spelletjes spelen, (teken)films kijken, discotheken bezoeken e.d., instellingen van het besturingssysteem wijzigen;

5. Storingen moet je melden bij de balie in het OLC. Zelf knutselen aan de apparatuur en aan de kabels is ten strengste verboden. Het verplaatsen van apparatuur is ook niet toegestaan.

6. Iedere PC-gebruiker is verantwoordelijk voor berichten die op zijn/haar computer verstuurd en/of ontvangen worden.

- Bij drukte in het OLC heeft de beheerder de bevoegdheid om leerlingen beperkte tijd achter de pc te laten werken.

- De aanwijzingen van de beheerder van het OLC, moeten meteen worden opgevolgd.

7. Laptops mogen niet aangesloten worden op het net.

6.2 ALGEMEEN GELDENDE GEDRAGSREGELS

Het Frater Aurelio SBO is een beroepsopleiding waar studenten worden opgeleid om hun toekomstige werkzaamheden zo professioneel mogelijk uit te voeren. Dit betekent dat wij er niet alleen voor zorgen dat de student de leerstof onder de knie krijgt, maar ook dat zijn houding correct is om straks met succes aan het bedrijfsleven deel te nemen. Vandaar dat wij ook de volgende regels in acht nemen:

- Onder alle omstandigheden begroeten wij elkaar uit beleefdheid.
- Wij gebruiken nette taal om elkaar aan te spreken. Schreeuwen, het gebruik van scheldwoorden, sarcasme en cynisme zijn verboden.
- De student volgt op een beleefde manier de instructies en staat open voor correcties van het schoolteam (de directie, de docenten en het niet onderwijzend personeel).
- Op banken, stoelen en achter tafels wordt rechtgezeten. Liggen en hangen wijken af van de ethiek van de school en van het bedrijfsleven.
- De houding tegenover anderen (schoolgenoten, docenten, directie en niet onderwijzend personeel) is vriendelijk, respectvol en integer (eerlijk en betrouwbaar).
- Het uiterlijk is van top tot teen verzorgd.
- De schoolkleding is altijd in orde; de student mag alleen in het correcte schooluniform de schoolterreinen en –gebouwen betreden. Ook als zij gauw iets komt regelen.

De kledingvoorschriften c.q. dresscode van de school is:

- De kleur van het poloshirt is de kleur van jouw cohort.
- Er mag niets veranderd worden aan het poloshirt: niet innemen of korter maken.
- Het poloshirt met het logo van de school is altijd duidelijk zichtbaar: niet onder een jas, trui of vest.
- Een jas, trui of vest mag in een aircolokaal gedragen worden. Deze mogen geen scheuren, gaten en franjes hebben. Ook hier moet het logo van het poloshirt zichtbaar zijn.
- De lange broek heeft geen gaten, scheuren of franjes. Dit geldt ook wanneer de huid niet te zien is. De broek reikt tot over de enkels. De broek heeft geen obscene figuren of teksten erop.

