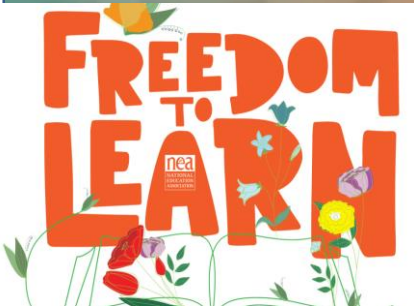


# 2024 -2025



I CHOOSE  
*freedom*  
GALATIANS 5:13

*Freedom to*  
**GROW**



**St Paulus VSBO/AGO**  
Saliña Abou Straat A-79  
Tel: 4656822/4657082  
E-mail: [paulusvsbo@rkcs.edu.cw](mailto:paulusvsbo@rkcs.edu.cw)  
Facebook: St.Paulus VSBO AGO  
Website: [stpaulus.online](http://stpaulus.online)  
Instagram: [st.palusvsboago](https://www.instagram.com/st.palusvsboago)

**Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur**  
Julianaplein 23  
Tel: 4652212 E-mail: [mail@rkcs.edu.cw](mailto:mail@rkcs.edu.cw)

SCHOOLGIDS 2024– 2025  
ST. Paulus VSBO/AGO

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>Visie van de School</b>	<b>3</b>
<b>Identiteit van de school.</b>	<b>3</b>
<b>Sectoren en Leerwegen</b>	<b>4</b>
<b>Interne Organisatie.</b>	<b>4</b>
<b>Management team (ondersteuning van de Directie)</b>	<b>4</b>
<b>Niet Onderwijzend personeel</b>	<b>4</b>
<b>Onderwijs ondersteunende functies</b>	<b>5</b>
<b>Docentenkorps van het St. Paulus VSBO/AGO</b>	<b>5</b>
<b>Sectoren en afkortingen VSBO</b>	<b>5</b>
<b>Instructietaal</b>	<b>6</b>
<b>Lestijden</b>	<b>6</b>
<b>Klassen en hun mentoren:</b>	<b>6</b>
<b>Mentor.</b>	<b>6</b>
<b>De Decaan.</b>	<b>6</b>
<b>Interne Begeleider.</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdregel voor het St Paulus VSBO/AGO:</b>	<b>7</b>
<b>Rechten plichten</b>	<b>7</b>
<b>Klachten regeling</b>	<b>7</b>
<b>Leerplicht</b>	<b>7</b>
<b>De zorgstructuur</b>	<b>8</b>
<b>Zorgkaart</b>	<b>10</b>
<b>Geïndividualiseerd Extra Ondersteuning (GEO)</b>	<b>11</b>
<b>Drugsbeleid</b>	<b>13</b>
<b>Zwangerschap van de leerling.</b>	<b>14</b>
<b>Overgangsnormen VSBO.</b>	<b>14</b>
<b>School documenten en verzekering</b>	<b>14</b>
<b>Schoolverklaring</b>	<b>14</b>
<b>School verzekering.</b>	<b>14</b>
<b>Oudercommissie en leerlingenraad.</b>	<b>14</b>
<b>Vakantierooster 2024-2025</b>	<b>15</b>
<b>Belangrijke data</b>	<b>15</b>
<b>Protocol zwangere leerlingen en tienermoeders</b>	<b>16</b>
<b>CONTRACT ALCOHOL- EN DRUGSGBRUIK</b>	<b>18</b>
<b>Overgangs/slagingsregeling samengevat</b>	<b>19</b>

## **Voorwoord**

Als leerling en ouder heeft u een bewuste keuze gedaan om een uw zoon/dochter leerling van het St. Paulus AGO/VSBO te laten worden. Op het St. Paulus VSBO/AGO leggen wij een hoge nadruk op onderwijskwaliteit, discipline, respect en zelfstandigheid met als doel een volwaardige burger te helpen ontwikkelen.

Vanaf 2017 zijn wij gestart met implementatie van “the Whole Child Approach” waarbij wij onze focus zetten op het ontwikkelen van de volgende 5 aspecten voor een gezonde ontwikkeling van onze leerlingen:

1. Gezondheid
2. Veiligheid
3. Betrokkenheid
4. Uitdaging
5. Ondersteuning


Dit willen we bereiken in samenwerking met de ouders en andere “stakeholders” van de school.

