

# **Schoolgids 2022-2023**

**Maria Immaculata Lyceum**

# Inhoud

<b>1. Welkom op het M.I.L.</b>	<b>2</b>
<b>2. Een korte geschiedenis</b>	<b>3</b>
<b>3. Waar het M.I.L. voor staat</b>	<b>6</b>
<b>4. Schoolleiding M.I.L.</b>	<b>7</b>
<b>5. Hoe is de school georganiseerd?</b>	<b>8</b>
<b>6. Begeleiding en Zorg</b>	<b>17</b>
<b>7. In contact met ouders</b>	<b>19</b>
<b>8. Buitenschoolse activiteiten</b>	<b>21</b>
<b>9. Voorzieningen</b>	<b>23</b>
<b>10. Financiën</b>	<b>24</b>
<b>11. Schoolregels</b>	<b>25</b>
<b>12. Rechten en plichten van leerling, personeel, bevoegd gezag en ouders</b>	<b>47</b>
<b>13. Personeel</b>	<b>47</b>
<b>14. Bijlagen</b>	<b>49</b>
Bijlage 1: De toelatingsbepalingen en – normen	49
Bijlage 2: Toetsen	52
Bijlage 3: De overgangsnormen	54
Bijlage 4: De vakken in de bovenbouw	72
Bijlage 5: Lestijden en vakantierooster	73
Bijlage 7: Jaarplanning	76
Bijlage 8: Afwezigheidsbriefje	79



# 1. Welkom op het M.I.L.

Beste leerling,

Je hebt gekozen om deel te zijn van onze M.I.L.-familie: daar zijn wij erg trots op.

Het M.I.L. is een school die kiest voor excellentie in de breedste zin van het woord. Als havo/vwo-school willen wij jou een brede vorming mee geven op zowel het intellectuele vlak als op het sociaal, het emotioneel en het spiritueel gebied.

Samen deel uitmaken van de M.I.L.-familie draagt bij dat eenieder zorg draagt voor elkaar. Deel uitmaken van de M.I.L.-familie betekent samen optrekken, kennis vergaren en met elkaar delen. Door kennis te delen, groei je. Dat helpt bij de verwerking, bij het beheersen en bij het beter kunnen toepassen van je kennis in verschillende contexten.

Als school proberen wij zo goed mogelijk aan te sluiten bij de laatste ontwikkelingen in de samenleving, om zo de beste aansluiting aan te bieden voor je vervolgstudie.

Het volledig personeel staat klaar om je bij te staan op weg naar jouw succes. Samen met jouw inzet, doorzettingsvermogen en een goede dosis discipline gaat het zeker lukken.

[Namens de M.I.L.-familie wensen wij jullie een fijn en succesvol schooljaar toe.](#)

Mw. S. P. Zimmerman, Rector

Mw. P. Kroon- ter Haar, conrector bovenbouw en waarnemend rector

Mw. S. van Boheemen-Jonis, conrector onderbouw

## 2. Een korte geschiedenis



“Maria Immaculata” werd op 5 september 1949 opgericht door de Zusters van Roosendaal. Het was een Rooms Katholie Instituut voor middelbaar onderwijs aan meisjes. In 1957 werd de eerste voorlopig ook laatste mannelijke leerling toegelaten. Pas vanaf 1964, toen negen jongens de onderwijzersopleiding gingen volgen, ontwikkelde het Maria Immaculata Lyceum (M.I.L.) zich tot een gemengde school.

### Het gebouw

De eerste jaren was er een sterke band met het Maria College, toentertijd ook een mulo waar alleen maar meisjes de lessen volgden. Veel leerkrachten gaven aan beide opleidingen les. Bovendien bevonden de twee scholen zich in hetzelfde gebouw en ze deelden ook de administratie.

De allereerste klas van het M.I.L., bestaande uit 25 meisjes, had zo nu en dan les in een tot klaslokaal omgetoverde voorraadkast. In de jaren daarop werden onder meer een spreekkamer, de personeelskamer en een kleedkamer bij de gymzaal als lokaal gebruikt.

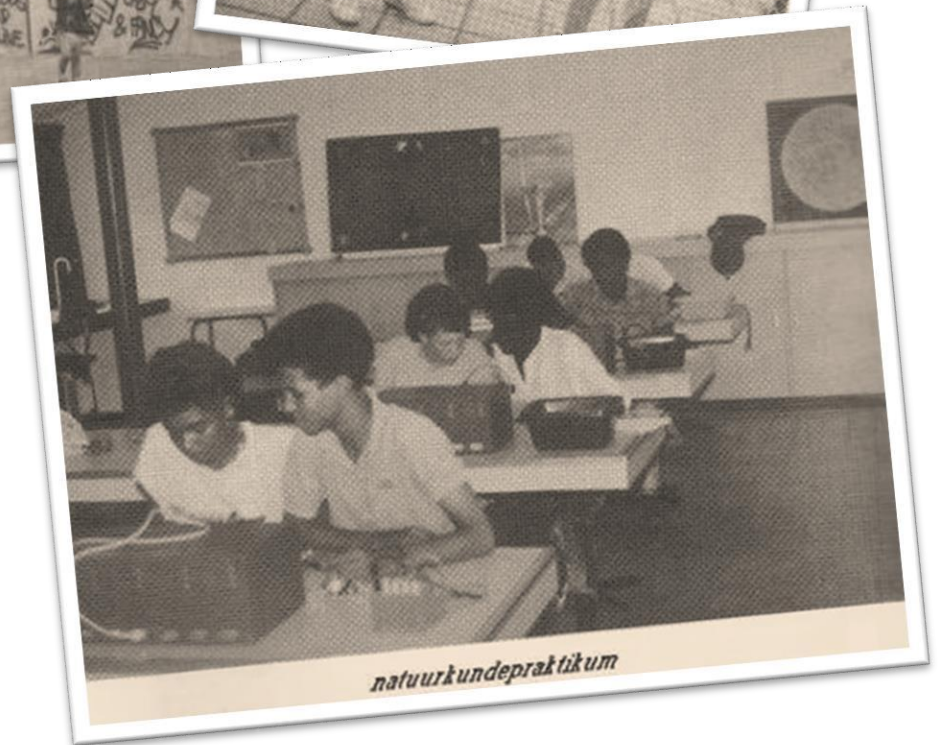
In maart 1953 kreeg het M.I.L. een eigen gebouw met, zo bleek al snel, te weinig lokalen. Het groeiende aantal leerlingen maakte de bouw van, eerst, noodbarakken en, later, volwaardige nieuwe lokalen noodzakelijk. In 1989 was het leerlingenaantal dusdanig gegroeid dat een nieuwe ingrijpende verbouwing noodzakelijk was.

Het leerlingenaantal bleef stijgen totdat er een leerlingenstop werd ingevoerd voor voornamelijk het eerste leerjaar en havo 4. De barakken werden vervangen door nieuwe volwaardige lokalen. Negen jaar geleden had de school te maken met een structureel lokalentekort. Het schoolbestuur heeft uiteindelijk gezorgd voor een bouwproject van vier nieuwe lokalen.

### Onderwijs

Het M.I.L. was aanvankelijk **een middelbare meisjesschool (MMS)** met daarnaast een Literair Pedagogische afdeling –de onderwijzersopleiding– die later HBS-C werd genoemd. Vanaf 1958 konden de leerlingen van het M.I.L. een HBS-B-opleiding volgen. In 1967 volgde de gymnasiumafdeling. Niet lang daarna moest worden omgeschakeld naar het nieuwe “Mammoet”-systeem.

Dat had tot gevolg dat er in de periode 1969-1974 twee onderwijssystemen naast elkaar bestonden: het oude MMS, HBS-B/ HBS-C en gymnasium en het nieuwe met HAVO (Hoger Algemeen Vormend Onderwijs) en VWO (Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs). De laatste jaren is opnieuw het een en ander veranderd. In de eerste drie leerjaren kwam de 'basisvorming' en het 'profielvoorbereidend jaar'. In de bovenbouw volgde in het schooljaar 2001-2002 de 'tweede fase' ofwel 'havo/vwo nieuwe stijl'. In 2003 hebben de havo 5-leerlingen voor het eerst het examen havo nieuwe stijl afgelegd. Het jaar daarop was het de beurt aan de vwo 6-leerlingen om het examen vwo nieuwe stijl af te leggen. Vanaf het schooljaar 2007-2008 zijn er weer wijzigingen doorgevoerd in de bovenbouw, vooral in de profielenstructuur. Ook is de interne organisatie van de bovenbouw gereviseerd.





# 3. Waar het M.I.L. voor staat

We willen de leerlingen voorbereiden om later verantwoord en zelfstandig te kunnen functioneren in de maatschappij en om weerbaar te zijn in de samenleving, door bewuste keuzes te maken.

**De visie** van onze school op het onderwijs is: de leerlingen kennis, inzicht, vakspecifieke- en algemene vaardigheden bijbrengen waardoor ze nu en later goede studieresultaten behalen.

Het Rooms Katholiek geloof, respect voor anderen, bereidheid tot samenwerking en betrokkenheid bij de samenleving spelen hierbij een grote rol.

**De missie** van de school is: het onderwijs zo in te richten dat we voldoen aan de interne en externe kwaliteitseisen die inherent zijn aan een havo/vwo-school die kwalitatief goed onderwijs aanbiedt. Dit doen we door onze leerlingen een brede vorming te geven waardoor ze vervolgstudies goed aankunnen en later aan een goede baan kunnen komen.

Buitenschoolse activiteiten –al dan niet van educatieve aard- dragen in sterke mate bij aan deze algemene vorming.

*De slogan van het M.I.L is dan ook:*



## 4. Schoolleiding M.I.L.



Mw. S. Zimmerman  
Rector



Mw. P. Kroon – ter Haar  
Conector bovenbouw en  
waarnemend rector



Mw. S. van Boheemen - Jonis  
Conector onderbouw

# 5. Hoe is de school georganiseerd?

## Externe organisatie

Het Maria Immaculata Lyceum is een Rooms Katholieke school welk valt onder het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur.

### Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur (RKCS)

Adres: Julianaplein 23  
Willemstad, Curaçao  
Telefoon: (5999) 465 2212  
Fax: (5999) 465 2261  
Email: [mail@rkcs.org](mailto:mail@rkcs.org)  
Kantooruren: maandag t/m donderdag 07:30 - 16:30 uur  
vrijdag 07:30 - 16:00 uur

### Interne organisatie van de school

Maria Immaculata Lyceum  
Adres: Gouverneur van Lansbergeweg 24  
Willemstad, Curaçao  
Telefoon: (5999) 462 4240 / 462 3144  
Email: [mil@rkcs.org](mailto:mil@rkcs.org)  
[secretariaatmil@gmail.com](mailto:secretariaatmil@gmail.com)  
Kantooruren: maandag t/m vrijdag 07.00 – 15.30 uur

Het personeel bestaat voor het schooljaar 2022-2023 uit 60 leden. Op pagina 47 onder 'Personeel M.I.L.' vind je alle namen en functies van het personeel.



## Schema Interne organisatie

Coördinatie in de onderbouw	
Interne begeleider	Dhr. L. Sprok

Coördinatie in de bovenbouw	
Profielcoördinatoren	Mw. Caroline & Mw. Sjak Shie
Interne begeleider	Mw. S. Rosaria
Decaan	Dhr. R. Vitor

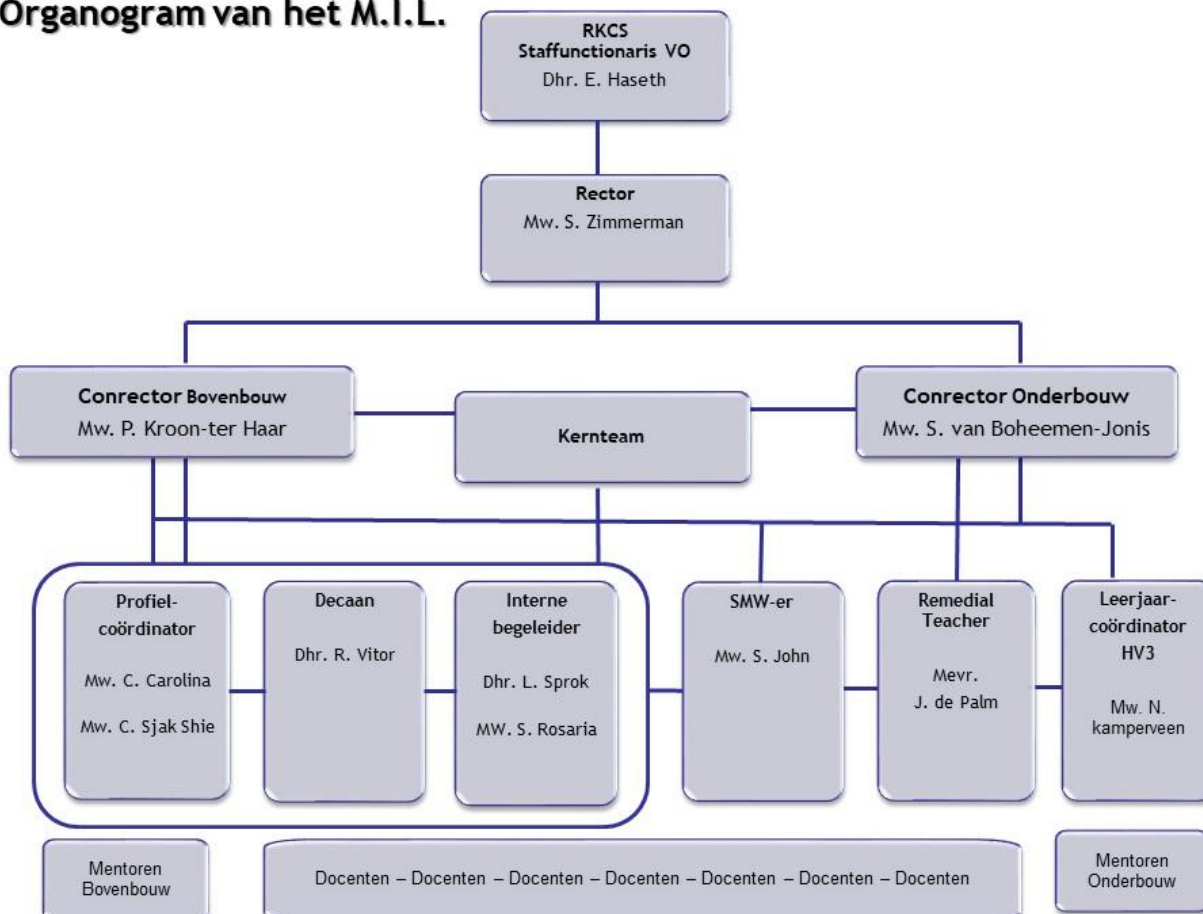
<b>Bovenbouw</b>		<b>vwo - 6</b>
	<b>havo – 5</b>	<b>vwo - 5</b>
	<b>havo – 4</b>	<b>vwo - 4</b>
<b>Onderbouw</b>	<b>havo – 3</b>	<b>vwo - 3</b>
	<b>Basisvorming 2 havo/vwo</b>	
	<b>Basisvorming 1 havo/vwo</b>	

*Van basisvorming via de tweede fase naar het eindexamen*

## Organogram M.I.L.

De schoolleiding bestaat uit de rector en twee conrectoren. In zowel de onderbouw als de bovenbouw is er een interne begeleider. In de onderbouw is de coördinatie in handen van de interne begeleider onderbouw. In de bovenbouw is de coördinatie in handen van de interne begeleider bovenbouw, twee profielcoördinatoren en een decaan. De mentor is zowel in de onderbouw als in de bovenbouw de centrale figuur.

### Organogram van het M.I.L.



## Organisatie van het onderwijs op het M.I.L.

Het Maria Immaculata Lyceum is een havo-vwo school.

Met een diploma havo (hoger algemeen voortgezet onderwijs) kan je terecht op het hbo of de hoogste klassen van het vwo. Een leerling met een diploma vwo (voorbereidend wetenschappelijk onderwijs) kan toegelaten worden tot het hoger beroepsonderwijs (hbo) en het wetenschappelijk onderwijs (wo).

Het M.I.L. is een havo-vwo school van middelbare grootte. Hierdoor is het meer een faM.I.L.ie en zijn we ook bekend als de **MILjano's**. Je kent elkaar en kan hierdoor beter met elkaar optrekken. Dit zorgt ook voor meer persoonlijke en individuele ondersteuning en begeleiding.

## Studieloopbaan en begeleidingslessen (SLB)

Het M.I.L. kenmerkt zich als een school waar de leerling centraal staat en besteedt om die reden veel aandacht aan begeleiding van de leerlingen. In het lesprogramma zijn extra begeleidingslessen ingeroosterd, waarbij de mentor in het eerste leerjaar de leerlingen 2 lessen per week begeleidt met onder andere hun studievaardigheden. Het vak Studieloopbaan en begeleiding (SLB) wordt afgerond met de kwalificatie "voldoende/ onvoldoende".

## Toelating

Voor de toelatingseisen van de brugklasleerlingen en overige toelatingsebepalingen en -normen verwijzen wij u naar Bijlage 1, pag. 49.

## In- en uitstromen

- De eerste twee leerjaren vormen de basisvorming. Aan het einde van klas 2 worden de leerlingen afhankelijk van hun prestaties bevorderd naar havo 3 of vwo 3.
- Als blijkt dat een leerling het havo/vwo-niveau niet aan kan, dan moet de leerling 'uitstromen' naar een lager niveau. Dit kan zijn, het voorbereidend secundair beroepsonderwijs (vsbo) of het havo.
- Zeer goede leerlingen uit het eerste jaar van de basisvorming van het vsbo kunnen 'instromen' in het tweede leerjaar havo/vwo (Basisvorming 2).
- Zeer goede leerlingen uit het tweede jaar van de basisvorming van het vsbo kunnen 'instromen' in het derde leerjaar havo.
- Havo 4 kent instroom van leerlingen met een vsbo-diploma.
- Vwo 5 kent instroom van leerlingen met een havo-diploma.

## Afdeling Onderbouw

Leerjaar 1 en 2 van het voortgezet onderwijs vormen de 'basisvorming'. In de eerste twee klassen wordt de basis gelegd voor een succesvolle opleiding. De leerlingen doen kennis op, leren vaardigheden aan en wennen geleidelijk aan de studiehouding die ze in de bovenbouw nodig hebben.

In de basisvorming wordt er gewerkt met hoofdvakken en clustervakken. Alle vakken bepalen mee voor de voortgang binnen het HAVO/VWO onderwijs.

In het eerste leerjaar worden de leerlingen vanuit het funderend onderwijs begeleid om gewend te raken aan deze structuur.

Het tweede leerjaar basisvorming is voor de leerlingen bepalend voor hun studieniveau. Aan het eind van het tweede leerjaar stromen de leerlingen door aan de hand van hun resultaten naar de vwo- of havo-afdeling. Elke studierichting stelt andere eisen.