- Een lange broek mag geen trainingsbroek, 'pegadito', 'legging', 'jegging' of 'tregging' zijn.
 - Bij het dragen van een rok, is deze tot onder knie.
 - Aan de voeten worden dichte schoenen, kedsen of gewone sandalen met brede banden gedragen. Dus géén slippers of veterschoenen.
 - Op de schoolterreinen en in de gebouwen is het dragen van neusringen c.q. neusknopjes en het inhebben van andere andere soorten piercings strikt verboden.
 - Een bandeau mag wel in het haar. Petten, hoofddoeken en andere soorten hoofdeksels moeten van het hoofd af en in de tas bewaard worden.
 - De haren moeten netjes gekamd zijn en de kleur moet een natuurlijke haarkleur zijn.
 - Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn. Indien deze niet door de kleding bedekt kunnen worden, moet de student deze alsnog bedekken. Voor de arm geldt het dragen van een 'sleeve'.
 - De nagels mogen niet overdreven lang zijn.
 - Als de student uit de les wordt gestuurd omdat de kleding niet in orde is, dan meldt de student zich direct bij de directie. De student is zich ervan bewust dat een verwijdering gelijk is aan absentie. Wanneer er onduidelijkheid is over wel of geen overtreding van de kledingregels, neemt de directie een beslissing.
- Wij houden de school met z'n allen schoon en gaan netjes om met het meubilair (tekenen, vervuilen en vernielen keuren wij af). Dit geldt ook voor muren, ramen, hekwerken, pilaren, trappen en planten(bakken). Wij zorgen voor de omgeving.
- Bij het hebben van verkering met een medestudent of met iemand buiten de school, laat je dat binnen de school of in de omgeving van de school, niet zien. 'Public Display of Affection' (PDA) is dus niet toegestaan op de schoolterreinen en in de gebouwen van het Frater Aurelio SBO, ook niet in de omgeving van de school.
- Opnames en foto's maken van een ander en van aantekeningen op het bord e.d. zonder toestemming is ten strengste verboden. Dit geldt ook voor het opnemen van lessen of gedeeltes van lessen. De docent móét hiervoor duidelijk toestemming geven.
- In de klas hebben wij ook gedragscodes die nageleefd moeten worden:
 - Recht op de stoel zitten en niet onderuit gezakt.
 - De tas is op de grond en niet op de tafel.
 - Er wordt niet gegeten en/of gedronken in de lokalen en zeker niet in computerlokalen (zie de regels voor de computerlokalen).
 - Met banken, stoelen, tafels en/of muren gaan wij netjes om: wij tekenen daar niet op. Vervuilen en vernielen doen wij ook niet.
 - In de klas wordt er geen zonnebril gedragen, ook niet op het hoofd. Er kan alleen om medische redenen en met toestemming van de directie een uitzondering gemaakt worden.
 - Pet, hoofddoek of ander hoofddeksel wordt afgedaan.
 - De telefoon is op silent en in de tas.
 - Geen kauwgum in de mond. Deze wordt ook niet onder de tafel geplakt, maar in een papiertje in de vuilnisbak gegooid.
 - Geen lawaai maken.
 - De klas schoonhouden en alle gemaakte rommel opruimen.
 - De tafel netjes zetten en de stoel eronder aanschuiven bij het verlaten van het klaslokaal.
 - Netjes omgaan met de stopcontacten, er wordt niet aan getrokken.
 - Altijd netjes om toestemming vragen om de batterij van de telefoon te kunnen opladen.
 - Altijd beleefd aangeven als je naar het toilet moet gaan.
- De student belooft verder de regels voor de computerlokalen, de regels tijdens de toetsen en de overige regels die vermeldt staan in deze studenteninformatiegids, na te leven.

6.3 REGELS VOOR COMPUTERLOKALEN

VOOR HET COMPUTERLOKAAL GELDT:

- Alle regels voor de computerlokalen moeten strikt nageleefd worden. Bij het niet naleven van de regels, wordt de student direct uit de klas verwijderd en moet hij zich bij de directie melden.
- Een student mag nooit in een computerlokaal of in een multimedialokaal zijn, als er geen docent aanwezig is. Als er iets vermist wordt, kan hij van diefstal beschuldigd worden.
- Er mag nooit gegeten, gedronken of gesnoept worden in een computerlokaal.
- Een student mag alleen datgene doen op een computer wat hem/haar door de docent is opgedragen.
- Als een student op een computer aan het werken is mag hij/zij niet zonder toestemming van de docent aan andere computers komen, ook niet om een ander te helpen.
- Bij diefstal en vernieling volgt er direct schorsing, aangifte bij de politie en zijn de reparatiekosten voor rekening van de dader.
- Bij opzettelijke vernieling zijn de reparatiekosten voor de vernielers.
- Bij het binnenkomen in een computerlokaal moet de student direct zijn/haar tas vooraan in het lokaal zetten. Als hij een laptop bij zich heeft, blijft die in de tas. Er mogen geen laptops gebruikt worden in een computerlokaal.
- Er moet serius gewerkt worden in een computerlokaal.
- Na elke les moet het lokaal netjes achtergelaten worden, dus stoelen onder de tafels, tafels zijn schoon, alle computers uit enz.
- De studenten mogen geen meegebracht materiaal op de computers zetten, zeker geen ongepast materiaal (x-rated e.d.)