## **Visie van de School:**

De St. Paulus AGO/VSBO draagt zorg voor de ontplooiing van onze leerlingen in de ruimste zin des woord die later als volwaardige burgers een positieve bijdrage kunnen leveren aan een gezonde ontwikkeling van onze maatschappij.

## **Identiteit van de school.**

De naam van onze school is ontleend uit de Bijbel. De apostel Paulus is welbekend voor alle christenen. Het St. Paulus AGO/VSBO ressorteert onder het bestuur van Het Rooms Katholiek Centraal Schoolbestuur.



**E aña aki mi ta  
disidí ku mi ta  
logra mi  
metanan.**

## Sectoren en Leerwegen

Het St. Paulus AGO/VSBO is een school met vijf sectorprogramma's en drie leerwegen bij het VSBO en leerjaar 1 tot en met 4 bij het AGO, waarbij in de bovenbouw(leerjaar 3+4) AGO er 3 sectoren zijn. De vijf sectorprogramma's en leerwegen zijn:

	<b>Sectorprogramma's VSBO</b>	<b>leerwegen</b>
1	Administratie en Commercie	TKL, PKL en PBL
2	Algemene Techniek	TKL
3	Instalektro	PKL en PBL
4	Bouw breed	PKL en PBL
5	Metaal	PKL en PBL
	<b>Sectoren AGO</b>	
1	Algemeen Techniek	AGO
2	Algemeen Verzorging	AGO
3	HORECA	AGO

### Interne Organisatie.

#### Directie.

De schoolleiding bestaat uit de directeur en twee adjunct directeuren.

De directeur van de school is: Dhr. Kerindongo.

De adjunct directeuren zijn: Mw. H. Tujeehut (VSBO)

Dhr. E. Calister( AGO )

#### Management team (ondersteuning van de Directie)

Mw. M. Janga	Interne begeleider VSBO/ Decaan / Leerweg coördinator PKL.
Mw. N. Hayba	Leerwegcoördinator TKL/ Sectorcoördinator Adm&Comm/ Boeken adm.
Mw. S. Mauricia	Leerweg coördinator PBL
Mw. D. Casimiri	Interne begeleider AGO
Mw. M. Eustacia	Management ondersteuning, Stage en SOVA coördinator AGO
Mw. V. Rosalina	Stage en SOVA coördinator AGO
Mw. D. Winklaar-Tramm	Innovatiecoördinator/ Beheerder Profectus
Dhr. B. Jansen	Sectorcoördinator Bouwtechniek, Metaal techniek en Instalectro

#### Niet Onderwijzend personeel

Mw.B. Veeris	Financiële administratie/ Algemeen secretaresse
Mw. M. Martis	Algemeen secretaresse/ Financiële administratie
Dhr. G. Winklaar	Schoolverzorger

#### Onderwijs ondersteunende functies

Mw. A. Mercera	Sociaal Maatschappelijk Werkster (SMW), zij is op maandag en donderdag op school.
Mw. D. Winklaar-Tramm	TOA, Managementondersteuning

**Voor een gesprek met een van de bovengenoemde functionarissen kunt u een afspraak maken via de secretaresse of via mail:**

Telefoon 4657082

E-Mail: [paulusvsbo@rkcs.edu.cw](mailto:paulusvsbo@rkcs.edu.cw) of [secrepaulus@rkcs.edu.cw](mailto:secrepaulus@rkcs.edu.cw)