Het derde leerjaar is het 'profielvoorbereidend' jaar. Aan het eind daarvan moeten de leerlingen samen met hun ouders een profielkeuze maken om in de bovenbouw onderwijs te kunnen volgen. Vanuit school zullen de mentor en de decaan bij dit proces een belangrijke rol innemen. Zij begeleiden je bij de profielkeuze.

In het derde leerjaar staan alle vakken naast elkaar in tegenstelling tot de basisvorming. Je hebt het gemeenschappelijk deel en de vakken die later onderdeel gaan uitmaken van de profielkeuze.

In het derde leerjaar gaat het in eerste instantie om de brede vorming, waarbij de leerling alle vakken moet volgen en aan de hand hiervan bevorderd wordt naar het vierde leerjaar. Eenmaal bevorderd wordt er naar de mogelijkheid gekeken aan de hand van het bepaalde resultaat naar de profielkeuze van de leerling.

Op het M.I.L. kan je kiezen uit vier profielen:

- Cultuur en Maatschappij (C&M),
- Economie en Maatschappij (E&M),
- Natuur en Gezondheid (N&G) en
- Natuur en Techniek (N&T).

## Lessentabellen 2022-2023

LESSENTABEL ONDERBOUW			
Basisvorming (leerjaar 1–2) en profielvoorbereidend jaar (leerjaar 3)			
	Leerjaar 1	2	3
Nederlands (NE)	4	4	4
Engels (EN)	3	3	3
Spaans (SP)	2	2	3
Frans (FR)	0	2	2
Papiaments (PA)	3	2	2
Aardrijkskunde* <sup>1</sup> (AK)	2	2	2
Geschiedenis* <sup>1</sup> (GS)	2	2	3
Biologie* <sup>2</sup> (BI)	2	2	0
Natuurkunde* <sup>2</sup> (NA)	0	2	3
Wiskunde (WI)	4	4	4
Rekenen (RE)	1	1	0
Techniek* <sup>4</sup> (TN)	2	2	0
Verzorging* <sup>3</sup> (VZ)	0	1	0
Muziek* <sup>5</sup> (MU)	2	0	0
Beeldende vorming* <sup>5</sup> (BV)	2	2	2
Lichamelijke opvoeding* <sup>5</sup> (LO)	2	2	2
Studieloopbaan en Begeleiding (SLB)	2	1	1
Godsdienst* <sup>3</sup> (GD)	1	1	1
Scheikunde (SK)	0	0	2
Economie (EC)	0	0	2
Informatiekunde* <sup>4</sup> (IF)	1	1	0
<b>Sub Totaal Wekelijkse lessen</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
KWT Nederlands (KWT-NE)	1	0	0
KWT Engels (KWT-EN)	0	0	0
KWT Wiskunde (KWT-WI)	0	0	0
<b>Totaal Wekelijkse lessen</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

\*<sup>1</sup> De vakken *Geschiedenis* en *Aardrijkskunde* vormen samen het lesprogramma Mens en Maatschappij.

\*<sup>2</sup> De vakken *Biologie* en *Natuurkunde* vormen samen het lesprogramma Mens en Natuur.

\*<sup>3</sup> De vakken *Godsdienst* en *Verzorging* vormen samen cluster1

\*<sup>4</sup> De vakken *Techniek* en *Informatiekunde* vormen samen cluster2

\*<sup>5</sup> De vakken *Beeldende Vorming*, *Lichamelijke Opvoeding* en *Muziek* vormen samen cluster3

### KWT; Keuzewerktijd

Keuzewerktijd-uren zijn lessen die de leerlingen volgen als extra ondersteuning. Ze kunnen door de lesgevende docent verplicht worden gesteld.



## Afdeling Bovenbouw

In de bovenbouw (de 'vernieuwde tweede fase') volgen de leerlingen, naast een aantal verplichte vakken ook de vakken die tot hun profiel horen en tenminste één 'vrij' vak naar keuze die het profiel compleet maken.

Enkele van de vakken wordt afgerond met een schoolexamen, andere met de kwalificatie "voldoende/ onvoldoende" en weer een ander deel met zowel een schoolexamen als een centraal schriftelijk eindexamen.

De profielen van de bovenbouw zijn opgebouwd uit verschillende vakken die geclusterd zijn met het oog op een soepeler aansluiting in het vervolgonderwijs. Een profiel bestaat uit een;

- het gemeenschappelijk deel
- het profieldeel
- het vrije deel

Er zijn 4 verschillende profielen op zowel havo als vwo:

- CM: Cultuur en Maatschappij,
- EM: Economie en Maatschappij,
- NG: Natuur en Gezondheid en
- NT: Natuur en Techniek.



## Speerpunten in de tweede fase

Eén van de belangrijkste vernieuwingen van de tweede fase is dat leerlingen niet langer vrij kunnen kiezen uit een groot aantal vakken. Door de invoering van de profielen hoopt men dat de **aansluiting** tussen voortgezet onderwijs en vervolgonderwijs te verbeteren.

Nog belangrijker is dat leerlingen meer dan vroeger zelf verantwoordelijk zijn voor hun leerproces en dat ze ertoe worden aangezet **actief en zelfstandig te leren**.

Door deze ontwikkelingen is de rol van de docent veranderd. De docent is veel minder dan vroeger iemand die voor de klas, leerstof staat uit te leggen; zijn/ haar taak is tegenwoordig vooral de leerlingen begeleiden bij het leren.

**LESSENTABEL BOVENBOUW**  
HAVO (leerjaar 4-5) en VWO (leerjaar 4-6)

	havo4	havo5	vwo4	vwo5	vwo6	CSE Ja/Nee
<b>Vakken in het Algemeen gedeelte</b>						
Nederlands (NE)	4	4	3	3	4	Ja
Engels (EN)	4	3	3	3	3	Ja
Papiamentu (PA)	3	2	2	2	1	Ja
FransH (FRh vwo)	0	0	0	3	0	Nee
SpaansH (SPh vwo)	0	0	0	3	0	Nee
Alg. Sociale Wetenschappen (ASW)	2	1	2	1	0	Nee
Cultureel Artistieke Vorming (CAV)	2	0	2	2	0	Nee
Lichamelijke Opvoeding (LO)	2	2	2	2	2	Nee
Profielwerkstuk (PWS)	0	80 u	0	0	80 u	Nee
Studieloopbaan en begeleiding (SLB)	1	1	1	1	1	Nee
Rekenen (RE)	1	0	1	0	0	Nee
<b>Vakken in het Profieldeel en/ of de Vrij ruimte (vrije keuze)</b>						
Spaans (SP)	4	4	3	3	4	Ja
Frans (FR)	4	4	3	3	4	Ja
Aardrijkskunde (AK)	4	4	3	4	4	Ja
Geschiedenis (GS)	4	4	3	3	3	Ja
Economie (EC)	4	5	3	4	5	Ja
Bedrijfseconomie (BEC)	4	3	3	3	3	Ja
Wiskunde A (WA)	4	4	4	4	4	Ja
Wiskunde B (WB)	4	4	4	4	5	Ja
Natuurkunde (NA)	4	4	3	3	4	Ja
Scheikunde (SK)	3	4	3	3	4	Ja
Biologie (BI)	4	4	3	3	4	Ja
Informatica (IF)	3	4	3	3	3	Ja
Kunstvak Algemeen (KV)	3	4	3	3	4	Nee
<b>Vakken in de Vrije ruimte (invulling van de school)</b>						
Godsdienst (GD)	1	1	1	1	1	Nee
KWT-Nederlands (KWT-NE)	0	0	0	0	0	Nee
KWT-Engels (KWT-EN)	0	0	0	0	0	Nee
KWT-Wiskunde A (KWT-WA)	0	0	0	0	0	Nee
KWT-Wiskunde B (KWT-WB)	0	0	0	0	0	Nee
KWT-Geschiedenis (KWT-GS)	0	0	0	0	0	Nee

**Ter toelichting het volgende:**

- In het overzicht staat het aantal lessen aangegeven dat per week voor een bepaald vak wordt ingeroosterd. Van elke bovenbouw-leerling wordt geacht dat hij/zij elke week 40 uur met studie bezig is, en dit tijdens de 40 weken dat elk schooljaar duurt.  
Elk vak heeft volgens de wet een aantal voorgeschreven uren: de studielasturen. Per vak zit hier alles bij inbegrepen: lessen (contacturen), huiswerk, practica, excursies, praktische opdrachten, het lezen van literatuur etc.

**De studielast is per lesuur ongeveer 50 klokuren.** Een vak zoals Engels heeft op havo over 2 leerjaren totaal 400 studielasturen en totaal 480 studielasturen op vwo over 3 leerjaren. Voor de havoleerling in de tweede fase bestaat het profiel uit ongeveer 3200 studielasturen en voor de vwo- leerling zijn het er 4800 klokuren.

- Er zijn verplichte vakken voor iedereen -de gemeenschappelijke vakken-, profielvakken voor de verschillende profieldelen en verplichte keuzevakken in de vrije ruimte.
- De school heeft ervoor gekozen de vrije ruimte gedeeltelijk voor alle leerlingen hetzelfde in te vullen met lessen Godsdienst en (op havo) met eventueel KWT-uren.
- Het vak Kunstvak Algemeen kent de praktijkspecialisaties Tekenen of Muziek.

# 6. Begeleiding en Zorg

Heel wat leerlingen hebben op school en ook buiten school problemen. Met de studie, met medeleerlingen of met leerkrachten. Of ze voelen zich eenzaam, kunnen moeilijk contact maken met leeftijdsgenoten, hebben een slechte relatie met ouders of hebben problemen op het seksuele vlak enz.

De meeste problemen zijn op te lossen met behulp van vrienden, ouders, mentor, interne begeleider, de remedial teacher en de decaan.

**!** Het is belangrijk dat de school ervan op de hoogte is als er problemen zijn, zodat er rekening mee kan worden gehouden!

Een kind dat hulp nodig denkt te hebben, kan dit aangeven bij de mentor. Dit kan ook bij de interne begeleider, de remedial teacher, de decaan of via een docent die in vertrouwen is genomen.

Hieronder is een overzicht van de leerlingbegeleiding en –zorg op het M.I.L.

Leerlingbegeleiding	Leerlingenzorg/ Zorgteam
<b>Mentor:</b> elke klas heeft een mentor	<b>Interne begeleiders:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dhr. L. Sprok</li><li>• Mw. S. Rosaria</li></ul>
<b>Interne begeleider:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• onderbouw: Dhr. Sprok</li><li>• bovenbouw: Mw. S. Rosaria</li></ul>	<b>Decaan:</b> Dhr. R. Vitor <b>Remedial teacher:</b> Mw. J. de Palm <b>School Maatschappelijkwerkster:</b> Mw. S. John

## Leerlingbegeleiding

### **Mentor**

Elke klas krijgt begeleiding van een eigen mentor. De mentor houdt de studieresultaten bij en monitort de leerling op gedrag en studiehouding. De mentor weet het beste hoe het met een leerling op school gaat. Daarom is hij of zij de contactpersoon tussen ouders en school.

In de basisvorming let de mentor speciaal op het functioneren van de leerling in de klas. Daarnaast geeft hij/zij begeleidingslessen, waarin vragen aan de orde komen als *'hoe pak ik de leerstof aan?'* en *'op welke manier kan ik het beste mijn huiswerk maken?'* In de bovenbouw zijn bovendien het motiveren van de leerling tot eigen verantwoordelijkheid en het voorbereiden op de vervolgstudie belangrijke taken.

### **Interne begeleider**

In zowel de onderbouw als de bovenbouw is er een interne begeleider. De interne begeleider ondersteunt de mentor en de leerlingen met diverse problemen. De aanpak van gedragsproblemen hoort tot één van de taken van deze begeleider.

### **Decaan**

De decaan geeft voorlichting en adviezen over profielkeuze, vooropleiding bij verdere studie, beroepskeuze en studiefinanciering. Hij/zij adviseert leerlingen, ouders en de beurzencommissie; hij/zij administreert gegevens en aanvragen van leerlingen in verband met de studiefinanciering en is lid van Centrale Verwijzingscommissie (CVC). De decaan speelt een belangrijke rol, niet alleen bij de keuze van een profiel of een vervolgopleiding, maar ook bij de opvang en de begeleiding van leerlingen met problemen. Bovendien ondersteunt de decaan de mentoren bij het monitoren van de studieresultaten van de leerlingen.

## **Leerlingenzorg**

### **Remedial teacher (RT'er / counselor)**

Leerlingen met (dreigende) leerachterstanden en leer(stoornis)problemen kunnen terecht bij de remedial teacher. Hij/zij begeleidt en coacht de leerling. Indien het om grotere problemen gaat, verwijst hij/zij de leerling door naar een externe hulpverlener.

### **Schoolmaatschappelijk werker (SMW'er)**

De SMW'er biedt via de interne begeleider hulp bij probleemsituaties van het kind die het functioneren op school belemmeren. Hiervoor analyseert zij de thuissituatie en biedt waar mogelijk steun op school. Bovendien begeleidt zij ook de doorverwijzing naar jeugdhulpverlening en verschillende specialisten.



# 7. In contact met ouders

Zowel de school als de ouders willen dat het goed gaat met een leerling. Om dit gemeenschappelijke doel zo goed mogelijk te kunnen bereiken, is het belangrijk dat er regelmatig contact is tussen beiden.

Op het M.I.L. vinden wij contact met ouders heel belangrijk, evenals de manier waarop ouders bij de school worden betrokken. Door ouders bij het onderwijs van hun kind(eren) te betrekken, krijgen zij meer inzicht in het onderwijs en de organisatie daarvan en daarmee ook in de school.

Door een goed contact tussen school en ouders kan er meer eenheid en begrip ontstaan over opvoedkundig en onderwijskundig handelen. Zo ontstaat meer het gevoel samen bezig te zijn met het onderwijs van de leerlingen.

## **Digitaal leerlingvolgsysteem: Magister - Resultaten in cijfers**

De leerling kan zijn/haar resultaten gemakkelijk volgen via het Digitaal Leerlingvolgsysteem, Magister. Leerlingen en ouders kunnen zich via de website van Magister inloggen door de gebruikersnaam en een wachtwoord in te toetsen. Ook kun je rechtstreeks vanuit Magister een e-mailbericht naar je docent sturen en de informatie over jou uit het klassenboek inlezen.

Cijferrapporten worden ook uitgedeeld aan de leerlingen. De onderbouw krijgt na elk trimester een rapport. In de bovenbouw ontvangen leerlingen na elke van de 4 periodes een cijferlijst.

## **Ouderavonden**

Tijdens informatieavonden wordt de belangrijkste informatie van het leerjaar toegelicht. Bovendien kunnen ouders tijdens de ouderavonden ook met lesgevende docenten een gesprek voeren over de behaalde resultaten. De ouderavonden worden aangekondigd per email en/of sms en staan vermeld in de jaarplanning.

## **Informatie van ouders**

Het is belangrijk dat ouders de school op de hoogte stellen van zaken die van belang kunnen zijn voor een goede begeleiding van het kind. Dit geldt vooral bij ziekte, verzuim of doktersbezoek. Deze informatie kunnen de ouders aan de mentor of de conrector doorgeven. Zie hiervoor de procedures beschreven op pagina 27.

## **Website**

De nieuwe website van de school is momenteel onder constructie. Op de website en facebookpagina van de school wordt continue de laatste informatie bekend gemaakt. Bezoek hiervoor regelmatig de webpagina en onze facebookpagina.

## **(Nieuws)brieven**

Belangrijke informatie wordt doorgaans ook in een (nieuws)brief meegegeven. De informatie wordt digitaal verzorgd via Magister/ emailberichten.

## Oudercommissie

De oudercommissie van het M.I.L. zal gedurende het schooljaar 2022-2023 opnieuw opgericht worden. Informatie over de oudercommissie wordt vanuit de oudercommissie met alle ouders gecommuniceerd. De statuten van de nieuwe oudercommissie zal op de nieuwe website van de school worden geplaatst.

# 8. Buitenschoolse activiteiten

## Culturele activiteiten

Op het M.I.L. hechten wij veel belang aan de algemene ontwikkeling van onze leerlingen. Hierbij spelen kunst en cultuur een grote rol. Het zorgt voor de identiteitsontwikkeling als Curaçaoënaars en het deelnemen aan deze activiteiten bereidt de leerling ook goed voor op een breed scala aan situaties in hun leven. Bovendien zorgen cultuuruitingen voor de binding van leeftijdsgroepen, bevolkingsgroepen en, op het M.I.L., voor één grote M.I.L.-familie.

Wij stimuleren talenten zoals zang, dans, muziek en kunst. Bovendien organiseren wij regelmatig excursies, workshops en demonstraties, al dan niet verbonden aan bepaalde vakgebieden. Voor het schooljaar 2022-2023 zal het M.I.L.-koor weer worden opgericht. Het M.I.L. doet doorgaans ook mee aan de Tienerparade en 'Arte di Palabra'.

## Sportactiviteiten

De lessen Lichamelijke Opvoeding zijn een vast onderdeel van het lesprogramma. Immers, een fit lichaam zorgt voor een fit verstand! Naast het brede programma wat tijdens deze lessen wordt aangeboden, stimuleren wij leerlingen, die al dan niet buiten school actief zijn met sport, om mee te doen aan schoolsport en andere sportieve activiteiten. De organisatie en de begeleiding hiervan is meestal in handen van één van onze docenten Lichamelijke Opvoeding.

## Spirituele activiteiten en M.I.L. on Fire

Het M.I.L. is een katholieke school die, met bijzondere aandacht voor de katholieke traditie, onze leerlingen normen en waarden bij brengt om hun standvastiger en met een spirituele identiteit voor te bereiden op de samenleving waar zij deel van uitmaken.

Naast de lessen Godsdienst houden wij vieringen voor Kerstmis en Pasen. Het M.I.L. on Fire is een buitenschoolse activiteit waarbij de leerlingen op hun eigen wijze vorm en inhoud kunnen geven aan hun geloofsbeleving. Dit in de vorm van drama, dans, muziek en het voordragen van woord en gebed.

## Studiereis & internationalisering

Het voornaamste doel van de studiereis is het kennis maken met diverse Hogescholen en Universiteiten. **Het zich voorbereiden op een** vervolgstudie en kennis maken met het studentenleven maakt **tevens** onderdeel uit van **de studiereis**. Een gedeelte van de studiereis staat in het teken van het leren kennen van het land en het stimuleren van de interculturele competentie van de leerlingen en verder te ontwikkelen, door een aantal ondersteunende activiteiten.

De studiereis is een zeer waardevolle ervaring op de jonge leeftijd en uitstekende mogelijkheid om samen met de eigen studiegenoten een breed scala van opgedane theorieën te laten toetsen aan de praktijk.

## Excursies

Excursies zijn leerzame situaties die wij creëren om de leerlingen kansen te bieden om geleerde kennis en vaardigheden toe te passen in 'de echte wereld'. Of, ze ervaren in het excursiegebied nieuwe verschijnselen die ze in de klas kunnen navragen en verklaren. Zij oefenen hierdoor met vaardigheden zoals ontwerpen, presenteren of verslag leggen. Denken en doen worden hiermee gestimuleerd.