6.4 SPECIALE REGELS TIJDENS DE TOETSEN

Toetsen maken is een serieuze zaak en uiterst belangrijk voor het verloop van je studie. **Al onze toetsen zijn examens.**

6.4.1 Bij het begin van de toets

De student moet altijd een **geldig identiteitsbewijs bij zich hebben**. Een geldige ID is: **een lokale sédula**, een rijbewijs of een paspoort. Een foto van je ID op je telefoon is niet geldig. **Zonder een geldig identiteitsbewijs mag de student de toets niet maken!**

Studenten krijgen aan het begin van het schooljaar een overzicht van de toetsperiodes. Ze weten dus van tevoren wanneer ze een geldig identiteitsbewijs nodig zullen hebben en ze kunnen maatregelen treffen om altijd een geldige ID bij zich te hebben. Mocht het zo zijn dat de student om de één of andere reden niet over een geldige ID kan beschikken, dan moet hij minstens drie dagen vóór aanvang van de toetsperiode, contact opnemen met de directie om tot een oplossing te komen.

Tijdens de toetsperiodes worden er geen te-laet-briefjes uitgedeeld. Als de student zich binnen 15 minuten na aanvang van de toets meldt, mag hij nog meedoen aan de toets, maar hij krijgt geen extra tijd. Komt hij meer dan 15 minuten te laat, dan mag hij niet meer meedoen. Alleen bij wijze van uitzondering, met toestemming van de directie, mag de student na 15 minuten toch nog de toets maken. Hij krijgt dan een briefje mee als bewijs en hij wordt naar het lokaal begeleid. Indien een student tijdens een

herkansingstoets meer dan 15 min te laat is, kan hij op die dag geen enkele toets meer maken. De student is bovendien zelf verantwoordelijk om de leerstof bij te houden in zijn studiewijzer.

Tijdens de herkansingen moet de student, behalve een geldig identiteitsbewijs, ook zijn geaccordeerde herkansingsaanvraagformulier bij zich hebben om te laten zien op welke toetsen hij recht heeft. Heeft hij zijn geaccordeerde herkansingsaanvraagformulier niet bij zich, dan kan hij toetsen maken indien de toetsen in het lokaal aanwezig zijn. Zijn de toetsen niet in het lokaal, dan kan de student niet bewijzen dat hij recht heeft op die toetsen omdat hij zijn geaccordeerde heraanvraagformulier niet bij zich heeft. In dat geval kan hij de toetsen niet maken. Tijdens de herkansingen moet de student altijd eerst de schriftelijke toets maken en daarna praktijktoetsen, als hij beide toetsen op dezelfde dag heeft.

6.4.2 Tijdens de toets

- Alle instructies van de surveillant(en) moeten opgevolgd worden.
- De student zorgt zelf voor schrijfbenodigdheden en eventuele toegestane hulpmiddelen (bijv. linaal, niet-grafische calculator, onbeschreven wettenbundels).
- De student moet controleren of zijn volledige naam, klas, ID-nummer en de naam van de docent van wie hij die module heeft gehad, op het voorblad staan. Indien nodig, de onjuiste gegevens corrigeren en doorgeven aan de surveillant.
- De student controleert of alle bladen van de toets er zijn, met aan het begin "Begin toets" en aan het einde van de toets "Einde toets" vermeld.
- Een toets die gemaakt is met potlood wordt niet beoordeeld, tenzij op de toets expliciet vermeld staat dat met potlood gewerkt moet worden.
- Alleen schrijfbenodigdheden en eventuele toegestane hulpmiddelen mogen op tafel liggen. Etui's mogen niet op tafel liggen. Tassen zijn voorin in de klas en de mobiele telefoon is uit en ligt ook in de tas.
- Het gebruik van een mobiele telefoon als rekenmachine is niet toegestaan. Een mobiele telefoon bij je hebben tijdens de toets wordt beschouwd als een poging tot fraude en de student krijgt een één (1).
- Programmeerbare rekenmachines zijn niet toegestaan. Ook de "smart watches" bijvoorbeeld Apple Watch of Galaxy Gear, zijn niet toegestaan. Gebruikt de student die toch, dan is dat fraude en krijgt hij een één (1).
- Er mag niets van een ander geleend worden.

6.4.3 Frauderen (spieken, afkijken enz.)

- Studenten die betrappt worden op fraude, moeten het werk meteen inleveren. De surveillant noteert een één (1) op het werk en schrijft er "fraude" op.
- Studenten die betrappt zijn op fraude, mogen op die dag geen toetsen meer maken.
- Indien door de vakdocent tijdens het nakijken wordt geconstateerd dat er fraude is gepleegd, wordt er alsnog een 1 (één) voor dat werk gegeven onder vermelding van "fraude".

6.4.4 Aan het einde van de toets

- Al het werk wordt aan het eind van de toets ingeleverd; ook de kladblaadjes. Echter, alleen de uitwerkingen op het antwoordblad worden beoordeeld met een cijfer.
- Als de student zijn toets inlevert, moet hij op de presentielijst achter zijn naam paraferen en het aantal ingeleverde toetsbladen vermelden.
- Voor digitale toetsen geldt, dat het nummer van de computer en het aantal ingeleverde files ook op de presentielijst ingevuld moeten worden.

- De student mag het klaslokaal pas een half uur na het begin van de toets verlaten, als het de laatste toets van die dag is en indien hij toestemming krijgt van de docent. Is het niet de laatste toets geweest, dan blijft de student binnen en kan hij na inlevering van de gemaakte toets zich voorbereiden op de volgende toets.
- Studenten mogen niet op de gang blijven staan of zitten.

Tot slot:

- Ook tijdens de toetsweek gelden alle schoolregels. Als de schoolkleding en de schoenen niet in orde zijn, wordt de student niet toegelaten in de klas en kan hij de toets niet maken.

6.4.5. Inzage

Na de toetsperiodes probeert de directie een inzagerooster te maken. Dit is echter niet altijd mogelijk. De studenten moeten in zo'n geval zo spoedig mogelijk, doch binnen twee weken na de uitreiking van de cijfers, zelf een afspraak maken met de vakdocent om inzage te doen.

Lukt dat de student niet binnen deze 2 weken, dan moet hij dat melden bij de directie om tot een oplossing te komen.

Heeft de directie een inzagerooster gemaakt, dan moeten de studenten zich voor de inzage houden aan de dag en het tijdstip van het rooster. Doet de student dat niet, dan heeft hij daarna geen recht meer op inzage (met uitzondering van bijzondere gevallen en situaties). Na het verstrijken van de inzageperiode staan de cijfers vast. Wijzigingen/correcties zijn dan niet meer mogelijk.

*El poder de **Dios** se perfecciona en nuestras debilidades.*

2 Corintios 12:9

HOOFDSTUK 7 KLACHTENPROCEDURE

Op het Frater Aurelio SBO doen wij onze uiterste best om het onderwijs en alle daarbij behorende zaken goed te laten verlopen. Het kan echter gebeuren dat een student of een ouder een klacht heeft. In dit hoofdstuk vind je de procedure bij klachten.

7.1. Algemene klachten

Indien een student of een ouder een algemene informele klacht heeft, dan is de mentor het eerste aanspreekpunt. De mentor bekijkt of hij de klacht zelf kan oplossen en neemt contact op met de directie indien dit niet mogelijk is. De directie zal de klacht in behandeling nemen en met de betrokken partijen de klacht bespreken om tot een oplossing te komen.

Indien de betrokken partijen samen met de directie er niet uit komen, dan volgt een informele klachtenbehandeling met een onderwijsfunctionaris van het RKCS. Bij de behandeling van een informele klacht wordt geprobeerd om tot een oplossing te komen, zonder dat er een formele klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie van het RKCS. Deze commissie zal de klacht onderzoeken. De klachtencommissie zal een onafhankelijk oordeel geven over de klacht. De betrokkenen zullen schriftelijk op de hoogte worden gesteld. Verdere informatie over de klachtenprocedure van het RKCS is te vinden op www.rkcs.org.

7.2. Klacht bij toetsverbod

Op het Frater Aurelio SBO zijn studenten verbonden aan een minimaal aantal lesuren dat zij per periode aanwezig dienen te zijn om een toets te kunnen maken. Per (deel)module dient een student minimaal 80% aanwezig te zijn. Indien de student ongeoorloofd afwezig was en de aanwezigheid is minder dan 80%, dan kan de student een toets verbod ontvangen. Dit betekent dat de student geen toets mag maken voor de desbetreffende toets. Voordat de toetsperiode begint krijgt de student een toetsverbod brief, waarop staat welke toetsen hij niet mag maken. De student heeft het recht een klacht in te dienen als hij het niet eens is met het toetsverbod. De dagen waarop dit kan, worden door de directie vastgesteld. Voor de opleidingen ADM en ICT kan de klacht worden ingediend bij mevrouw Peggy Rusch in het OLC. Voor JUR, COM en SEC kan dat gedaan worden bij mevrouw Judessa Doran bij St. Jago. Zij onderzoeken of de student, terecht of onterecht een toetsverbod heeft ontvangen. Indien de student op de aangegeven dag geen klacht heeft ingediend, dan blijft het toetsverbod gelden.