## M.I.L.-show

De docenten en leerlingen van het M.I.L. organiseren elk jaar weer een non-profit M.I.L.-show ter afsluiting van het schooljaar. Deze talentenshow heeft als doel de talenten van de leerlingen te onderkennen en te stimuleren en deze op een leuke manier te presenteren. De verschillende optredens worden vaak bij Open Dagen of andere activiteiten zoals de diploma-uitreiking weer opgevoerd.

Tijdens de activiteiten zal via de school centraal zorg gedragen worden voor consumptie. Hierbij zal een financiële bijdrage gevraagd worden aan de leerlingen om in de kosten hiervan te voorzien.

Alle activiteiten die in grote groepen plaats vinden zijn afhankelijk of de situatie op dat moment het op een verantwoorde wijze toestaat om plaats te vinden in verband met onder andere geldende regelingen van de overheid.





# 10. Financiën

Het onderwijs wordt tegenwoordig door de overheid gefinancierd.

Schoolboeken worden aan het begin van het schooljaar uitgereikt volgens de richtlijnen van de overheid. Hierbij dient een gebruiksovereenkomst te worden ondertekend.

In de bijdrage van de overheid zijn de onkosten opgenomen voor leermiddelen en de organisatie hieromtrent.

De schoolboeken en werkboeken zijn allen in bruikleen. In deze (werk)boeken mag niet geschreven worden. Alle boeken en werkboeken dienen aan het eind van het schooljaar in goede staat ingeleverd te worden.

Tijdens buitenschoolse activiteiten kan het voorkomen dat de school als service een bijdrage van de leerlingen vraagt om zorg te kunnen dragen voor consumptie gedurende deze dag.

# 11. Schoolregels

## Algemeen

1. *Waar in deze regels melding is gemaakt van “ouders” dient ook gelezen te worden de meerderjarige die wettelijk de verantwoordelijkheid draagt voor de leerling (met name verzorgers, voogden, adoptieve ouders, etc.)*
2. *Onder spijbelen wordt verstaan: het bewust en/of ongeoorloofd afwezig zijn uit de lessen volgens het officieel vastgesteld en geldend rooster.*
3. *Onder schorsing wordt verstaan: de tijdens de leiding van het M.I.L. getroffen maatregel waarbij een leerling de toegang tot de lessen c.q. de toegang tot het schoolterrein wordt verboden.*
4. *Bij Interne schorsing is de leerling verboden de lessen te bezoeken. De leerling is echter verplicht om op school aanwezig te zijn en dient zich op te houden in het lokaal dat door de leiding van de school aan hem/haar is medegedeeld. De leerling dient de door de leiding van de school opgedragen taken uit te voeren.*
5. *Bij Externe schorsing is de leerling verboden om het schoolterrein te betreden, mits een uitzondering opgenomen in deze schoolregels van toepassing is.*
6. *Leerlingen aan wie een interne of externe schorsing is opgelegd, zijn wel verplicht deel te nemen aan alle reeds op het programma staande toetsen die zullen worden afgenomen gedurende de duur van de schorsing. De afname van deze toetsen zal plaatsvinden onder supervisie.*

Het M.I.L. is een school gebaseerd op de katholieke principes, waarden en normen en kan zoals elke andere organisatie in de samenleving niet zonder goede gedragsregels. Een correcte houding, respectvol gedrag en correct taalgebruik zijn daarom voor alle **MILjano's** vanzelfsprekend, net als de volgende gedragsregels:

- o Een verzorgd uiterlijk maakt de onderlinge omgang prettiger.
- o Let erop dat je kleding steeds schoon, netjes en niet aanstootgevend is.
- o Hanteer de geldende hygiëneregels. Was regelmatig je handen.
- o Respecteer elkaars persoonlijke ruimte en in geval van maatregelen van de overheid houdt voldoende fysieke afstand.
- o Overdadig gebruik van sieraden is niet toegestaan.
- o Piercings zijn ook niet toegestaan.  
(bijvoorbeeld neus, wenkbrouw, lip, tongpiercings)
- o Het dragen van petten, zonnebrillen en geluidsdragers en het ongeoorloofd gebruiken van telefoons, tablets en laptops tijdens de lessen is niet toegestaan.

## Instructietaal

Op het MIL is de instructietaal in het Nederlands. In de lessen wordt er wederzijds tussen de docenten en de leerlingen in de Nederlandse taal gecommuniceerd. De toetsen worden in de Nederlandse Taal afgenomen (uitzonderingen mogelijk bij de taalvakken).

## Lessen

De lessen worden regulier op school verzorgd en kunnen verschillende vormen hebben. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij alle lessen 100% bijwonen. Ook in geval van digitale/ online lessen geldt de aanwezigheidsplicht van de leerlingen. Indien een leerling een digitale/online les om geldende redenen niet kan volgen dient de leerling/ouder de school hiervan zo spoedig mogelijk (dezelfde week) te informeren.

Om op de hoogte te zijn van de laatste informatie, lesopdrachten, huiswerk, berichtgevingen worden de leerlingen dringend verzocht om minstens een keer per dag in te loggen in hun Magister omgeving.

Bij het volgen van de lessen wordt het volgende van de leerling verwacht:

- het aanwezig zijn in de les;
- een positieve participatie te hebben in de les;
- opgegeven lesopdrachten uit te voeren;
- een actieve houding aan te nemen.

Bij het volgen van de online lessen op afstand worden de volgende basisregels gesteld:

- zorg voor een rustige ruimte
- bij het inloggen staat je microfoon uit
- je logt in onder je eigen officiële naam
- je bent zichtbaar voor de docent en hebt je schoolpolo aan
- ook online doe je samenwerken met je docent en klasgenoten
- praten doe je alleen over de lesinhoud
- je maakt geen opnames of foto's
- chats zijn voor vragen over de les
- je bent op tijd aanwezig in de online lessen

Lesopdrachten, huiswerk, verslagen, presentaties die online ingestuurd moeten worden, dienen via de elektronische leeromgeving Magister ingeleverd te worden. De leerling moet ervoor zorgen dat het werk tijdig wordt ingeleverd om geen hinder te ondervinden van een slechte, haperende of trage internetverbinding of mogelijk uitval van een computersysteem. De opgegeven inlevertijd/ deadline door de docent is geldig. De elektronische leeromgeving (ELO) in Magister sluit daarna de inlevermogelijkheden automatisch af en het werk wordt daarna beschouwd als niet ingeleverd.

# 1. Afwezigheid

## 1.1. Afspraken bij afwezigheid leerlingen

### Algemeen

Zonder voorafgaande toestemming van de directie mag geen enkele leerling de lessen verzuimen. De leerling die lessen heeft verzuimd, dient de eerste dag dat hij/zij weer op school is, een door één van de ouders/verzorgers ondertekende brief bij de administratie in te leveren voor registratie.

In de brief staat vermeld:

- de naam van de leerling,
- de datum van het uitschrijven van de brief,
- de datum van het verzuim,
- de reden en de duur van het verzuim,
- een duidelijk leesbare ondertekening van ouder/voogd.

Een voorbeeld afwezigheidsbriefje is achter in de schoolgids te vinden en op de website van de school.

De leerling dient op de **eerste dag** dat hij/zij weer op school is een door één van de ouders/ verzorgers ondertekende brief bij de administratie in te leveren voor registratie. Het niet tijdig inleveren van een afwezigheidsbriefje heeft gevolgen voor het in te halen van eventueel gemiste toetsen.

### Afwezig bij toetsen

- Indien een leerling **op de dag van een toets** afwezig is, dient één van de ouders/verzorgers contact op te nemen met de school om de reden van het verzuim door te geven. Dit dient te gebeuren op **dezelfde dag van de toets en onder schooltijd**. Gebeurt dit niet, dan heeft de leerling geen recht om de toets in te halen en kan hij/zij het cijfer **1.0** krijgen.
- Bovendien dient de leerling op **de eerste dag** dat hij/zij weer op school is na het inleveren van het afwezigheidsbriefje een **“inhaalformulier”** aanvragen/halen bij de administratie. Vervolgens moet de leerling met het inhaalformulier naar de vakdocent bij wie hij/zij de toets heeft gemist om afspraken te maken over het inhalen. De vakdocent parafeert het inhaalformulier. **De leerling moet het inhalen binnen één week regelen.** Gebeurt dit niet, dan heeft hij/ zij ook geen recht om de toets in te halen en wordt het cijfer **1.0** toegekend.
- De leerling dient het inhaalformulier **uiterlijk drie dagen vóór de inhaaldag** bij de administratie in te leveren om de toets in te mogen halen. Gebeurt dit niet, dan heeft de leerling ook geen recht om de toets in te halen en wordt het cijfer **1.0** toegekend.
- Een leerling die op de inhaaldag afwezig is, dient een afwezigheidsbrief te overleggen.
- Bij herkansingen komt automatisch het recht op inhaal te vervallen.

## Zonder vermelding afwezig:

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om een brief in te leveren bij afwezigheid bij de administratie voor registratie.

Indien de afwezigheidsbrief niet op de eerste dag dat de leerling weer op school is wordt ingeleverd, volgt er een gesprek met de mentor en de volgende dag levert de leerling alsnog de brief in bij de administratie. Wordt de brief de volgende dag niet ingeleverd, dan heeft de leerling gespijbeld en worden de strafmaatregelen voor spijbelen van kracht.

## 1.2 Afspraken bij afwezigheid van docenten

*Als een docent afwezig is, wordt hiervan melding gemaakt op het mededelingenbord tegenover de administratie. Leerlingen behoren de informatie op het mededelingenbord regulier te lezen!*

Als een docent bij het begin van de les afwezig is, wachten de leerlingen bij het lokaal, zonder andere klassen te storen. Als er 15 minuten nadat de les had moeten beginnen nog geen docent of bericht is gekomen, dan informeert de klassen oudste (of de klassen assistent) bij de administratie wat er moet gebeuren. **Zonder meer weglopen is niet toegestaan.**

## Vrij lesuur

Als de directie beslist dat een klas door absentie van een leerkracht of om een andere reden een vrij lesuur heeft, dan moeten de leerlingen zich verspreiden.

- a. **Waar wel:** verspreiding onder de overdekte naast de administratie, onder de pergola naast het kantoor van de rector of onder de lokalen 54-55-56. In geval van regels van het ministerie van GMN worden mogelijk verplichte opvanglokalen toegewezen.
- b. **Waar niet:** niet vóór de lokalen, in de hal bij de administratie, op de gangen, op of bij het podium, bij de ingang bij de repro, voor bij het muzieklokaal of achter de lokalen 52,53 bij de schuifpoort

Als een klas op een bepaalde dag veel vrije uren heeft, kan de klassen oudste contact opnemen met een conrector. Soms is het mogelijk lessen te verschuiven. Zonder toestemming/tussenkomst van de directie mag geen vrij worden gevraagd aan de leraren. De leerlingen mogen het schoolterrein niet vroegtijdig verlaten zonder een toestemmingsbriefje van de directie.

**Stelregel is dat alle lessen doorgang moeten vinden.** Vrijstelling van lessen is geen uitgangspunt van de school en zal niet vanzelfsprekend op aanvraag van leerlingen toegekend worden.

## Ziektemelding

Een leerling die op school ziek wordt, meldt zich eerst bij de vakdocent, die een aantekening maakt in Magister. Daarna meldt de leerling zich bij de administratie met de reden van ziektemelding. De leerling vermeldt of hij/zij die dag nog toetsen heeft. De administratie bepaalt in samenspraak met de conrector of de zieke leerling naar huis mag. De leerling krijgt een ziektemeldingsformulier mee.

De leerling moet de betreffende docent(en) ook op de hoogte stellen dat hij/zij zich ziek heeft gemeld. De docenten dienen het ziektemeldingsformulier te paraferen en eventueel een afspraak maken voor het inhalen van gemiste toets.

De leerling krijgt het ziektemeldingsformulier mee dat door de ouders ondertekend moet worden. Het ziektemeldingsformulier wordt op de eerste schooldag dat hij/zij weer op school is ingeleverd.

**Een leerling die zonder melding naar huis gaat bij een toets krijgt het cijfer 1.0 voor de toets! Zonder uitzondering!**

## **Spijbelgedrag**

Het is zaak dat alle leerlingen regulier naar de lessen gaan en niet bewust wegblijven uit de lessen. Het spijbelen wordt cumulatief bijgehouden.

Disciplinaire maatregelen bij spijbelen zijn:

- Een leerling heeft geen recht om de toets te maken of in te halen, wanneer hij/zij het lesuur spijbelt tijdens een toets. Het cijfer is automatisch een **1.0**.
- Als de leerling **1 keer spijbelt**, volgt er een gesprek met de leerling en worden de ouders opgebeld door de mentor en er volgt een strafmiddag.
- Als de leerling **2 keer spijbelt**, volgt er een strafmiddag en de ouders worden opgebeld door de mentor.
- Als de leerling **3 keer spijbelt**, volgt een interne schorsing. De leerling is dan wel aanwezig op school, maar mag de hele dag niet naar de lessen. Voor de schorsing vindt er een gesprek met de leerling, de interne begeleider en conrector plaats. De ouders worden ingelicht en zij moeten op gesprek komen voordat de leerling weer de lessen mag volgen.
- Als de leerling **4 keer spijbelt**, dan volgt er een tweede interne schorsing. De ouders moeten op gesprek komen voordat de leerling weer de lessen mag volgen.
- Als de leerling **5 keer spijbelt**, dan volgt er een externe schorsing. De ouders moeten op gesprek komen voordat de leerling weer de lessen mag volgen. Bij een externe schorsing kan een verwijderingsprocedure opgestart worden.

## **Afspraken bij te laat komen**

Bij de eerste bel (07.25u en 10.50u) gaan de leerlingen naar de klas. Bij de tweede bel (07.30u en 10.55u) zijn de leerlingen in de klas en dan begint de les.

Aan het eind van elk lesuur gaat er een bel. Vijf minuten daarna geeft een belsignaal het begin aan van de volgende les. Op dat moment moeten de leerlingen klaar zitten om met de les te beginnen.

### **a. Het eerste lesuur:**

- Alle leerlingen krijgen bij de tweede bel (07.30u) een “te-laet-brief” bij de schoolverzorger/de gastvrouw om toegang tot de les te krijgen. Zonder een “te-laet-brief” word je niet toegelaten tot de les.
- Indien de leerling het 1<sup>ste</sup> lesuur een toets heeft, dient hij/ zij dit te melden bij de schoolverzorger/ gastvrouw. (zie onderdeel c: laatkomen bij een toets)
- De leerling die na 07.45u arriveert, wordt geregistreerd als te-laet, maar wordt niet meer toegelaten tot het eerste lesuur. De leerling zorgt ervoor dat hij/ zij wel op tijd bij de tweede les aanwezig is. Hij/ zij wordt dan wel als absent bij de eerste les in Magister genoteerd door de lesgevende docent.
- Leerlingen die het eerste uur vrij zijn dienen hun rooster aan de schoolverzorger/ gastvrouw te tonen voordat ze toegang kunnen krijgen tot het

schoolterrein.

- De schoolpoort wordt op volgende vastgestelde tijden geopend voor leerlingen die het schoolterrein moeten betreden of eerder moeten verlaten.

Openingstijden	Sluitingstijden
07.00	07.45
08.00	08.25
08.55	09.15
09.40	10.00
10.25	11.00
11.35	11.55
12.20	12.40
13.05	13.25
13.55	14.15
14.40	15.00

Zie ook publicatie bij de ingang.

- De vastgestelde tijden worden bij de schoolpoort/ op het prikbord vermeld. Op andere tijden zal er geduldig gewacht moeten worden.

#### **b. Tijdens de leswisseling en na de pauze:**

Aan het eind van elk lesuur gaat er een bel. Vijf minuten daarna geeft een belsignaal het begin aan van de volgende les. Op dat moment **moeten** de leerlingen klaar zitten om met de les te beginnen. Als de leerling bij de leswisseling naar het toilet moet of iets anders moet doen, moet hij/ zij eerst toestemming vragen aan de docent van de volgende les. Als een docent de leerling of de klas te laat uit de les laat vertrekken, dan moet de leerling/ klas de docent een briefje vragen om toegelaten te worden tot de volgende les. Indien de leerling geen briefje kan tonen, dan wordt hij/ zij als 'te laat' genoteerd.

Het laatkomen wordt cumulatief (opsommend) per schooljaar geregistreerd in het leerlingvolgsysteem Magister; Gebaseerd op **het totaal aantal te-laet** wordt wekelijks nagegaan of er een disciplinaire maatregel moet worden toegepast.

De volgende disciplinaire maatregelen zijn dus van toepassing:

- Bij **2 keer te laat**: er wordt een gesprek met leerling gevoerd door de mentor en een brief naar de ouders gestuurd.
- Bij **3 keer te laat**: de leerling krijgt een strafmiddag en de ouders worden uitgenodigd door de Interne Begeleider voor een gesprek op school.
- Bij **5 keer te laat**: de leerling krijgt een strafmiddag en de ouders worden uitgenodigd door de conrector voor een gesprek op school.
- Bij **6 keer te laat**: de leerling krijgt een interne schorsing. De leerling is dan wel aanwezig op school, maar mag de hele dag niet naar de lessen. De ouders worden ingelicht en de ouders moeten op gesprek komen voordat de leerling weer de lessen mag volgen.



- Bij **7 keer te laat**: de leerling krijgt een interne schorsing. Er volgt weer een gesprek met ouders en leerling op school. De leerling is dan wel aanwezig op school, maar mag de hele dag niet naar de lessen. De ouders worden ingelicht en de ouders moeten op gesprek komen voordat de leerling weer de lessen mag volgen.
- Bij **meer dan 7 keer**: de leerling krijgt een externe schorsing. Er volgt een gesprek met de ouders en leerling.

Bovengenoemde maatregelen gelden voor zowel het 1ste lesuur als voor te laat bij leswisselen.

### c. Bij een toets:

Telaatkomers krijgen geen extra tijd om een toets af te maken. Telaarcomers die een toets hebben gemist, worden door de vakdocent doorverwezen naar de conrector. De conrector beslist of de leerling de toets wel of niet mag inhalen. De leerling mag de toets niet inhalen zonder een toestemmingsbrief van de directie! Indien de leerling de toets niet mag inhalen, wordt het cijfer 1,0 toegekend.

## 2. Veiligheid en gedrag

### Juiste houding

Van de leerlingen en bezoekers wordt op het schoolterrein een juiste houding verwacht. Er vindt een positieve vorm van communicatie plaats. Leerlingen nemen een actieve houding aan en zitten zelfstandig op zichzelf. Tijdens de vrije uren kan er gestudeerd worden of met elkaar in een rustige en aangename sfeer gecommuniceerd worden. Echter is de school geen plek om te gaan slapen. Deze leerlingen zullen hierop worden aangesproken.

### Controle tassen

De schoolleiding heeft het recht om de inhoud van de tassen zonder vooraankondigingen te controleren.

### Roken en alcohol

Op het schoolterrein en tijdens alle buitenschoolse activiteiten zijn alcoholgebruik en roken verboden.

### Drugs

Wanneer er vermoed wordt dat een leerling drugs gebruikt, moet hij/zij een drugstest ondergaan. Als de test aangeeft dat de leerling drugs gebruikt, wordt de F.M.A. ingeschakeld: de leerling moet zich onder behandeling stellen van deze instelling. Indien de leerling deze behandeling niet volgt, wordt hij/zij niet tot de lessen toegelaten.

**Drugshandel:** wie drugs op school verhandelt, wordt onmiddellijk geschorst en voor verwijdering aangemeld bij het bevoegd gezag.

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

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

Het reglement is van toepassing:

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

Het begrip 'drugs' definiëren wij als 'alle verdovende, kalmerende, opwekkende middelen en hallucinogenen (geestelijke bewustzijnsveranderende middelen) in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel'.

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

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

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

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

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

**Wie het alcohol- en drugsreglement overtreedt, wordt hiervoor gesanctioneerd.**

## Vuurwerk en wapens

Vuurwerk, wapens of andere scherpe voorwerpen zijn verboden. Overtreding van deze regel heeft schorsing en/of verwijdering tot gevolg. Ook wordt de politie ingeschakeld (bij alle soorten wapens).

## Mobiele telefoons en andere elektronische apparaten

Om verstoring van lessen en uitlokking van diefstal tegen te gaan, mogen dergelijke elektronische apparaten tijdens de les **niet zichtbaar** of **hoorbaar** zijn en helemaal niet worden gebruikt.

De mobiele telefoons en apparatuur dienen in de schooltas, in een telefoon-organizer of in een bak bewaard te zijn en mogen zich NIET in de broekzak van de leerling bevinden. Indien dit wel gebeurt, dan wordt het apparaat door de docent afgenomen en bij de directie voor **drie schooldagen** in bewaring gegeven. Als dit een 2<sup>de</sup> keer gebeurt, wordt het elektronisch apparaat voor één week in bewaring genomen. Bij de 3<sup>de</sup> keer of meer wordt het elektronisch apparaat steeds voor één week in bewaring genomen.

*In geval een leerling een mobiele telefoon, tablet (ook in zijn/ haar broekzak) of een smartwatch bij zich heeft tijdens een toets wordt dit beschouwd als fraudeleus handelen en wordt hiernaar afgehandeld met het cijfer 1.0.*

## Domino, kaarten of andere vormen van kansspelen

Het is niet toegestaan onder schooltijd op eigen initiatief domino, kaarten of andere vormen van kansspelen te spelen. In alle gevallen wordt het spel in beslag genomen en is de leerling het spel kwijt. Gokken om geld, in welke vorm dan ook, is in de school en haar omgeving verboden. Leerlingen die zich niet houden aan deze regel betreffende kansspelen vallen onder de procedure van ongepast gedrag op school.

## Milieu - Corvee

Iedere leerling moet meehelpen de lokalen, de gangen en het schoolterrein zo schoon mogelijk te houden. Afval behoort in de daarvoor bestemde vuilnisbakken gegooid te worden. Gedurende het schooljaar hebben alle leerlingen minstens één corveebeurt. Dit houdt in dat na de pauze volgens een planning leerlingen een corveetaak uitvoeren, waarbij de omgeving ontdaan wordt van propjespapier, flesjes (water/ frisdrank) en dergelijke.

## Vandalisme en diefstal

Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij hun eigendommen en die van anderen respecteren. Bij diefstal, vernieling, vandalisme of het opzettelijk schade toebrengen aan het gebouw, meubilair, gereedschap of andere zaken van de school of van anderen zal vergoeding worden geëist aan de ouders/verzorgers of de leerling, afgezien van de eventuele strafmaatregelen.

## Aansprakelijkheid

De school is in geen geval aansprakelijk voor diefstal, vermissing of beschadiging van eigendommen van leerlingen. Schade aangebracht door leerlingen zal op de betrokkenen worden verhaald.

## Ongepast taalgebruik en gedrag

Onenigheid en conflicten dienen opgelost te worden door naar elkaar te luisteren en met elkaar te praten om tot een acceptabele oplossing te komen. Als het conflict niet onderling opgelost kan worden dan behoort de leerling naar een docent, de mentor of de interne begeleider te gaan. Het is niet toegestaan om het recht in eigen hand te nemen.

- Bij **de eerste keer** krijgt de leerling een waarschuwing en worden de ouders opgebeld.
- Bij **de tweede keer** worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek op school. Er volgt een strafmiddag.
- Bij **de derde keer** worden de ouders geïnformeerd en volgt er een interne schorsing
- Bij **de vierde keer** worden de ouders voor een gesprek op school uitgenodigd en volgt er een externe schorsing. Vervolmaatregelen worden door de schooldirectie genomen.

Vechtende leerlingen worden meteen naar de interne begeleider of de directie gebracht en mogen de lessen niet meer volgen, totdat er een gesprek heeft plaatsgevonden met een ouder/voogd. De leerlingen worden geschorst.

Ook het ophitsen van leerlingen (en/of overhalen van leerlingen) om te vechten heeft als gevolg een schorsing.

Het spreekt vanzelf dat bedreiging en agressie in welke vorm dan ook leidt tot onmiddellijke schorsing en verwijdering.

## Vreemden op het schoolterrein

Om te voorkomen dat vreemden op het schoolterrein komen, moeten bezoekers zich bij de hoofdingang melden bij de schoolverzorger of de gastvrouw.

Leerlingen nodigen niemand uitnodigen op eigen initiatief; ongewenste personen hebben op het schoolterrein niets te zoeken. Op het moment dat de leerlingen op het schoolterrein zijn, mogen zij zich niet op ophouden bij de omheining.

De volgende disciplinaire maatregelen worden bij deze overtredingen opgelegd:

- Bij **de eerste keer** worden de ouders opgebeld.
- Bij **de tweede keer** volgt er een strafmiddag en worden de ouders gebeld.
- Bij **de derde keer** volgt er een interne schorsing. De leerling is dan wel aanwezig op school, maar mag niet naar de lessen tot er aan de straf is voldaan. De ouders worden ingelicht en uitgenodigd voor een gesprek, pas daarna kan de leerling weer naar de lessen.
- Bij **de vierde keer** volgt er een externe schorsing. Vervolmaatregelen worden door de schooldirectie genomen.

## 3. Disciplinaire maatregelen

### Uit de les verwijderd

Een leerling die uit de les wordt verwijderd vanwege wangedrag, meldt zich onmiddellijk bij de conrector van zijn afdeling of –bij afwezigheid van deze– bij een ander directielid. Bij verwijdering vult de docent een verwijderingsformulier (rode kaart) in en geeft deze aan de leerling mee. De leerling meldt zich vervolgens bij de conrector of een ander directielid. De leerling vult dan zelf het formulier in.

De conrector of directielid legt een disciplinaire maatregel op. Dit kan variëren van strafmiddag, interne schorsing tot externe schorsing. Alle opgelegde maatregelen worden gevolgd door een gesprek met de ouders.

Bij een externe schorsing kan een verwijderingsprocedure opgestart worden.

Pas als het directielid en/of de interne begeleider met de leerling heeft gesproken, de verwijdering heeft afgehandeld en een toestemmingsbriefje heeft uitgegeven, mag de leerling naar de volgende les. De leerling zorgt er zelf voor dat de zaak is uitgesproken bij de docent die hem/haar heeft verwijderd vóórdat de eerstvolgende les wordt bezocht.

### Strafpauze en strafmiddag

Een leerling die een strafpauze of strafmiddag heeft meldt zich volgens afspraak bij de interne begeleider. Sancties die opgelegd kunnen worden tijdens een strafpauze en een strafmiddag zijn onder andere strafregels, ondersteuningswerkzaamheden bij de docenten en/ of het schoolpersoneel, corveetaken of het schoonhouden van het schoolterrein.

Bij het niet verschijnen bij een strafpauze volgt automatisch een strafmiddag. Bij het niet verschijnen bij een strafmiddag krijgt de leerling twee (2) strafmiddagen.

### Schorsing

Een leerling die een externe schorsing heeft, mag zich tijdens de schorsing niet in een klaslokaal of op het schoolterrein bevinden. De leerling is echter wel verplicht eventuele proefwerk(en) op de dag(en) van de schorsing mee te maken: hij/zij moet het schorsingsbriefje wel bij zich hebben. Voor de duur van het proefwerk mag de leerling zich op school bevinden. Het op een later tijdstip inhalen van proefwerken is niet toegestaan. In geval van een schorsing wordt het bevoegd gezag en Inspectie Onderwijs geïnformeerd.

### Gedragscontract

Indien een leerling –ondanks alle waarschuwingen, begeleiding en/of sancties– afwijkend gedrag blijft vertonen, kan hij/zij een gedragscontract krijgen. In het contract staat beschreven waaraan de leerling zich strikt moet houden om de verdere schoolloopbaan niet te schaden. De ouders worden van de bepalingen van het gedragscontract op de hoogte gebracht. Een gedragscontract is verbonden aan de tijdsduur die wordt bepaald door de directie.

## 4. Gedragsafspraken en uiterlijke verzorging

### Schooluniform

- o Het schooluniform bestaat uit een blauw, bordeaux, fuchsia of lime polo hemd met het zichtbaar schoolembleem, een lange effen blauwe broek tot op de enkels en gesloten schoenen.
- o Meisjes mogen op speciaal verzoek ook een effen blauwe rok dragen, minimaal tot de knie, zonder split.
- o De kleding onder het uniform mag niet zichtbaar zijn.
- o Jasjes/ hoodies met ritsen of knopen zijn toegestaan.
- o Het schooluniform moet ten alle tijden zichtbaar zijn.
- o Het dragen van het schooluniform is op het schoolterrein verplicht tijdens schooldagen –ook als er geen onderwijs wordt gegeven–, zoals in proefwerkweken, op inhaaldagen (bijvoorbeeld in het weekeinde), boekeninname, cijferteruggaves, de laatste schooldag en na schooltijd.

Kortom: het dragen van het M.I.L.-schooluniform op het schoolterrein en tijdens schoolactiviteiten is altijd verplicht, tenzij door de directie vooraf toestemming is gegeven om af te wijken van deze regel.

Verder gelden de volgende regels:

- o Het uniform moet intact blijven.
- o De broek of rok is effen blauw en ZONDER franjes, scheuren of gaten. De enkels mogen bij het dragen van broeken niet zichtbaar zijn.
- o Het dragen van een legging, een jegging, een broek of een rok van stretchstof is **niet** toegestaan.
- o De onderbroek mag niet boven de heupband zichtbaar zijn.
- o Het ongeoorloofd dragen van slippers en sandalen is niet toegestaan.
- o Het complete gymuniform moet altijd tijdens de gymlessen worden gedragen en mag niet buiten de gymlocaties gedragen worden.

Als het schooluniform niet in orde is worden de volgende disciplinaire maatregelen opgelegd:

- Indien de leerling het schooluniform niet aan heeft of als deze niet volledig in orde is, wordt hij/zij verwijderd en doorverwezen naar de conrector. De leerling wordt opgevangen in de mediatheek met opdrachten. De ouders worden gebeld door de conrector en krijgt de leerling een brief mee voor de ouders.
- Indien de leerling een toets heeft, maakt hij/ zij de toets op hetzelfde moment bij de conrector.



## De klassenoudste en klassenassistent

De klassenoudste en zijn/ haar vervanger (*de klassenassistent*) worden door de klas gekozen of aangewezen door de mentor. De taken van de klassenoudste zijn:

- o directe aanspreekpunt zijn van mentor en vakdocenten
- o de klas vertegenwoordigen bij eventuele problemen
- o de klas vertegenwoordigen in de leerlingenraad, indien de klas dat vraagt.
- o zorgen voor het doorgeven van mededelingen en het uitdelen van brieven, ed. die voor de klas bestemd zijn. Bij afwezigheid van een docent informeert de klassenoudste (of de vervanger) 10 minuten nadat de les had moeten beginnen bij de directie of de administratie of de vakdocent afwezig is; zonder meer weglopen is niet toegestaan.

## Boeken en huiswerk

Als een leerling een boek of schrift vergeet of geen huiswerk heeft gemaakt, heeft deelname aan een les in bepaalde gevallen vrijwel geen zin. De vakdocent neemt disciplinaire maatregelen volgens het huiswerkprotocol. Deze leerling hoeft niet naar de directie.

Indien een leerling het opgegeven huiswerk niet heeft kunnen maken, moet hij/zij vóór aanvang van de les de vakdocent hiervan op de hoogte stellen door middel van een brief die is ondertekend door één van de ouders, met vermelding van reden.

## Toetsing en rapportcijfers

1. Proefwerken en schriftelijke overhoringen moeten binnen twee werkweken (**10 schooldagen**) na afname gecorrigeerd, teruggegeven en besproken zijn. Er mag geen schriftelijke toets afgenomen worden over hetzelfde onderwerp als de vorige toets nog niet is teruggegeven en besproken.
2. De leerling mag de opgaven van de toets behouden, indien de aard van de toets dit toelaat, dat ter beoordeling van de vakdocent.
3. Bij de bepaling van de cijfers voor het laatste rapport (*de eindcijfers*) geldt: bij een **cijfer X,50** en hoger leidt altijd tot afronding naar boven.
4. Het is noodzakelijk dat iedere docent aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen mededeelt hoe de rapportcijfers en het eindcijfer tot stand komen. Deze informatie staat ook beschreven in het *Programma van Toetsing in de Onderbouw* (PTO) en het *Programma van Toetsing en Afsluiting* (PTA) in de bovenbouw.
5. Proefwerken van de laatste proefwerkperiode moeten, voor zover niet opgehaald door de leerlingen op de “proefwerkbesprekdag”, bewaard worden tot en met de revisievergadering van juni.

## Schoolverzorgers, docenten en medewerkers

De schoolverzorger(s)/conciërge(s) zijn bevoegd om toezicht te houden op de naleving van alle schoolregels. Aanwijzingen en instructies van een schoolverzorger moeten **te allen tijde** worden opgevolgd.

Op school gehoorzaamt de leerling zonder discussie alle docenten en medewerkers. Bij het niet eens zijn met de gang van zaken, dient de leerling dit na school te bespreken met de mentor of met één van de directieleden.



## Docentenkamer

- Leerlingen mogen de trap van de docentenkamer alleen op voor bezoek aan de decaanskantoor aan de rechterkant. De overige ruimtes boven aan de trap zijn verboden voor de leerlingen.
- Leerlingen mogen zich nooit in de lerarenkamer bevinden.
- Leerlingen mogen zich alleen onder begeleiding van een personeelslid **in de omgeving** van de lerarenkamer bevinden; dit lid moet zich eerst vergewissen dat er geen andere ruimte vrij is.
- Docenten en medewerkers mogen niets van leerlingen aannemen om in de postvakjes van anderen te stoppen.
- De postvakjes van de docenten zijn voor de leerlingen verboden terrein.

## Mededelingenborden

Alle belangrijke mededelingen staan op de verschillende mededelingenborden. Iedere leerling is **verplicht** dagelijks naar deze borden te kijken.

## Sluiting schoolpoorten, vrije leslokalen, de gang en trappen

Vanaf 07.30 uur tot 15.00 uur zijn de toegangspoorten gesloten.

De schoolpoort wordt daarna alleen op vastgestelde tijden – zoals gepubliceerd bij de ingang – geopend.

Openingstijden	Sluitingstijden
07.00	07.45
08.00	08.25
08.55	09.15
09.40	10.00
10.25	11.00
11.35	11.55
12.20	12.40
13.05	13.25
13.55	14.15
14.40	15.00

Op andere tijden zal er geduldig gewacht moeten worden tot er weer toegang wordt verleend.

Leerlingen mogen dan het schoolterrein alleen verlaten met **schriftelijke toestemming** van de directie. Het is verboden over omheiningen of poorten te klimmen.

Leerlingen mogen slechts **met toestemming en onder toezicht van een docent** in een vrij lokaal verblijven, zowel tijdens de lessen, in de pauze of na school tot uiterlijk 15.30 uur.

Vaklokalen, bijvoorbeeld de informatica-, muziek-, techniek-, teken- en handvaardigheidslokalen, alsook de talenpractica mogen nooit zonder toezicht van een docent of daartoe aangewezen surveillant gebruikt worden.

Vanaf 15.00 uur worden de schoolpoorten weer gesloten en mogen alleen leerlingen op het schoolterrein aanwezig zijn met een toestemmingsbrief van de directie. Alle overige leerlingen dienen het schoolterrein dan te hebben verlaten.

Leerlingen krijgen geen toestemming om tussentijds het schoolterrein te verlaten om onder andere bij bedrijven buiten de school consumptie te gaan kopen. De leerlingen die het schoolterrein reeds hebben verlaten worden geen toegang meer verleend tot het schoolterrein.

**De school draagt géén verantwoordelijkheid voor leerlingen die meer dan een half uur na het laatste lesuur zonder toestemming op school aanwezig zijn.**

### **De gang vóór de lokalen 26 tot en met 30**

Om de lessen niet te storen is het niet toegestaan om tijdens de lessen over de gang voor de lokalen 26 tot en met 30 te lopen of te zitten. De poort nabij lokaal 30 is dan ook gesloten tijdens de lessen: het gaat wel open bij de leswisseling.

### **De hoofdingang en de hallen bij administratie en de repro**

Bij de hoofdingang, in de hallen bij de administratie, de repro en lokaal 31 is het niet toegestaan om je op te houden. Leerlingen mogen zich in het bijzonder niet ophouden bij de portiersbalie direct bij de hoofdingang.

### **De trappen bij de lokalen 54 tot en met 56**

Om de veiligheid tijdens de leswisseling te garanderen moet de trap bij lokaal 54 (boven de kantine) gebruikt worden om naar boven te gaan. De trap bij lokaal 56 wordt gebruikt om weer naar beneden te gaan!

### **Zich ophouden bij toegangswegen**

Het is vanwege de veiligheid voor de leerlingen doorgaans niet toegestaan zich bij toegangswegen op te houden. Hierbij is het uitdrukkelijk verboden om op de gangen, looppaden en trappen op de grond te zitten.

### **Onvoorzien**

De directie beslist in alle gevallen waarin bovengenoemde algemene normen en bepalingen niet voorzien of waarin er twijfel kan zijn over de uitleg van de bepalingen.

# Regels voor Lichamelijke Opvoeding

## Verplichte sportkleding

- Enkel het sporttenu van het M.I.L met het M.I.L logo zijn toegestaan in de les L.O. Voor het schooljaar 2022-2023 is een wit effen Tshirt ook toegestaan;
- De leerlingen zijn verplicht om hun letter van voornaam en volle achternaam te noteren in hun gymkleding;
- Mocht er een situatie zijn waarbij een leerling zijn/haar kleding niet bij zich kan hebben dan is de leerling verplicht een brief van zijn/haar ouders/voogd mee te nemen met daarop de reden;
  - De docent zal bepalen of het er geldige reden is. In het geval dat het geen geldige reden is en de leerling wel in staat om in de les mee te doen, krijgt de leerling wel een ‘-’ punt maar zal de leerling kleding krijgen vanuit de sectie L.O.
  - Mocht de leerling zijn/kleding vergeten zijn en heeft geen brief van zijn/haar ouders/voogd bij zich, dan krijgt de leerling een ‘-’ punt en is verplicht om mee te doen in de gymkleding die de sectie L.O. verschaft.
  - Gymkleding niet in orde is gelijk aan spullen niet in orde.
- Gym/ sportschoenen (geen ballerina's, sandalen, laarsjes of laarzen).