7.3. Klachten over toetsen

Wanneer een student een klacht heeft over een toets, tijdens de toets, dan dient de student dit meteen te melden bij de surveillant. Indien de student na de toets een klacht heeft, dan kan hij naar de toetsencoördinator. Deze zal de klacht in behandeling nemen. De directie zal samen met de toetsencoördinator een uitspraak doen over de klacht.

IN AL DE GEVALLEN WAARIN DEZE INFORMATIEGIDS NIET VOORZIET, BESLIST DE DIRECTIE.

Bijlage 1: Te-laaf-briefje en adres-/telefoonwijziging

TE – LAAT – BRIEFJE

Datum:

Naam:

Klas:

Tijd:

Geaccordeerd: ja nee (omcirkelen)

Paraaf:

ADRES- / TELEFOONWIJZIGING

Datum:

Voor- en achternaam:

Klas:

Nieuw adres:

Nieuw e-mailadres:

Nieuw telefoonnummer:

Handtekening student:

Bijlage II: Aanmelding zorgteam

Aanmelding

Zorgteam Frater Aurelio SBO

Datum:	
Voor- en achternaam student:	
Identiteitsnummer:	
Telefoonnummer student:	
Klas:	
Mentor/aanmelder:	

Belangrijke informatie over de student:

Omschrijving van het probleem:

- **Woon-/leefsituatie van de student**
 - Verzorgende persoon:
 - Relatie ouder/kind:
 - Werksituatie ouders:
- **Functioneren binnen school:**
 - Contact met volwassenen:
 - Contact met medestudenten:
 - Opvallend gedrag:

Acties van de mentor en student (*aanvinken wat van toepassing is, datum van actie en toelichten*):

Mentor	Student
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gesprek met student(en). Aantal: ○ Gesprek met vakdocent. ○ Gesprek met een klasgenoot. ○ Gesprek met de ouder(s). ○ Gesprek met de klas. ○ Individuele begeleiding. ○ Coaching ○ Andere aanpak: 	

Het resultaat (van de acties):

Datum toestemming ouder (*ouder is op de hoogte van een doorverwijzing naar het zorgteam en geeft de mentor hier toestemming voor*):

Hulpvraag aan het zorgteam (*waarin moet het zorgteam ondersteuning / hulp in bieden*):

Paraaf mentor:

Paraaf directie:

Bijlage III: Verzuimbrief

VERZUIMBRIEF

Ingeleverd op:.....

Naam: Klas:

Datum 1ste dag verzuim:

Gemiste lesuren / modules

Lesuur	Module	Lesuur	Module	Lesuur	Module	Lesuur	Module
<input type="checkbox"/> 1e		<input type="checkbox"/> 3e		<input type="checkbox"/> 5e		<input type="checkbox"/> 7e	
<input type="checkbox"/> 2e		<input type="checkbox"/> 4e		<input type="checkbox"/> 6e		<input type="checkbox"/> 8e	

Datum 2e dag verzuim:

Gemiste lesuren / modules

Lesuur	Module	Lesuur	Module	Lesuur	Module	Lesuur	Module
<input type="checkbox"/> 1e		<input type="checkbox"/> 3e		<input type="checkbox"/> 5e		<input type="checkbox"/> 7e	
<input type="checkbox"/> 2e		<input type="checkbox"/> 4e		<input type="checkbox"/> 6e		<input type="checkbox"/> 8e	

Datum 3e dag verzuim:

Gemiste lesuren / modules

Lesuur	Module	Lesuur	Module	Lesuur	Module	Lesuur	Module
<input type="checkbox"/> 1e		<input type="checkbox"/> 3e		<input type="checkbox"/> 5e		<input type="checkbox"/> 7e	
<input type="checkbox"/> 2e		<input type="checkbox"/> 4e		<input type="checkbox"/> 6e		<input type="checkbox"/> 8e	

(Bij meer dan 3 verzuimdagen nog één of meer verzuimbrieven invullen en aan deze vastnieten)

Reden verzuim: ziekte overlijden vakantie
 rijbewijs: theorie / praktijk
 vertegenwoordiging in het buitenland

Toelichting:

.....