## Gymschoenen

- Voor buitengym zijn gymschoenen verplicht;
- Gymschoenen voor binnen zijn niet verplicht, maar vanuit hygiënisch oogpunt wel aan te raden i.v.m. eczeem en schimmel. Om strepen op de vloer te vermijden mogen de gymschoenen geen afgevende zolen hebben.

## Telefoon en elektronisch apparatuur

- Telefoons en elektronisch apparatuur moeten in de tas of in de bak tijdens de les bewaard worden;
- Zodra de leerling de poort van de gymzaal binnen komt is het verboden om de telefoon te gebruiken;
- In de kleedkamers is gebruik van telefoons en overige elektronisch apparatuur niet toegestaan;
- De regel “Mobiele telefoons en andere elektronische apparaten” op pagina 33 van dit informatieboekje telt ten alle tijden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding;
- Alle elektronische apparatuur dat wordt bewaard in de bovengenoemde bakken, mogen de leerlingen alleen pakken ná toestemming van de docent; Wordt er elektronische apparatuur gepakt door een leerling, zonder toestemming, dan wordt deze ingenomen door de docent lichamelijke opvoeding en ingeleverd bij directie. De duur van inname staat gelijk als de regel “Mobiele telefoons en andere elektronische apparaten” op pagina 33 van dit informatieboekje.

## Eten en drinken

Het is niet toegestaan om eten, drinken, snoep en dergelijke te consumeren in de gymzaal, de hal of de kleedkamers. Kauwgum tijdens de gymles is niet toegestaan!

## Douchen

Douchen is verplicht, maar mag niet langer dan 3 minuten.

### Toiletten, kleedkamers en waterkoeler

- Gedurende de les mag je alleen met toestemming van de docent naar de kleedkamer, het toilet of de water-koeler;
- Toiletten en kleedkamers moeten netjes en ordelijk achter worden gelaten;
- Alle kranen dienen goed dicht te worden gedraaid na gebruik.

### Docentengang

De docentenruimte bij de gymnastiek-zaal mag alleen met toestemming van de docent worden betreden. Het mag zeker niet als doorgang naar de zaal of kleedkamer worden gebruikt.

### Lesmateriaal

- Al het materiaal van het vak Lichamelijke Opvoeding (klein en groot materiaal) mag alleen met toestemming van de docent lichamelijke opvoeding gebruikt worden;
- In de opberghokken mogen leerlingen niet zonder toestemming komen;
- Dunken of de basketbalring aanraken is ten strengste verboden! De leerling wordt verwijderd bij het overtreden van deze regels;
- Springen op matten en trampolines zonder toestemming van de docent is ten strengste verboden! De leerling wordt verwijderd bij het overtreden van deze regels.

### Sieraden en lange nagels

- Sieraden mogen uit veiligheidsoverwegingen niet worden gedragen tijdens de les. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade;
- Lange nagels zijn ten strengste verboden! Dit ter veiligheid van de leerling die ze zelf draagt en voor andere leerlingen. De docent zal aan het begin van de les bepalen of de nagels te lang zijn. Zijn de nagels te lang dan mag de leerling niet mee doen en betekent dit een '–' voor die les. De lange nagels zullen vóór de eerstvolgende les moeten voldoen aan de gestelde regels.

### Toegang tot de gymzaal

De grote gymzaaldeuren zijn **niet** bedoeld als **in- of uitgang**. Alleen met toestemming van de docent die **in de zaal** les geeft, mogen de deuren als in- en uitgang worden gebruikt.

### Vernieling / verlies

Bij vernieling c.q. verlies van materiaal van de school door onverantwoordelijk gedrag moet door de leerling worden vergoed.

## Ziekte / Blessure

1. Als een leerling om gezondheidsredenen niet of slechts gedeeltelijk aan de gymles kunt meedoen, moet hij/ zij een verklaring van zijn/ haar huisarts of specialist overleggen aan de docent *Lichamelijke Opvoeding* en aan de *schooladministratie*. De leerling is verplicht toch aanwezig te zijn bij de L.O.-lessen.
2. Indien geen verklaring van de arts kan worden overlegd, beslist de docent samen met de directie of deelname aan de lessen verantwoord is.
3. Al is een leerling ziek, dan moet hij/ zij toch gymkleding meenemen! Misschien is een beetje bewegen datgene wat zijn/ haar lichaam nodig heeft.
4. Leerlingen die niet meedoen, zijn medeverantwoordelijk voor het opruimen van het materiaal. Bovendien moeten ze een lesverslag schrijven en later inleveren bij de vakdocent Lichamelijk Opvoeding.
5. **Bij elke keer niet meedoen met de les wordt een 0,5 punt afgetrokken van het cijfer.** Heeft een leerling 6 maal verzuimd en aan het einde van het trimester een 8 gemiddeld, dan wordt het cijfer als volgt berekend:  
$$8 - (6 \times 0,5) = 5,0.$$
6. Voor leerlingen die geen gepaste kleding bij zich hebben geldt ook 0,5 punt aftrek elke keer dat de kleding niet in orde is, ongeacht een brief van de ouders.

## Achtergebleven kleding e.d.

Kleding en andere spullen, die langer dan een dag in de kleedkamer achter zijn gebleven, worden om hygiënische redenen weggegooid.

## Brildragers

Brillen, die tijdens de gymlessen kapotgaan, worden niet door de school vergoed. De leerling moet dus zijn bril afdoen, een oude bril in de gymles dragen of gebruik maken van briltouwtjes.

## Regels voor de computerruimten

Het M.I.L. heeft behalve de informaticaklokken 49 en 52 ook nog een mediatheek. De mediatheek is door de school ingericht, zodat de leerlingen zelfstandig kunnen werken aan schoolwerk. Sommige vaklokken hebben ook computers en laptops tot hun beschikking: ook in dat geval gelden onderstaande regels. In principe mogen alle leerlingen van het M.I.L. gebruik maken van de computerruimten, **zolang ze zich aan de regels houden!!!**

### De computerruimten

Als de leerling gebruik maakt van de computerruimten moet hij/ zij het schooluniform aan hebben, op de hoogte zijn van de regels en zich eraan houden.

### De informaticaklokken

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de *Informatica*docent en onder toezicht gebruik maken van de informaticaklokken. Dit betekent dat een leerling niet automatisch gebruik kan maken van de ruimten.

- De klassen die *Informatica*-les hebben of de computers voor de les nodig hebben, hebben voorrang om de informaticaklokken te gebruiken.
- De lessen in de informaticaklokken mogen niet gestoord worden om te printen of voor ander computergebruik.
- Als een leerling de computer moet gebruiken voor een opdracht van een vakdocent, dan meldt hij/zij zich met een brief van de betreffende docent bij de studieassistent in de mediatheek. De mediatheek is in principe bestemd voor activiteiten voor het onderwijs. Dus voor het maken van schoolschetsen, verslagen, het opzoeken van gegevens voor een vervolgoopleiding, etc. **Leerlingen die bezig zijn met onderwijsactiviteiten hebben altijd voorrang boven de anderen!**
- Bij het verlaten van het informaticaklokaal betekent dit dat automatisch een andere leerling het recht heeft om die computer te gebruiken!!
- Er moet zo stil mogelijk gewerkt worden zodat andere leerlingen niet gestoord worden.
- Er wordt niets zonder toestemming van de docent gedownload en bewaard op de harddisk. Ook worden er geen programma's door de leerlingen geïnstalleerd op de harddisk.
- Er worden geen computerspelletjes gespeeld op de computers. Indien dit toch gebeurt, wordt de toegang tot de computerruimte voor 1 week verboden.
- De instellingen van Microsoft Windows mogen niet op de computer veranderd worden.
- De leerling mag niet spijbelen om in het informaticaklokaal te gaan zitten.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept in het computerlokaal.
- Tassen worden voor in het lokaal gezet.
- De leerlingen mogen niet op de tafel zitten: daar zijn stoelen voor.
- De deur mag niet onnodig open en dicht gemaakt worden, want dan moet de airco harder draaien en dat betekent hogere stroomkosten.

Het overtreden van de regels kan ertoe leiden dat de toegang tot het lokaal geweigerd wordt aan de betreffende leerlingen.

In gevallen waarin deze regels niet voorzien en over eventuele afwijkingen van bovenstaande regels beslissen de directie of de docent.

## De Mediatheek

De mediatheek mag alleen gebruikt worden om te studeren. Berichtjes versturen, op sociale media communiceren, met vrienden chatten of (interactieve) virtuele spelletjes spelen is dus niet toegestaan. De mediatheek is in principe bestemd voor activiteiten voor het onderwijs. Dus voor het maken van schoolscripties, verslagen, het opzoeken van gegevens voor een vervolgopleiding, etc. Leerlingen die bezig zijn met onderwijsactiviteiten hebben altijd voorrang boven de anderen!

Om goed te kunnen studeren in de mediatheek zijn er enkele regels:

- Bij binnenkomst meldt de leerling zich aan bij de studieassistent en registreert zich in het logboek.
- In de mediatheek kan een leerling maximaal 90 minuten (2 lessen) studeren; daarna wordt hij/zij verzocht de ruimte te verlaten om anderen de mogelijkheid te bieden in de mediatheek te studeren.
- De bovengalerij is alléén toegankelijk om individueel te studeren; samen studeren doen de leerlingen beneden.
- Een leerling kan tegen betaling opdrachten uitprinten. Een leerling moet op tijd (minimaal 1 dag van tevoren) zijn met het uitprinten van zijn/haar opdrachten. Hetzelfde lesuur of dagdeel de uitdraai ontvangen is géén garantie en ook geen verplichting van de school.
- Onder de tafels zijn er extra stopcontacten aangelegd voor de opladers van laptops of tablets. De kabels van de apparatuur van de mediatheek mogen niet uit het stopcontact worden gehaald. Doet **een leerling dit toch dan wordt hij/zij verwijderd uit de ruimte.**
- Er worden geen computerspelletjes gespeeld op de computers. Indien dit toch gebeurt, wordt de toegang tot de mediatheek voor 1 week verboden.
- Gebruik van sociale media, (virtuele) spelletjes spelen of andere vormen van entertainment, al dan niet op de laptop/ tablet van de leerling zelf, zijn niet toegestaan in de mediatheek. De leerling wordt dan verzocht om zich ergens anders vrij te ontspannen.
- Het is stil in de mediatheek en er wordt niet met elkaar gekletst.
- Eten en drinken zijn niet toegestaan in deze ruimte.
- In de mediatheek staan de leerlingen iedereen netjes te woord en gedragen zich zoals het hoort.
- Bij vertrek moeten alle stoelen netjes aangeschoven worden en moeten de leerlingen al hun spullen meenemen.

Het overtreden van de regels kan ertoe leiden dat de toegang tot het lokaal geweigerd wordt aan de betreffende leerlingen.

In alle gevallen waarin deze algemene normen en bepalingen niet voorzien of waarin er twijfel kan zijn over de uitleg van de bepalingen beslist de directie.



## Printen op school

Ook bestaat de mogelijkheid op school te printen. Dit kan in de mediatheek. Het printen kost NAfl. 0.25 voor een zwart/witafdruk. Een kleurenafdruk kost minimaal NAfl. 0.50. Afhankelijk van de hoeveelheid inkt die je gebruikt stijgt de prijs, dus vraag van tevoren zodat je tijdig weet wat je moet betalen.

Een printaccount is te verkrijgen bij de studieassistent in de mediatheek.

## Sociale media (Twitter, facebook, WhatsApp, etc.)

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is toegestaan om via sociale media kennis en informatie te delen, tenzij het vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en anderen kan schaden. [De school is in geen geval verantwoordelijk voor verkeerd gebruik van sociale media. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouder en het kind.](#)

Het is niet toegestaan om:

- a. tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij hier door de docent opdracht toe is gegeven;
- b. sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- c. te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- d. informatie, foto's of video's te delen waarvoor niet expliciet toestemming van de schoolleiding of docenten is gekregen voor plaatsing daarvan;
- e. verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
- f. iemand lastig te vallen, te achtervolgen, te pesten of te 'flamen'.

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon of het apparaat, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van de school. Hierbij wordt er altijd contact genomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

## Toestemming

Met de inschrijving en het volgen van onderwijs aan het Maria Immaculata Lyceum geven de leerling en ouder aan dat,

- men geen bezwaar heeft tot plaatsing van beeldmateriaal door de school op sociale media, in informatiebrochures of enig ander materiaal dat door de school wordt uitgegeven;
- de school kan de schoolmaatschappelijk werker inroepen voor een situatie dat zich voordoet op sociaal emotioneel gebied;
- contact gelegd kan worden met externe personen of instanties voor professionele begeleiding of hulpverlening;
- men geen bezwaar heeft voor een mogelijk huisbezoek.

In geval men bezwaar heeft met bovengenoemde punten dan dient men dat aan het begin van elk schooljaar schriftelijk door te geven aan de schoolleiding.

## Klachten

Mocht er een onenigheid zijn betreffende de procedures van de school, opgelegde strafmaatregelen, en/of ontvangen cijfers, dan worden de leerlingen en de ouders aanbevolen om conform de procedures dit binnen twee weken aanhangig te maken:

- 1) in de eerste plaats wordt contact opgenomen met de betreffende vakdocent of personeelslid waarmee een onenigheid is;
- 2) in geval men niet tot een oplossing komt, wordt er met de mentor contact opgenomen;
- 3) ten derde kan de leerling en ouder contact opnemen met de Interne Begeleider van de school van de respectievelijke afdeling (onderbouw/ bovenbouw);
- 4) na de gevolgde eerste drie stappen kan contact opgenomen worden met de schooldirectie;
- 5) is men met de schooldirectie niet tot een oplossing gekomen, dan kan men vervolgens contact opnemen met het schoolbestuur
- 6) als laatste kan men volgens de procedure contact opnemen met Inspectie Onderwijs.

In geval één van de stappen overgeslagen is, kan de leerling en/of ouder terug verwezen worden naar een vorige stap alvorens de klacht in behandeling genomen wordt.

# 12. Rechten en plichten van leerling, personeel, bevoegd gezag en ouders

Het bevoegd gezag, de leerlingen en de ouders bevinden zich ten opzichte van elkaar in een driehoeksverhouding.

## Leerling en bevoegd gezag

De belangrijkste rechten van een leerling zijn:

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

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

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

## Ouders en bevoegd gezag

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

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

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

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

De belangrijkste verplichtingen van de ouders t.o.v. het bevoegd gezag zijn:

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

De rechten en plichten van het personeel zijn opgenomen in het document *Reglement VSBO, HAVO/VWO* welk beschikbaar is op de website van het RKCS.

# 13. Personeel M.I.L.

<b>Directie:</b>	<b>Afk.</b>	<b>Functie</b>
ZIMMERMAN, S.	ZI	Rector
KROON-TER HAAR, P.	KR	Conrector bovenbouw/ waarnemend rector
VAN BOHEEMEN-JONIS, S.	JO	Conrector onderbouw
<b>Docenten:</b>	<b>Afk.</b>	<b>Vakgebied</b>
ACOSTA, E.	AT	Engels; Nederlands
BORGSCROT, A.	BR	Alg. Soc. Wetensch; Aardrijkskunde; Geschiedenis
BOSSÉ van, M.	BO	Nederlands
CAROLINA, C.	CL	Wiskunde
CAROLINA, G.	CA	Aardrijkskunde
DAVELAAR, J.	DV	Natuurkunde
DEONISIA, G.	DN	Wiskunde; Rekenen
DIJOKROMO, W.	DI	Scheikunde
EMANUEL, V.	EM	Biologie; Verzorging
FRANCA, G.	FR	Scheikunde
FULLINCK, K.	FU	Informatica
GAARI, Z.	GA	Papiaments
HENRIQUEZ, J.	HN	Natuurkunde
HERMANS, H.	HM	Engels
HOLLANDER, F.	HD	Engels
HUSBAND, R.	HB	Nederlands
JONKHOUT, G.	JN	Engels; Frans
JOSEFA, M.	JS	Wiskunde; Rekenen
KAMPERVEEN, N.	KP	Economie; Bedrijfseconomie
KWIDAMA, S.	KW	Godsdienst
KOOTS, S.	KO	Scheikunde
LANOY, C.	LA	Nederlands
LASTEN, I.	LS	Nederlands
LICHTENBERG, J.	LT	Godsdienst
LOHUIZEN van, J.	LH	Geschiedenis
LOSIABAAR, S.	LB	Informatica
MACDONALD, C.	MC	Spaans
MAC LEOD, M.	ME	Wiskunde, Rekenen
MADURO, G.	MD	Natuurkunde
MANUELA, E.	ML	Economie
MANUELLA, C.	MA	Wiskunde
MARTEN, G.	MN	Beeldende Vorming; CAV
MERITE, C.	MT	Papiaments
PALM de, J.	PD	Remedial Teacher

<b>Docenten:</b>	<b>Afk.</b>	<b>Vakgebied</b>
PESTANA, M.	PE	Aardrijkskunde
PLANTIJN, M.	PT	Spaans
RAFAELA, J.	RF	Informatica
REED, D.	RD	Spaans
RICO, Q.	RI	Economie
RIJK de, L.	RK	Lichamelijke Opvoeding
ROMER, B.	RM	Muziek; Kunstvak; CAV
ROSARIA, C.	RS	Aardrijkskunde
ROSARIA, S.	RO	Beeldende Vorming; Kunstvak; CAV
SJAK SHIE, C.	SH	Biologie
SPROK, L.	SR	Techniek
STORM VAN LEEUWEN, E.	SL	Frans
TJON-A-KOY, T.	TK	Lichamelijke Opvoeding
TORÉ, R.	TR	Papiaments
VITOR, R.	VR	Wiskunde
ZIECK, M.	ZC	Geschiedenis
<b>Onderwijsondersteunend Personeel:</b>		
<b>Zorg</b>		
JOHN, S.	Schoolmaatschappelijk werker	
PALM de, J.	Remedial teacher/ Counselor	
<b>Administratie</b>		
HOUS-OBISPO, R	Financieel medewerker	
MARTIS, A.	Administratief medewerker	
RAFAELA, J.	Administratief medewerker	
<b>Schoolverzorger</b>		
MARTIEN, R.	Schoolverzorger	
<b>Gastvrouw</b>		
TIELMAN, J.	Gastvrouw	
<b>Onderwijsondersteunend</b>		
LODRIGUEZ, M.	Studie Onderwijsassistent (IT, Repro)	
ROJAS, S.	Technisch Onderwijs Assistent (TOA)	
SILLE, M.	Technisch Onderwijs Assistent (TOA)	

# 14. Bijlagen

## Bijlage 1: De toelatingsbepalingen en – normen

### 1) Algemeen

- a. Na **1 februari** worden geen kinderen van andere Curaçaose scholen in de niet-examenklassen aangenomen.
- b. Vanaf de eerste dag van het eerste schoolexamen worden geen leerlingen van andere Curaçaose scholen in de examenklassen aangenomen.
- c. Een leerling die afkomstig is van een andere gelijksoortige school, wordt in dezelfde klas en afdeling geplaatst als waar hij/zij op de vorige school geplaatst zou zijn.

### 2) Funderend onderwijs (FO) naar brugklas

De toelating van leerlingen van het funderend onderwijs tot de brugklas wordt geregeld door een centrale toelatingscommissie.

Beoordelingscriteria zijn: reken- en taaltesten, (eindtoets funderend onderwijs) en het advies van het schoolhoofd.

Beroepsgevallen worden door een centrale beroepsgevallencommissie namens de gezamenlijke schoolbesturen afgehandeld.

### 3) Brugklas VSBO naar brugklas M.I.L.

Leerlingen die zeer goede resultaten in de brugklas van een vsbo-school behalen, kunnen tussentijds, door een beslissing van docentenvergadering van de betreffende vsbo-school, naar de brugklas havo/vwo bevorderd worden.

Deze leerlingen kunnen in de brugklas van het M.I.L. geplaatst worden, met inachtneming van het gestelde onder punt 1a.

### 4) Brugklas VSBO naar basisvorming klas 2 M.I.L.

Leerlingen die de brugklas van een vsbo met zeer goede resultaten (gemiddeld hoger dan 7.5 op het overgangsrapport) afgesloten hebben, kunnen door een beslissing van de docentenvergadering van de betreffende vsbo-school, naar basisvorming-2 verwezen worden. Voor de vakken Nederlands, Engels en Wiskunde moet het eindcijfer minimaal een 7.0 zijn en waarbij voor de 3 vakken samen 22 punten behaald is.

Deze leerlingen kunnen aan het begin van het nieuwe schooljaar in basisvorming-2 van het M.I.L. geplaatst worden. Verzoeken tot plaatsing in basisvorming-2 kunnen uiterlijk op de laatste schooldag ingediend worden.

**N.B.: er moet wel plaats zijn in basisvorming-2 klassen!**



## 5) VSBO 4 naar HAVO 3/ HAVO 4 M.I.L.

De toelating van leerlingen die het vsbo-diploma behaald hebben, tot havo 3 en havo 4, wordt geregeld door een Centrale VerwijzingsCommissie (CVC), waarin namens het M.I.L. de decaan en de conrector-bovenbouw zitting hebben. Een leerling met een vsbo-diploma die toegelaten is tot havo 3 mag (in uitzonderlijke omstandigheden daargelaten) niet doubleren in havo 3.

## 6) HAVO 5 naar VWO 5 M.I.L.

Na het behalen van het HAVO-diploma kunnen leerlingen in aanmerking komen voor toelating tot VWO5, indien hij/zij aan de volgende eisen voldoet:

1. De examenkandidaat dien vóór eind mei 2022 een schriftelijk verzoek in bij de decaan;
2. Kandidaten met het profiel Cultuur en Maatschappij zonder wiskunde worden niet toegelaten tot vwo5;
3. Kandidaten die in havo5 zijn gedoubleerd, worden niet toegelaten tot vwo5;
4. Alle leerlingen in vwo 5 zijn verplicht het vak Frans of Spaans te volgen in het gemeenschappelijk deel;
5. Een kandidaat met een havo-certificaat voor de Spaanse taal, moet voor deze taal (of een ander taal) ook het gemeenschappelijk deel volgen;
6. Leerlingen met een havodiploma die toegelaten worden tot vwo 5 krijgen een vrijstelling voor Algemene Sociale Wetenschappen (ASW) en Culturele en Artistieke vorming (CAV), indien zij deze vakken hebben gevolgd en hebben afgesloten met de kwalificatie 'voldoende';
7. Er kan door de directie samen met de betreffende vaksectie een traject worden opgesteld, waarbij tijdens het schooljaar 2022-2023 de nieuwe vakken, extra vakken gevolgd en getoetst worden;
8. Kandidaten die aangenomen worden, mogen niet doubleren in vwo5;

Over dit verzoek beslist de toelatingsvergadering (lesgevende docenten en de rector/conrector) op basis van:

- a. bovenstaande toelatingseisen (1 t/m 8);
- b. inzet, capaciteiten en gedrag;
- c. de eindcijfers:
  - profiel **Cultuur en Maatschappij**:  
-de vakken Frans/Spaans, Geschiedenis en Aardrijkskunde zijn 6.0 of hoger
  - profiel **Economie en Maatschappij**:  
-de vakken Wiskunde en Economie zijn een 6.0 of hoger
  - profiel **Natuurwetenschappen**:  
-de vakken Natuurkunde en Scheikunde zijn 6.0 of hoger;  
-het vak Wiskunde is onafgerond 6.0 of hoger
- d. perspectieven om vwo 6 te halen

Om een beslissing te kunnen nemen is een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist. Bij het staken van de stemmen wordt in het voordeel van de leerling beslist.

*NB: een leerling die de examenklas heeft gedoubleerd kan, in zeer uitzonderlijke omstandigheden, worden toegelaten tot vwo 5.*

### **7) Na HAVO 5 doubleren in VWO 5**

Een leerling met een havodiploma die toegelaten is tot vwo 5 mag (in zeer uitzonderlijke omstandigheden daargelaten) niet doubleren in vwo 5.

### **8) Derde keer HAVO 5 of VWO 6**

Een leerling die TWEE keer afgewezen is voor het examen havo of vwo en die vraagt te worden toegelaten tot havo 5 of vwo 6 wordt besproken in de plenaire vergadering. Om rechtsgeldige beslissingen te kunnen nemen gelden de regels van de plenaire vergadering.

### **9) Onvoorzien**

In geval de toelatingsbepalingen en normen niet toereikend zijn, beslist de plenaire vergadering

# Bijlage 2: Toetsen

## Toetsen in de onderbouw

### Overhoringen (OH)

Overhoringen zijn toetsen die afgenomen worden over een betrekkelijk klein deel van de leerstof, bijvoorbeeld over wat er in één les behandeld is. De toetsen houden verband met huiswerk(en) dat voor een bepaalde dag is opgegeven. Ze hoeven niet van tevoren worden aangekondigd. De behaalde cijfers tellen bij de eindberekening voor het rapport minder zwaar dan een proefwerkresultaat.

Het M.I.L. kent twee (2) soorten overhoringen die vooral qua duur verschillen:

- KO: korte overhoringen van 10 – 15 minuten
- LO: lange overhoringen van 20 – 30 minuten

### Proefwerken (PW)

Proefwerken zijn officiële onderzoeken naar de kennis en het inzicht of de vaardigheid van de leerling. Vandaar dat een proefwerk **minstens één week van tevoren** aan de leerling moet worden opgegeven. Hierbij wordt mede aangegeven wat er inhoudelijk getoetst wordt conform het PTO.

De toetsen beslaan de eindtermen die bij het vak van toepassing zijn en die volgens de leerlijnen binnen de vaksecties vastgesteld en behandeld worden en duren 45 minuten.

*Tussentijdse proefwerken* gaan over een aanzienlijke hoeveelheid stof en worden door de docent opgegeven rekening houdend met de belasting van de klas. Stelregel is dat men **geen toetsen opgeeft voor een dag waarvoor al twee proefwerken of 3 lange overhoringen (LO) in het klassenboekstelsel staan.**

Vier keer per jaar vindt er in de onderbouw een *proefwerkdecade* plaats. Daarbij gaat het om gecoördineerde proefwerken (decade - DEC) per vak die doorgaans minimaal 45 minuten duren. Tijdens een proefwerkdecade zijn er geen lessen.

Deze concentratie van proefwerken is bedoeld om de leerlingen de kans te geven zich te concentreren op de twee (eventueel drie) proefwerken die per dag worden gegeven. Bij alle proefwerken, ook tijdens officiële proefwerkdecades, blijven de leerlingen tot aan het einde van de officiële lestijd in de klas aanwezig.

Bij afwezigheid van een docent dient het proefwerk opnieuw afgesproken te worden, zonder dat daarbij de periode van één week voor het opgeven van een proefwerk in acht genomen hoeft te worden.

### Praktische opdrachten (PO)

Praktische opdrachten zijn toetsen waarbij, al dan niet onder de les, een bepaalde vaardigheid bij de leerlingen wordt geëvalueerd. Deze opdrachten hebben verschillende vormen en testen de kennis van leesvaardigheid, luistervaardigheid, mondelinge presentaties, schrijfvaardigheid en verslagen.

## Toetsen in de bovenbouw

**Diagnostische toetsen** zijn toetsen waarbij de voortgang van leerlingen wordt getoetst. Het cijfer telt op geen enkele manier mee bij de overgang. Een bijzondere vorm van diagnostische toetsen vormen de *tussentijdse toetsen* in de vierde klassen die in geringe mate invloed hebben op het eindrapport. Deze tussentijdse toetsen worden opgenomen in het Programma van Toetsing en Afsluiting van de tweede fase (PTA).

**Voortgangstoetsen (VO)** zijn toetsen in niet-examenklassen waarvan de inhoud, de betekenis en de periode waarin ze worden afgenomen zijn vastgelegd in het PTA. Voortgangstoetsen tellen mee bij de overgang.

**Schoolexamens (SE)** zijn gecoördineerde toetsen van de tweede fase waarvan de inhoud, de betekenis en de periode waarin ze worden afgenomen van tevoren zijn vastgelegd in het PTA. Schoolexamens tellen mee bij het examen.

*Voortgangstoetsen en schoolexamens vinden plaats in de toetsperioden.  
Er zijn vier toetsperiodes in de bovenbouw.*

**Praktische opdrachten (PO)** zijn opdrachten die leerlingen zelfstandig of in een kleine groep moeten uitvoeren. De inhoud, betekenis en de periode waarin ze moeten worden uitgevoerd zijn vastgelegd in het PTA. Praktische opdrachten tellen mee bij de overgang of bij het schoolexamen.

Veel vakken kennen daarnaast **handelingsdelen (HA)**. Van de leerling wordt verwacht dat hij bepaalde, in het PTA vermelde opdrachten, op een voldoende manier uitvoert. Degene die dat niet doet kan worden uitgesloten van bevordering, het meedoen aan het examen of het behalen van een diploma, etc.

Bij praktische opdrachten en handelingsdelen gelden strikte inleverdata. Bij het niet inleveren vóór de gestelde datum en tijd, wordt het werk beschouwd als niet ingeleverd en dus niet gemaakt. In dit geval wordt het cijfer 1,0 toegekend. Advies is om altijd tijdig het werk in te leveren en niet te wachten tot op het laatste moment.

### **Vastlegging cijfers van de toetsen**

Na bespreking van de toetsen dient de leerling bij onenigheid over de score en/of het cijfer direct binnen hetzelfde lesuur dit kenbaar te maken bij de (vak)docent. Bij het verlaten van het lokaal vervalt dit recht.

Mocht na het kenbaar maken hiervan alsnog de leerling zich niet gehoord voelen en zich niet vinden in de beslissing, dan dient er bij de conrector schriftelijk bezwaar aangetekend te worden binnen 2 weken na ontvangst van het cijfer. Hierna wordt het cijfer definitief.

Voor de bovenbouwleerlingen gelden bovendien ook de in het PTA beschreven regels voor de vastlegging van cijfers.

Bij de examenklassen kan in geval men er via de docenten en schoolleiding er niet uitkomt een brief ingediend worden bij de Commissie van Beroep. De procedure is beschreven in het Examenreglement.

# Bijlage 3: De overgangsnormen

## De overgangsregeling eerste jaar van de basisvorming (HV1)

De **einduitslag** wordt bepaald aan de hand van de volgende 3 punten:

1. De algemene regels,
2. de onderstaande tabel en
3. de onderstaande eisen.

### 1. Algemene regels

- Doubleren in twee opeenvolgende leerjaren in de onderbouw is **niet** toegestaan.
- Bij een plusrapport, waarbij het cijfer voor Nederlands, Engels en/of Wiskunde lager is dan een **5.0** wordt de leerling automatisch bespreekgeval.
- Cijfers die tussen de **5.5 en 6.0** liggen worden beschouwd als matig en niet als een volwaardige voldoende.
- Het vak Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding (SLB) moet met een voldoende (V) worden afgerond.

- **Verliespunten**

Het aantal verlies- en compensatiepunten bepaalt de bevordering in de onderbouw.

Het cijfer **5** levert 1 verliespunt op. Een **7** levert één compensatiepunt op.

Het cijfer **4** levert 2 verliespunten op. Een **8** levert twee compensatiepunten op.

Het cijfer **3** levert 3 verliespunten op. Een **9** levert drie compensatiepunten op.

Het cijfer **2** levert 3 verliespunten op. Een **10** levert vier compensatiepunten op.

Het cijfer **1** levert 3 verliespunten op.

Cijfer	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Aantal verliespunten	-	-	-	-	-	1	2	3	3	3
Aantal compensatiepunten	4	3	2	1	-	-	-	-	-	-

In de basisvorming leveren de cijfers **1, 2 en 3** elk drie verliespunten op.

Het aantal rapportcijfers is tien (10), te weten:

<b>1. Nederlands</b>
<b>2. Engels</b>
<b>3. Spaans</b>
<b>4. Papiaments</b>
<b>5. Wiskunde</b>
<b>6. Rekenen</b>
<b>7. Mens en maatschappij (= Aardrijkskunde en Geschiedenis) = (M&amp;M)</b>
<b>8. Mens en natuur (= Biologie) = (M&amp;N)</b>
<b>9. Godsdienst = (CL1)</b>
<b>10. Informatiekunde en Techniek = (CL2)</b>
<b>11. Lichamelijke opvoeding, Beeldende vorming en Muziek = (CL3)</b>
<b>12. Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding*</b>

***\*) Dit vak moet afgesloten worden met de beoordeling 'voldoende'***

### **Rekenen**

Het vak Rekenen wordt in de basisvorming als ondersteuning van verschillende vakken gegeven.

Een leerling die de basisvorming van havo/ vwo instroomt heeft minimaal niveau 1F.

Gedurende 2 jaar in de basisvorming krijgt de leerling rekenlessen, om aan het einde van het 2<sup>e</sup> jaar het niveau 2F te halen.

De vier (4) onderwerpen die aanbod komen zijn:

- Getallen;
- Verhouding;
- Meten en Meetkunde;
- Verbanden

## 2. Tabel

<b><i>Van eerste klas basisvorming naar tweede klas basisvorming of VSBO</i></b>						
	<b>Verliespunten</b>					
<b>Compensatiepunten</b>	<b>0-2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7 of meer</b>
<b>0</b>	+	-	-	-/Vsbo	Vsbo	Vsbo
<b>1</b>	+	B	-	-/Vsbo	Vsbo	Vsbo
<b>2</b>	+	B	-	-	Vsbo	Vsbo
<b>3</b>	+	+	B	-	-/Vsbo	Vsbo
<b>4</b>	+	+	B	-	-/Vsbo	Vsbo
<b>5</b>	+	+	+	B	-/Vsbo	Vsbo
<b>6</b>	+	+	+	B	-/Vsbo	Vsbo
<b>7</b>	+	+	+	B	-/Vsbo	Vsbo

## 3. Eisen

- Een leerling die bij 5 individuele vakken een onvoldoende heeft wordt automatisch bespreekgeval. Bij meer dan 5 vakken onvoldoende wordt de leerling niet bevorderd.
- Een leerling die bij het eerste rapport en/of het tweede rapport een vsbo– uitslag en/of vsbo-advies gekregen heeft en bij het eindrapport wederom vsbo scoort, kan een dwingend vsbo–advies krijgen, ook als hij/zij niet gedoubleerd heeft in de brugklas.
- Een leerling die 2 of 3 keer geen plus (+) staat op het eerste, tweede en/ of derde rapport, maar op het eindrapport wel de uitslag plus (+) heeft, is automatisch bespreekgeval (B). In de eerste klas basisvorming zijn de mogelijkheden dan doubleren of tweede leerjaar basisvorming.



## De overgangsregeling tweede jaar van de basisvorming (HV2)

De **einduitslag** wordt bepaald aan de hand van de volgende 3 punten:

1. De algemene regels,
2. de onderstaande tabel en
3. de onderstaande eisen.

### 1. Algemene regels

- Doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is **niet** toegestaan. Dus een leerling mag niet doubleren in klas 2 als hij/zij in klas 1 ook al is blijven zitten.
- Bij een plusrapport, waarbij het cijfer voor Nederlands, Engels en/of Wiskunde lager is dan een **5.0** wordt de leerling automatisch bespreekgeval.
- Cijfers die tussen de **5.5 en 6.0** liggen worden beschouwd als matig en niet als een volwaardige voldoende.
- Het vak Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding (SLB) moet met een voldoende (V) worden afgerond.

- **Verliespunten**

Het aantal verlies- en compensatiepunten bepaalt de bevordering in de onderbouw.

Het cijfer **5** levert 1 verliespunt op. Een **7** levert één compensatiepunt op.  
Het cijfer **4** levert 2 verliespunten op. Een **8** levert twee compensatiepunten op.  
Het cijfer **3** levert 3 verliespunten op. Een **9** levert drie compensatiepunten op.  
Het cijfer **2** levert 3 verliespunten op. Een **10** levert vier compensatiepunten op.  
Het cijfer **1** levert 3 verliespunten op.

Cijfer	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Aantal verliespunten	-	-	-	-	-	1	2	3	3	3
Aantal compensatiepunten	4	3	2	1	-	-	-	-	-	-

In de basisvorming leveren de cijfers **1, 2 en 3** elk drie verliespunten op.

Het aantal rapportcijfers is elf (11), te weten:

<b>1. Nederlands</b>
<b>2. Engels</b>
<b>3. Spaans</b>
<b>4. Frans</b>
<b>5. Papiaments</b>
<b>6. Wiskunde</b>
<b>7. Rekenen</b>
<b>8. Mens en maatschappij (= Aardrijkskunde en Geschiedenis = M&amp;M)</b>
<b>9. Mens en natuur (= Biologie en Natuurkunde = M&amp;N)</b>
<b>10. Godsdienst en Verzorging = (CL1)</b>
<b>11. Informatiekunde en Techniek = (CL2)</b>
<b>12. Lichamelijke opvoeding, Beeldende vorming = (CL3)</b>
<b>13. Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding*</b>

**\*):** *Dit vak moet afgesloten worden met de beoordeling 'voldoende'.*

#### **Rekenen:**

Het vak Rekenen wordt in de basisvorming als ondersteuning van verschillende vakken gegeven.

Een leerling die de basisvorming van havo/vwo instroomt heeft minimaal niveau 1F.

Gedurende 2 jaar in de basisvorming krijgt de leerling rekenlessen, om aan het einde van het 2<sup>e</sup> jaar het niveau 2F te halen.