Handtekening student: Aantal bijlagen: (vastnieten!)

Datum vroegtijdig vertrokken: Tijd:

Handtekening ouder:

Geaccordeerd: ja nee datum:

Paraaf:

Bijlage IV: Contract drugs- en alcoholgebruik

CONTRACT ALCOHOL- EN DRUGSGEBRUIK

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

Overwegende dat het gebruik van alcohol en drugs binnen het Frater Aurelio SBO ongewenst is voor het eigen belang en het schoolbelang verklaart

..... (naam student) alle medewerking te verlenen aan het alcohol- en drugsbegeleidingsprogramma van FMA door

- zich te onderwerpen aan alcoholscreening of drugsscreening (via urine) ter vaststelling van drugs- en alcoholmisbruik die zowel periodiek als op onregelmatige tijdstippen zal worden afgenomen.
- akkoord te gaan met door de school voorgestelde drugs- en alcoholbestrijdingsprogramma.
- zijn 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.
- te allen tijde met de zorgcoördinator of de directie te bespreken wanneer de student een afspraak met FMA wilt afzeggen c.q. wijzigen.
- zijn 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 RKCS Drugs- en Alcoholbeleid die integraal deel uitmaakt van dit protocol.
- ervan op de hoogte te zijn dat indien hij/zij na de behandeling bij de FMA wederom terugvalt in het gebruik van drugs/ alcohol of bij geen medewerking verlenen aan zijn eigen herstel een doorverwijzing naar het RKCS volgt.

De student is doordrongen van het feit dat bij terugval na zijn behandeling of indien hij geen medewerking verleent, disciplinaire maatregelen zullen volgen. Alle testresultaten, alsmede ingewonnen informatie zullen door de school confidentieel worden gehouden.

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,

..... 2023

Leerling/student..... Ouder/verzorger..... Directie :.....

ID : ID:

Bijlage V: Docenten en secties

Naam	afkorting
Sectie Nederlands	
Mevrouw L. Alberg	AE
Mevrouw L. Busropan	BU
Mevrouw S. Ghisiawan	GH
Mevrouw S. van der Kooije	VK
Sectie Engels	
Mevrouw G. Brigitha	BG
Mevrouw L. Corsen	CR
Mevrouw C. Polonius	PN
Mevrouw E. Ustasia	US
De heer M. Demei	DM
De heer R. Richardson	RS
Sectie Handel	
Mevrouw N. Albertus	AS
Mevrouw E. Aliff	AF
Mevrouw E. Bremmers	BM
Mevrouw M. Cicilia	CI
Mevrouw R. Clara	LA
Mevrouw M. Ferero	FR
Mevrouw J. King	KI
Mevrouw G. Markes	MA
Mevrouw I. Nicolaas	NL
Mevrouw L. Sint Jago	SJ
Mevrouw G. Susanna	SU
De heer S. Montroos	MO
Sectie Spaans	
Mevrouw N. Haynes	HS
Mevrouw G. de la Rosa	DR
Sectie Papiaments	
Mevrouw J. Alphaar	AP

Sectie ICT

Mevrouw C. Clementina	CL
Mevrouw N. Felida	FE
Mevrouw D. Reed	RE
Mevrouw L. Rodriguez	RD
Mevrouw L. Rojer	RO
Mevrouw L. Mauris	
De heer A. Alberto	AT
De heer M. Picus	PC
De heer A. Vyent	VY

Sectie Secretariaatspraktijk

Mevrouw S. Chirino	CH
Mevrouw R. Clara	LA

Sectie MCK

Mevrouw S. Macaay	MC
Mevrouw S. Siberie	SB

Sectie Wiskunde

Mevrouw G. de Jongh	JO
De heer S. Martina	MI

Levensbeschouwing

Mevrouw S. Arrindell	AR
----------------------	----

Sociale vorming

Mevrouw N. Nicolina - Tomasa	NT
Mevrouw J. Plaat	PL