De vier (4) onderwerpen die aanbod komen zijn:

- Getallen;
- Verhouding;
- Meten en Meetkunde;
- Verbanden

## 2. Tabel

Van tweede klas basisvorming naar klas 3 (HV3)							
Compensati e punten	Verliespunten						
	0	1	2	3	4	5	6 of meer
0	Havo	Havo	Havo	B	-	-	-
1	Havo	Havo	Havo	Havo	B	-	-
2	Havo	Havo	Havo	Havo	B	-	-
3	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	-	-
4	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	B	-
5	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	B	-
6	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	-
7	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	-
8	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	-
9	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	-
10	<b>B-vwo</b>	Havo	Havo	Havo	Havo	Havo	-
11	<b>Vwo</b>	<b>B-vwo</b>	Havo	Havo	Havo	Havo	-
<b>Meer dan 11</b>	<b>Vwo</b>	<b>Vwo</b>	<b>B-vwo</b>	Havo	Havo	Havo	-

## 3. Eisen

- o Een leerling die bij 5 individuele vakken een onvoldoende heeft wordt automatisch bespreekgeval. Bij meer dan 5 vakken onvoldoende wordt de leerling niet bevorderd.
- o Een leerling met 10 of meer verliespunten mag niet doubleren en wordt doorverwezen naar het vsbo.
- o Een leerling die bij het eerste rapport **en/of** het tweede rapport een vsbo-uitslag en/of vsbo-advies gekregen heeft en bij het eindrapport wederom vsbo scoort, kan een dwingend vsbo-advies krijgen, ook als hij/zij niet gedoubleerd heeft in de brugklas.
- o Een leerling die in de onderbouw 2 of 3 keer geen plus (+) staat op het eerste, tweede en/of derde rapport, maar op het eindrapport wel de uitslag plus (+) heeft, is automatisch bespreekgeval (B). In de tweede klas zijn de mogelijkheden dan doubleren, vsbo of havo-3.
- o Voor toelating tot vwo-3 moeten de cijfers voor de kernvakken Nederlands, Engels en Wiskunde samen minstens 3 compensatiepunten opleveren. Er mag geen cijfer lager dan **6.0** zijn voor Nederlands, Engels en Wiskunde.
- o De leerling wordt bespreekgeval voor vwo-3 indien hij/zij voor bovengenoemde vakken:
  - twee (2) compensatiepunten heeft voor de kernvakken **of**
  - slechts één cijfer van de drie kernvakken tussen de **5.0** en **6.0** ligt.
- o Een leerling die in de onderbouw een vwo uitslag heeft op het eindrapport, maar in de onderbouw gedoubleerd heeft, is automatisch bespreekgeval (B) voor bevordering naar vwo.
- o Een leerling die van vsbo-1 komt, mag in leerjaar 2 doubleren.

## De overgangsregeling derde jaar (havo 3)

De **einduitslag** wordt bepaald aan de hand van de volgende 3 punten:

1. de algemene regels,
2. de algemene eisen **en**
3. de toelaatbaarheid tot één of meer profielen op havo-niveau.

### 1. Algemene regels

- Doubleren in twee opeenvolgende leerjaren in de onderbouw is **niet** toegestaan.
- Bij een plusrapport, waarbij het cijfer voor Nederlands, Engels en/of Wiskunde lager is dan een **5.0**, wordt de leerling automatisch bespreekgeval.
- Het vak Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding (SLB) moet met een voldoende (V) worden afgerond.
- **Verliespunten**  
Het aantal verliespunten bepaalt de bevordering in klas 3.

Het cijfer **5** levert 1 verliespunt op.

Het cijfer **4** levert 2 verliespunten op.

Het cijfer **3** levert 3 verliespunten op.

Het cijfer **2** levert 3 verliespunten op.

Het cijfer **1** levert 3 verliespunten op.

Cijfer	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Aantal verliespunten	-	-	-	-	-	1	2	3	3	3

## Bevordering van havo 3 naar havo 4

Het aantal rapportcijfers is veertien (14), te weten:

1	Nederlands (gd)	8	Wiskunde
2	Engels (gd)	9	Natuurkunde
3	Spaans	10	Scheikunde
4	Frans	11	Economie
5	Papiaments (gd)	12	Godsdienst
6	Aardrijkskunde	13	Lichamelijke opvoeding (gd)
7	Geschiedenis	14	Beeldende vorming (gd)
		15*	Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding

**\*)**: *Dit vak moet afgesloten zijn met de beoordeling 'voldoende'.*

De vakken met "(gd)" erachter vormen het gemeenschappelijk deel.

### Vsbo-instromers:

- Instromers in **havo-3** hebben geen Frans en worden beoordeeld op basis van 13 vakken!
- Vsbo-4 instromers mogen in havo-3 **niet** doubleren.
- Bij bespreekgevallen zijn de mogelijkheden bevordering naar havo-4 of doorverwijzing naar het sbo.
- Bij bespreking wordt er door de lesgevende docenten gestemd, waarbij de leerling een  $\frac{2}{3}$  (twee derde) meerderheid van de stemmen moet hebben behaald om alsnog bevorderd te worden naar havo-4.

## 2. Algemene eisen voor havo 4

Een leerling wordt **bevorderd naar havo 4** als:

- hij/zij maximaal vier verliespunten heeft, waaronder hooguit twee verliespunten voor de vakken uit het gemeenschappelijk deel **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken 5.9 of hoger is **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor de vakken uit het gemeenschappelijk deel 5.8 of hoger is **en**
- hij/zij voor Nederlands of Engels minimaal het cijfer 5.0 heeft behaald **en** voor beide vakken samen minstens 11 punten heeft.

Bevordering naar havo 4 is **bespreekbaar** als:

- de leerling maximaal **vijf** verliespunten heeft behaald, waaronder hooguit drie verliespunten voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken **5,7** of hoger is en het gemiddelde van de cijfers voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **5,6** of hoger is **en**
- hij/zij voor *Nederlands* of *Engels* minimaal het cijfer **4.0** heeft behaald en voor beide vakken samen minstens 10 punten heeft.

- Een leerling mag in havo 4 uitsluitend dat profiel en die profielvakken kiezen waarvoor hij/zij toelaatbaar is.
- Dezelfde toelatingseisen gelden bij de keuzevakken zoals die bij de profielvakken van toepassing zijn.
- Een havo 3 – leerling die in de onderbouw 2 of 3 keer geen plus (+) staat op het eerste, tweede of derde rapport, maar op het eindrapport wel de uitslag plus (+) heeft, is automatisch bespreekgeval (B).
- Een leerling die van vsbo-2 komt mag in havo-3 doubleren.

### 3. Toelaatbaarheid tot één of meer profielen op havo–niveau

#### Algemeen:

- Profiel- en keuzevakken moeten voldoende zijn. Indien de leerling bespreekbaar is voor een profiel, is het advies van de vakdocent bindend.
- Een doubleur wordt **altijd** besproken op het moment van profielkeuze. De adviezen voor een doubleur zijn bindend.

#### ➤ Profiel Cultuur & Maatschappij:

Een leerling is **toelaatbaar** tot het profiel **Cultuur & Maatschappij** als:

- hij/zij voor *Frans/Spaans* en *Geschiedenis* geen verliespunten heeft behaald.
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer 6.0 of hoger heeft behaald als hij/zij *Wiskunde* wenst in zijn/haar profiel.

De toelating tot het profiel **Cultuur & Maatschappij** is **bespreekbaar** als

- hij/zij voor *Frans/Spaans* en *Geschiedenis* één verliespunt heeft behaald.
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen 5.0 en 6.0 heeft behaald als hij/zij *Wiskunde* wenst in zijn/haar profiel.

#### ➤ Profiel Economie & Maatschappij:

Een leerling is **toelaatbaar** tot het profiel **Economie & Maatschappij** als:

- hij/zij voor *Economie* geen verliespunten heeft behaald, **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer 6.0 of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer 6.5 of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

De toelating tot het profiel Economie & Maatschappij is **bespreekbaar** als:

- hij/zij voor *Economie* één verliespunt heeft behaald, **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen 5.0 en 6.0 heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen 6.0 en 6.5 heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

#### ➤ Profiel Natuur & Gezondheid en Natuur & Techniek :

Een leerling is **toelaatbaar** tot de profielen

**Natuur & Gezondheid en Natuur & Techniek** als:

- hij/zij geen verliespunt voor de vakken *Natuurkunde* en *Scheikunde* heeft behaald **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer 6.0 of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer 6.5 of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

Een leerling is **bespreekgeval** voor de profielen **Natuur & Gezondheid en Natuur & Techniek** als:

- hij/zij één verliespunt voor de vakken *Natuurkunde* of *Scheikunde* **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen 5.0 en 6.0 heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen 6.0 en 6.5 heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.



## Bevordering van havo 3 naar vwo 4

### Normen

Een leerling wordt **bevorderd van havo 3 naar vwo 4** als:

- hij/zij voldoet aan de algemene eisen **en**
- hij/zij toelaatbaar is voor één of meer profielen op vwo-niveau.

### 2. Algemene eisen voor vwo 4

Een leerling kan **van havo 3 worden bevorderd naar vwo 4** als:

- hij/zij maximaal één verliespunt heeft, waaronder geen enkel verliespunt voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **en**
- het gemiddelde van de eindcijfers voor alle vakken 7.0 of hoger is **en**
- het gemiddelde van de eindcijfers voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel 7.0 of hoger is.
- Een leerling mag in vwo 4 uitsluitend dat profiel en die profielvakken kiezen waarvoor hij/zij toelaatbaar is.
- Een leerling die in de onderbouw een vwo uitslag heeft op het eindrapport, maar in de onderbouw gedoubleerd heeft, is automatisch bespreekgeval (B) voor bevordering naar vwo.

### Toelatingseisen voor de profielen op vwo-niveau

De toelating tot het profiel **Cultuur & Maatschappij** is **bespreekbaar** als:

- De leerling voor de vakken *Frans/Spaans, Geschiedenis en Wiskunde* elk het eindcijfer **7.0** of hoger heeft behaald.

De toelating tot het profiel **Economie & Maatschappij** is **bespreekbaar** als:

- De leerling voor de vakken *Wiskunde* en *Economie* elk het eindcijfer 7.0 of hoger heeft behaald.

De toelating tot de profielen **Natuur & Gezondheid** en **Natuur & Techniek** is **bespreekbaar** als:

- De leerling voor de vakken *Wiskunde, Natuurkunde* en *Scheikunde* één keer het eindcijfer 7.0 en twee keer het eindcijfer 7.5 of hoger heeft behaald.

## De overgangsregeling derde jaar (vwo-3 naar vwo-4)

De **einduitslag** wordt bepaald aan de hand van de volgende 3 punten:

1. De algemene regels,
2. de algemene eisen **en**
3. de toelaatbaarheid tot één of meer profielen op vwo-niveau.

### 1. Algemene regels

- Bij een plusrapport, waarbij het cijfer voor Nederlands, Engels en/of Wiskunde lager is dan een **5.0**, wordt de leerling automatisch bespreekgeval.
- Het vak Studieloopbaanoriëntatie en Begeleiding (SLB) moet met een voldoende (V) worden afgerond.
- Een vwo 3-leerling die in de onderbouw 2 of 3 keer geen plus (+) staat op het eerste, tweede of derde rapport, maar op het eindrapport wel de uitslag plus (+) heeft, is automatisch bespreekgeval (B).
- Een leerling die een negatieve uitslag (-) heeft voor zijn/haar eindrapport is automatisch bespreekgeval om te doubleren in vwo-3 of kan verplicht doorverwezen te worden naar havo-3.
- Doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is **niet** toegestaan. Dus een leerling mag niet doubleren in klas 3 als hij/zij in klas 2 ook al is blijven zitten.
- Een leerling die doubleert in vwo-3 kan op verzoek van de pre-adviesvergadering, tijdens de reguliere rapportvergadering, doorverwezen worden naar havo-4.
- Dezelfde toelatingseisen gelden bij keuzevakken zoals die bij de profielvakken van toepassing zijn.

### **Verliespunten**

Het aantal verliespunten bepaalt de bevordering naar vwo-4.

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

Cijfer	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Aantal verliespunten	-	-	-	-	-	1	2	3	3	3

Het aantal rapportcijfers is veertien (14), te weten:

1	Nederlands (gd)	8	Wiskunde
2	Engels (gd)	9	Natuurkunde
3	Spaans	10	Scheikunde
4	Frans	11	Economie
5	Papiaments (gd)	12	Godsdienst
6	Aardrijkskunde	13	Lichamelijke opvoeding (gd)
7	Geschiedenis	14	Beeldende vorming (gd)
		15	Studieloopbaan-oriëntatie en begeleiding*

**\*)**: Dit vak moet afgesloten zijn met de beoordeling 'voldoende'.

De vakken met (gd) erachter vormen het gemeenschappelijk deel.

## 2. Algemene eisen voor vwo 4:

Een leerling kan worden **bevorderd van vwo 3 naar vwo 4** als:

- hij/zij maximaal **vier** verliespunten heeft, waaronder hooguit twee verliespunten voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken **5.9** of hoger is **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **5.8** of hoger is **en**
- hij/zij voor *Nederlands* of *Engels* minimaal het cijfer **5.0** heeft behaald en voor beide vakken samen minstens 11 punten heeft.

Bevordering naar vwo 4 is **bespreekbaar** als:

- de leerling maximaal **vijf** verliespunten heeft behaald, waaronder hooguit drie verliespunten voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken **5.7** of hoger is **en**
- het gemiddelde van de cijfers voor de vakken uit het gemeenschappelijke deel **5.6** of hoger is **en**
- de leerling hij/zij voor *Nederlands* of *Engels* minimaal het cijfer **4.0** heeft behaald en voor beide vakken samen minstens 10 punten heeft.

## 3. Toelatingseisen voor de profielen op vwo-4 niveau

## Algemeen:

- Profiel- en keuzevakken moeten voldoende zijn. Indien de leerling bespreekbaar is voor een profiel, is het advies van de vakdocent bindend.
- Een doubleur wordt **altijd** besproken op het moment van profielkeuze. De adviezen voor een doubleur zijn bindend.

Een leerling is **toelaatbaar** tot het profiel **Cultuur & Maatschappij** als:

- hij/zij voor *Frans/Spaans* en *Geschiedenis* geen verliespunten heeft behaald.
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer **6.0** of hoger heeft behaald.

De toelating tot het profiel Cultuur & Maatschappij is **bespreekbaar** als

- hij/zij voor *Frans/Spaans* en *Geschiedenis* één verliespunt heeft behaald.
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen **5.0** en **6.0** heeft behaald.

Een leerling is **toelaatbaar** tot het profiel **Economie & Maatschappij** als:

- hij/zij voor *Economie* geen verliespunten heeft behaald, **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer **6.0** of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer **6.5** of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

De toelating tot het profiel Economie & Maatschappij is **bespreekbaar** als:

- hij/zij voor *Economie* één verliespunt heeft behaald, **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen **5.0** en **6.0** heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen **6.0** en **6.5** heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

Een leerling is **toelaatbaar** tot de profielen **Natuur & Gezondheid** en **Natuur & Techniek** als:

- hij/zij geen verliespunt voor de vakken *Natuurkunde* en *Scheikunde* heeft behaald **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer **6.0** of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* het cijfer **6.5** of hoger heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

Een leerling is **bespreekgeval** voor de profielen **Natuur & Gezondheid** en **Natuur & Techniek** als:

- hij/zij één verliespunt voor de vakken *Natuurkunde* of *Scheikunde* **en**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen **5.0** en **6.0** heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde A*, **of**
- hij/zij voor *Wiskunde* een cijfer tussen **6.0** en **6.5** heeft behaald voor het kiezen van *Wiskunde B*.

## De overgangsregeling in de bovenbouw (H4-H5; V4-V5; V5-V6)

De overgangsregeling in de bovenbouw (*tweede fase*) is afgeleid van de zak-slaagregeling. De eindsloot van een leerling wordt beoordeeld volgens onderstaande regels en schema.

- Een leerling kan alleen worden bevorderd als hij/zij aan alle drie onderstaande voorwaarden voldoet:
  1. het gemiddelde van rapportcijfers van de cse-vakken is 5.50 of hoger;
  2. hij/zij komt in onderstaand schema in een '+'-vakje terecht;
  3. de vakken cav, lo en slb zijn afgesloten met 'voldoende' of 'goed'.
- Een leerling die voor de vakken Nederlands, Engels en/of Wiskunde een eindcijfer lager dan een 5.0 heeft, wordt automatisch bespreekgeval.
- Een leerling die voor één of meer combinatievakken een eindcijfer lager dan 4.0 heeft, wordt automatisch bespreekgeval.
- Een leerling wordt bevorderd, indien de vakken cav, lo en/of slb elk met een voldoende zijn afgerond.
- Indien voor het vak slb geen voldoende is behaald, krijgt de leerling in dat geval de kans om het betreffende vak te herkansen. Deze herkansing dient dan uiterlijk binnen een van tevoren gesteld termijn plaats te vinden in het nieuwe schooljaar.
- Schema:

Onvoldoendes	CP=0	CP=1	CP=2	CP≥3
Geen	+	+	+	+
5	+	+	+	+
4	-	B	+	+
5,5	-	B	+	+
4,5	-	-	B	+
5,5,5	-	-	B	B
4,5,5	-	-	-	B
4,4	-	-	-	B
3	-	-	-	B
3,5	-	-	-	B
Andere combinaties	-	-	-	-

+ bevorderd  
 - niet bevorderd  
 B bespreekgeval

### CP=compensatiepunten

- 7 = 1 cp
- 8 = 2 cp
- 9 = 3 cp
- 10 = 4 cp

- Alle vakken die met een eindcijfer worden beoordeeld tellen mee in bovenstaand schema, behalve de vakken die in tabel 1 (Bijlage 4) in de kolom “combinatiecijfer” staan. Van deze vakken wordt het gemiddelde berekend uitgaande van de niet afgeronde eindcijfers (één cijfer na de komma). Dit gemiddelde heet het combinatiecijfer en telt (na afronding) in bovenstaand schema als één vak mee.
- Bij een bespreekgeval wordt er gekeken naar de kans én de perspectieven die de leerling heeft om de volgende leerjaren met succes te doorlopen. Bovendien wordt er nagegaan of de leerling de lessen in voldoende mate heeft bezocht (80% aanwezigheidsplicht) en aan alle andere verplichtingen naar behoren heeft voldaan.

### ***Doubleren in havo 4 of vwo 4***

De overgangsvergadering kan eisen stellen aan leerlingen die in havo 4 of vwo 4 doubleren met betrekking tot het te kiezen profiel.

### ***Verwijderingnorm vwo 4***

Een leerling die in vwo 3 is gedoubleerd en vervolgens in vwo 4 met meer dan 5 verliespunten doubleert, wordt naar havo 4 verwezen. Hierbij wordt gekeken naar het totale aantal verliespunten op het overgangsrapport. Het cijfer 5.0 levert één verliespunt op, het cijfer 4.0 twee verliespunten, enz. Het combinatiecijfer telt mee en niet de vakken waaruit het combinatiecijfer wordt berekend.

### ***Verwijderingnorm vsbo–instroom***

Voor leerlingen met een vsbo–diploma die instromen in havo 4 geldt een andere verwijderingsnorm. Hierbij wordt gekeken naar het totale aantal verliespunten op het overgangsrapport. Het cijfer 5.0 levert één verliespunt op, het cijfer 4.0 twee, enz. Het combinatiecijfer telt mee en niet de vakken waaruit het combinatiecijfer wordt berekend.

De verwijderingsnorm luidt:

- leerlingen met 5 of minder verliespunten mogen doubleren.
- leerlingen met 6 of 7 verliespunten worden besproken. Er zijn twee mogelijkheden: doubleren of mag niet doubleren.
- leerlingen met 8 of meer verliespunten mogen niet doubleren.

### ***Vwo 4 naar havo 5***

Een leerling die in vwo 4 doubleert kan door de mentor worden voorgedragen om bevorderd te worden naar havo 5. Hierbij wordt per vak nagegaan of de leerling aansluiting heeft op het programma in havo 5 en/of de leerling over het algemeen kans maakt om havo 5 succesvol af te sluiten. De rapportvergadering beslist de voordracht.

### ***Doubleren in vwo 5***

De overgangsvergadering kan leerlingen die in vwo 5 doubleren adviseren om naar havo 5 te gaan.

### ***Verwijderingnorm vwo 5***

Een leerling die in vwo 4 is gedoubleerd en nogmaals in vwo 5 doubleert, wordt naar havo 5 verwezen.

### ***Na havo 5 doubleren in vwo 5***

Een leerling met een havodiploma die toegelaten is tot vwo 5 mag niet doubleren in vwo 5.



## De zak-slaagregeling in schema

Alle vakken die met een eindcijfer worden beoordeeld tellen mee in dit schema, behalve de vakken die in *Tabel 1 (bijlage 4)* in de kolom "combinatiecijfer" staan. Van deze vakken wordt het gemiddelde berekend uitgaande van de niet afgeronde eindcijfers (één cijfer na de komma). Dit gemiddelde heet het combinatiecijfer en telt (na afronding) als één vak mee.

Een leerling is geslaagd, indien:

1. het gemiddelde van de centraal schriftelijke examencijfers 5.50 of hoger is, **en**
2. hij/zij maximaal één **5** als eindcijfer heeft voor de kernvakken Nederlands, Engels en Wiskunde, **en**
3. hij/zij in onderstaand schema in een '+'-vakje terecht komt, **en**
4. de vakken cav en lo met 'voldoende' of 'goed' heeft afgesloten, **en**
5. voor geen van de combinatievakken een eindcijfer lager dan een 4.0 is behaald.

### Schema:

Onvoldoendes	CP=0	CP=1	CP=2	CP≥3
<i>Geen</i>	+	+	+	+
5	+	+	+	+
4	-	-	+	+
5,5	-	-	+	+
4,5	-	-	-	+
<i>Andere combinaties</i>	-	-	-	-

CP = compensatiepunten:

cijfer 7 = 1 cp

cijfer 8 = 2 cp

cijfer 9 = 3 cp

cijfer 10 = 4 cp

+ Geslaagd

- Afgewezen

- Een leerling slaagt niet als de vakken cav en lo onvoldoende zijn. De leerling krijgt na het afronden van het schoolexamengedeelte **tot en met maart 2023** de kans om de gemiste lessen voor deze vakken tijdens lesactiviteiten in te halen. Indien er niet tijdig wordt ingehaald zal de leerling pas bij aanvang van het nieuwe schooljaar tijdens de lesactiviteiten van het betreffende leerjaar alsnog de gemiste lessen kunnen inhalen, met alle gevolgen van dien.
- Kort na de afronding van het eerste tijdvak van het centraal schriftelijk examen vinden de herexamens plaats in het tweede tijdvak. Elke eindexamenkandidaat heeft de kans één van de vakken waarin hij/zij een centraal examen heeft afgelegd over te doen. Het hoogste cijfer telt.

Redenen om te herkansen zijn:

- alsnog slagen;
- cijfer verbeteren;
- vrijstellingen

- Voor meer informatie zie examenreglement

## Bijlage 4: De vakken in de bovenbouw

Tabel 1

Vak	SLU's <sup>1</sup>		CSE <sup>2</sup>	Combinatie cijfer <sup>3</sup>	Opmerking	Soort <sup>4</sup>
	havo	vwo				
<b>Gemeenschappelijk deel</b>						
Nederlands	400	480	Ja	Nee	Kernvak CSE	gd
Engels	360	400	Ja	Nee	Kernvak CSE	gd
Papiamentu	240	240	Ja	Nee		gd
Algemene Sociale Wetenschappen <sup>3</sup>	120	120	Nee	Ja		gd
Culturele Artistieke Vorming	120	160	Nee	Nee	Voldoende/Goed	gd
Lichamelijke Opvoeding	120	160	Nee	Nee	Voldoende/Goed	gd
Studie Loopbaan Oriëntatie	120	120	Nee	Nee	Voldoende/Goed	gd
Rekenen	120	120	Nee	Nee	Voldoende/Goed	gd
Profielwerkstuk <sup>3</sup>	80	80	Nee	Ja	Examenklassen	gd
FransH <sup>3</sup> of SpaansH <sup>3</sup>	-	240	Nee	Ja	Afgerond op havo-niveau	gd vwo
<b>Profiel(keuze)deel / Vrij deel</b>						
Frans	400	480	Ja	Nee		pdCM
Spaans	400	480	Ja	Nee		pdCM
Geschiedenis	320	480	Ja	Nee	EM vwo = 440 SLU	pdCM
Aardrijkskunde	320	440	Ja	Nee		
Kunstvak	320	480	Ja	Nee		
Economie	400	480	Ja	Nee		pdEM
Bedrijfseconomie	320	440	Ja	Nee		
Wiskunde A*	320	520	Ja	Nee	Kernvak CSE	pdEM/NG
Wiskunde B	360	600	Ja	Nee	Kernvak CSE	pdNT
Wiskunde C*	-	480	Ja	Nee	Kernvak CSE vwo	pdCM vwo
Natuurkunde	400	480	Ja	Nee		pdNT
Scheikunde	320	440	Ja	Nee		pdNT/NG
Biologie	400	480	Ja	Nee		pdNG
Informatica	320	440	Ja	Nee		
<b>Verplicht Vrij deel</b>						
Godsdienst <sup>3</sup>	160	160	Nee	Ja		vd
Keuzewerktijd	80	80	Nee	Nee		vd

\*) WC wordt op het M.I.L. niet aangeboden;  
WA mag bij EM en NG vervangen worden door WB, indien het overgangscijfer dit toelaat.

<sup>3</sup>) Deze vakken vormen samen de combinatievakken.

## Bijlage 5: Lestijden en vakantierooster

### Lestijden

1: Eerste lesuur	07.30 – 08.15 uur
2: Tweede lesuur	08.15 – 09.00 uur
3: Derde lesuur	09.00 – 09.45 uur
4: Vierde lesuur	09.45 – 10.30 uur
<b>Pauze</b>	<b>10.30 – 10.50 uur</b>
5: Vijfde lesuur	10.55 – 11.40 uur
6: Zesde lesuur	11.40 – 12.25 uur
7: Zevende lesuur	12.25 – 13.10 uur
8: Achtste lesuur	13.10 – 13.55 uur
9: Negende lesuur	13.55 – 14.40 uur

Een lesuur duurt 45 minuten. In het schema kun je nagaan hoe laat je moet beginnen en wanneer je naar huis kan gaan.

### Vakantierooster

Vakantierooster 2022 – 2023	
Eerste schooldag	09 augustus 2022
Tussen vakantie	03 t/m 07 oktober 2022
Dag van Land Curacao	10 oktober 2022
Kerstvakantie	22 december 2022 t/m 6 januari 2023
Kinderkarnaval	13 februari 2023
Grote Karnaval	20 t/m 24 februari 2023
Paasvakantie	6 t/m 14 april 2023
Koningsdag	27 april 2023
Extra vrije dag	28 april 2023
Dag van de arbeid	1 mei 2023
Hemelvaartsvakantie	18 en 19 mei 2023
Grote vakantie	07 juli t/m 28 juli 2023

# Bijlage 6: Leerplicht

## Leerplicht en aanvragen voor vrijstellingen

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

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

Vrijstelling wordt verleend:

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

Informatie betreffende de Leerplicht is te verkrijgen via de website

<https://gobiernu.cw/nl/ministerionan/onderwijs-wetenschap-cultuur-sport/sector-onderwijs-en-wetenschap-u-o-w/leerplicht/>

### Aanvraag vrijstellingen:

Aanvragen voor vrijstellingen kunnen alleen gedaan worden conform de regels van de Leerplichtambtenaar. De aanvragen dienen **uiterlijk twee weken van tevoren** te worden ingediend bij de schooladministratie. Op de schoolwebsite en in een informatiebrochure van de Leerplichtambtenaar zijn de voorwaarden en procedures te vinden. Aanvragen voor vrijstellingen die in de periode van een toetsweek, inhaaldagen of schoolactiviteiten vallen worden standaard **niet** toegekend door de school. Gedurende deze dagen zijn de leerlingen schoolplichtig. De school kan geen rekening houden met reeds aangekochte of goedkopere tickets. Mocht een leerling onverhoopt toch afwezig zijn (zonder toestemming van de school) tijdens deze periode en een toets gemist hebben, dan zal het cijfer **1,0** worden toegekend.

Bij toekenning van de vrijstelling blijft de leerling alsnog verplicht zijn/ haar schoolwerk in orde hebben en te voldoen aan alle onderwijscriteria. In deze dat vooraf met de docenten geregeld moet worden wanneer toetsen ingehaald dienen te worden. Verslagen ingediend moeten worden en bij vakken waarbij de aanwezigheid en participatie een beoordelingscriteria zijn vooraf afgesproken wordt hoe aan deze onderdelen alsnog te voldoen.

Examenkandidaten die tijdens schoolexamens gebruik willen maken van de vrijstellingsregeling dienen naast de aanvraagformulier tevens schriftelijk een brief van de ouders in te dienen, waarbij aangegeven wordt dat de ouder op de hoogte is van de criteria. Dat de ouder samen met de leerling bewust is dat een

schoolexamen pas aan het eind van het schooljaar ingehaald kan worden. En dat zij gezamenlijk zelf de verantwoordelijkheid op zich nemen om vooraf duidelijk afspraken te maken met alle docenten over gemiste schoolwerk, opdrachten en het voldoen aan de schoolplicht.

Vanuit de schooldirectie worden examenkandidaten aangeraden om alle lessen bij te wonen en aanvragen voor vrijstellingen tot een minimum te beperken en alleen te gebruiken voor zeer noodzakelijke gevallen.

**Verzuimregling bij afwezigheid langer dan 5 dagen:**

Leerlingen die langer dan 5 dagen afwezig zijn dienen dit aan de school door te geven. De schooldirectie is niet gemachtigd om voor meer dan 5 dagen advies uit te brengen voor verlof. De beslissing hiervan ligt in dit geval bij de leerplichtambtenaar.

Ingeval van ongeoorloofd verzuim zal de school de leerplichtambtenaar hiervan op de hoogte brengen.

## **Bijlage 7: Jaarplanning onderbouw en bovenbouw**

De jaarplanning geeft een overzicht van de geplande activiteiten. Ook zijn hierin de school vrije dagen opgenomen. Eventuele correcties en actuele aanvullingen worden tijdig doorgegeven.

**MARIA IMMACULATA LYCEUM**  
**JAARPLANNING BOVENBOUW 2022 - 2023**



Maand	Dag	Aktiviteit
Augustus	11 t/m 12	Opening schooljaar 2021-2022 en Introductiedag bovenbouw
	19	Deadline Profielwerkstuk H5V6 Fase I + II
	vanaf 25	Uitdelen PTA + Examenreglement H5/V6
September	8	Kennismakings- en informatieavond bovenbouw
	19 t/m 21	Toetsloze dagen
	22 t/m 30	<b>TOETSPERIODE 1</b>
Oktober	1	<b>Inhaalochtend Toetsperiode 1: Tijdstip 08.00 u</b>
	3 t/m 10	Tussenvakantie en dia di Pais Korsou
	28	Deadline Profielwerkstuk H5V6 Fase III
November	3	Ouderavond (mentor/vakdocenten) en Uitreiking cijferlijst 1 bovenbouwklassen
December	2	Deadline Profielwerkstuk H5V6 Fase IV
	7 t/m 9	Toetsloze dagen
	12 t/m 20	<b>TOETSPERIODE 2</b>
	21	Kerstviering
	22	<b>Inhaalochtend Toetsperiode 2: Tijdstip 08.00 u</b>
22 t/m 31	Kerstvakantie	
Januari	1 t/m 6	Vevoig Kersvakantie
	9	Openingsceremonie kalenderjaar 2023
	20	Deadline Profielwerkstuk H5V6 Fase V
Februari	2	Ouderavond (mentor/vakdocenten) en Uitreiking cijferlijst 2 bovenbouwklassen
	2	Infoavond Examentraject H5/V6
	13	Kindercarnaval
	20 t/m 24	Carnavalsvakantie
Maart	1	Eindpresentaties Profielwerkstuk H5V6
	1 t/m 3	Toetsloze dagen
	6 t/m 14	<b>TOETSPERIODE 3</b>
	18	<b>Inhaalochtend Toetsperiode 3: Tijdstip 08.00 u</b>
	16 t/m 25	Tentatief: Studiereis Nederland H4 + V5
	24	Digitale inschrijving H5V6 voor SE-herkansingen
29 t/m 31	Herkansingsdagen H5/V6	
April	3 t/m 4	Vervolg herkansingsdagen H5V6
	06 t/m 14	Paasvakantie
	18 t/m 21	Teruggave Herkansingscijfers H5V6
	21	Uitreiking cijferlijst 3 bovenbouwklassen (aan leerlingen)
	26	Uitreiking cijferlijst H5/ V6
27 t/m 28	Koningsdag en extra vrije dag	
Mei	1	Dag van de Arbeid
	5 t/m 26	<b>Centraal Schriftelijk Examens 2022 tijdvak 1</b>
	18 t/m 19	Hemelvaartsvakantie
	31	Toetsloze dag
Juni	1 t/m 2	Toetsloze dagen
	5 t/m 13	<b>Tentatief: TOETSPERIODE 4</b>
	14 + 16	<b>Inhaaldagen Toetsperiode 4: tijdstip 08.00 u</b>
	15	<b>Tentatief: Uitslagbepaling tijdvak 1 H5/V6</b>
	19 t/m 23	Centraal Schriftelijk Examens 2022 tijdvak 2
30	<b>Tentatief: Uitslagbepaling tijdvak 2 H5/V6</b>	
Juli	6	Uitreiking Eindrapport
	7 t/m 28	Grote vakantie
<b>De eerste schooldag van het schooljaar 2023-2024 valt op donderdag 10 augustus 2023</b>		






**MARIA IMMACULATA LYCEUM**  
**JAARPLANNING ONDERBOUW 2022-2023**

Maand	Dag	Aktiviteit
<b>Augustus</b>	11, 12 en 15	Opening schooljaar en introductiedagen
<b>September</b>	1	Informatie avond onderbouw
	4	MIL 73 jaar
	19, 20, 21	Toetsloze dagen
	22 t/m 30	<b>TOETSPERIODE 1</b>
<b>Oktober</b>	1	Inhaaldag Toetsperiode 1 voor Onder- en Bovenbouw: Tijdstip 08.00 uur
	3 t/m 7	Tussenvakantie
	10	dia di Pais Korsou
	28	Tussenrapport 1 OB
<b>November</b>	3	Ouderavond Tussenrapport (op uitnodiging mentor)
	11	Afsluiting trimester 1 OB
<b>December</b>	7 t/m 9	Toetsloze dagen
	8	Uitreiking rapport 1 + ouderavond mentor/vakdocent OB
	12 t/m 20	<b>TOETSPERIODE 2</b>
	21	Kerstviering
	22	<b>Inhaaldag Toetsperiode 2 voor Onder- en Bovenbouw: Tijdstip 08.00 uur</b>
	22 t/m 30	Kerstvakantie
<b>Januari</b>	2 t/m 6	vervolg Kerstvakantie
	9	Eerste schooldag nieuw kalenderjaar
	9	Openingsceremonie kalenderjaar 2023
	27	Tussenrapport 2 OB
<b>Februari</b>	2	Ouderavond tussenrapport OB (op uitnodiging mentor)
	13	Kindercarnaval
	17	Afsluiting trimester 2 OB
	17	Teenerparade 2023
	20 t/m 24	Carnavalsvakantie
<b>Maart</b>	1, 2 en 3	Toetsloze dagen
	6 t/m 14	<b>TOETSPERIODE 3</b>
	17	Uitreiking Rapport 2
	18	<b>Inhaaldag Toetsperiode 3 voor Onder- en Bovenbouw: Tijdstip 08.00 uur</b>
	23	Ouderavond vakdocenten onderbouwklassen en Profielvoorlichting 3fV
<b>April</b>	5	Paasviering
	6 t/m 14	Paasvakantie
	27	Koningsdag
	28	Extra vrije dag
<b>Mei</b>	1	Dag van de Arbeid
	18 en 19	Hemelvaartsvakantie
	31	Toetsloze dag
<b>Juni</b>	1 en 2	Toetsloze dagen
	5 t/m 13	<b>TOETSPERIODE 4</b>
	14 en 16	<b>Inhaaldag Toetsperiode 4 voor Onder- en Bovenbouw: Tijdstip: 08:00</b>
	20 en 21	Teruggave toetsen
<b>Juli</b>	6	Uitreiking Eindrapport
	7 t/m 28	Grote vakantie
<b>De eerste schooldag van het schooljaar 2022-2023 valt op donderdag 10 augustus 2023</b>		

# Bijlage 8: Afwezigheidsbriefje

	<h2 style="text-align: center;">AFWEZIGHEIDSBRIEFJE</h2> <p>Hierbij deel ik u mee dat mijn zoon/ dochter _____ uit klas _____</p> <p>Naam: _____ uit klas _____</p> <p>Telefoon: _____</p> <p>Afwezig zal zijn/ is geweest op de volgende dag(en) _____</p> <p>Datum: _____</p> <p>Reden: _____</p> <p>Datum: _____ Handtekening ouder/ verzorger: _____</p>
<p><b><u>Wat te doen bij afwezigheid?</u></b></p> <p><b>Ziek thuis</b> Je ouders/ verzorgers melden je vóór 8.00u ziek/afwezig via het <u>leerlingvolgsysteem op de website.</u> Lukt dit niet, dan bellen je ouders/ verzorgers tussen 7.45u en 8.30u naar school (462-4240   462-3144)</p> <p><b>Ziek onder schooltijd</b> Meld je bij de administratie. Je ontvangt een ziektebrief. Deze brief moet afgetekend worden door alle docenten waarvan je nog les moet volgen. Vervolgens krijg je goedkeuring van de directie.</p> <p><b>Weer naar school</b> Direkt een door ouders/ verzorgers ondertekend briefje inleveren bij de administratie.</p>	

# Bijlage 9: Plattegrond