## Docentenkorps van het St. Paulus AGO/ VSBO

<u>Naam</u>	<u>Afk</u>	<u>Naam</u>	<u>Afk</u>
Mw. Alberto, L	LA	Dhr. E, Juliana	EJ
Mw. Alvarez, M	AM	Dhr. Kerindongo, H	HK
Mw. Barby, D	DB	Mw. Laclé, J	JL
Dhr. Calister, E	CA	Dhr. Martien, D	DM
Mw. Casimiri, D	CD	Mw. Mauricia, S	MM
Dhr. Chen Cheung, Ch	CC	Mw. Martis, M	MV
Mw. Deforche, G	DF	Mw. Molina, D	ML
Dhr. Do Rego, D	DD	Dhr. Nunez, A	NV
Dhr. Dulder, R	RD	Mw. Overman, M	OV
Dhr. Esser, H	ER	Mw. Rosalina, S	SR
Mw. Eustacia, M	EU	Mw. Rosalina, V	RV
Mw. Grigoria, R	RG	Mw. Santiago Brito, D	SB
Dhr. Girigorie, L	LG	Mw. Steenmijn, S	SS
Mw. Hayba-Tweeboom, N	HB	MW. Tujeehut, H	BU
Mw. Hermanus, I	IH	Dhr. Tujeehut, L	LT
Dhr. Henrietta, F	FH	Mw. van Eerden, D	DV
Dhr. Hermina, E	EH	Mw. Veeris, B	BT
Dhr. Heydoorn van, D	HD	Mw. Villanueva, C	CV
Mw. Hoevertsz, Z	ZH	Mw. Winklaar, D	DW
Dhr. Homoet, D	DH	Dhr. Winklaar, G	GW
Mw. Janga, M	JN		
Dhr. Jansen, B	BJ		
Dhr. Jansen, G	GJ		
Dhr. Job, E	JB		

<b>Vak afkorting</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Aantal uren per week</b>
<b>AC</b>	<b>Administratie &amp; Commercie</b>	<b>12 PKL en PBL, 4 TKL</b>
<b>AT</b>	<b>Algemeen Techniek</b>	<b>4 TKL</b>
<b>BT</b>	<b>Bouw</b>	<b>12 PBL en PKL</b>
<b>MT</b>	<b>Metaal</b>	<b>12 PBL en PKL</b>
<b>IE</b>	<b>Instalatie en Electro</b>	<b>12 PBL en PKL</b>
<b>NASK1</b>	<b>Natuurkunde</b>	<b>3 TKL/PKL/PBL</b>
<b>NASK2</b>	<b>Scheikunde</b>	<b>3 TKL</b>
<b>NE</b>	<b>Nederlands</b>	<b>4 TKL, 3 PKL/PBL, 2 PBI-P</b>
<b>EN</b>	<b>Engels</b>	<b>3 TKL/PKL/PBL, 1 PBL-P</b>
<b>PA</b>	<b>Papiamentu</b>	<b>4 TKL, 3 PKL/PBL</b>
<b>WI</b>	<b>Wiskunde</b>	<b>4 TKL, 3 PKL/PBL</b>
<b>MM1</b>	<b>Mens en Maatschappij 3<sup>e</sup> jaar</b>	<b>2 TKL/PKL/PBL</b>
<b>MM2</b>	<b>Mens en Maatschappij 4<sup>e</sup> jaar</b>	<b>4 TKL</b>
<b>CAV</b>	<b>Cultuur Artistieke Vorming</b>	<b>2 TKL/PKL/PBL</b>
<b>BI</b>	<b>Biologie</b>	<b>3 TKL</b>
<b>EC</b>	<b>Economie</b>	<b>4 TKL/PKL/PBL</b>
<b>LO</b>	<b>Lichamelijke Opvoeding</b>	<b>2 TKL/PKL/PBL</b>
<b>GO</b>	<b>Godsdienst</b>	<b>2 TKL/PKL/PBL</b>
<b>SP</b>	<b>Spaans</b>	<b>3 TKL</b>
<b>BE</b>	<b>Begeleiding</b>	<b>2 TKL/PKL/PBL</b>

## **\*Instructietaal is Nederlands**

De lestijden zijn als volgt:

1 <sup>e</sup> uur	07.30 – 08.15
2 <sup>e</sup> lesuur	08.15 – 09.00
3 <sup>e</sup> lesuur	09.00 – 09.45
4 <sup>e</sup> lesuur	09.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 11.00
5 <sup>e</sup> lesuur	11.00 – 11.45
6 <sup>e</sup> lesuur	11.45 – 12.30
7 <sup>e</sup> lesuur	12.30 – 13.15
8 <sup>e</sup> lesuur	13.15 – 14.00

Klassen en hun mentoren:

Klas	Omschrijving	Mentor
3AT TKL	3 <sup>e</sup> Cluster Adm. & Com. en Algemeen techniek TKL	HB
3BAMIE PKL	3 <sup>e</sup> Cluster Bouw & Instalektro & Metaal & Adm. & Com. PKL	BJ
3BIEMA PBL	3 <sup>e</sup> Cluster Bouw & Instalektro & Metaal & Adm. & Com. PBL	JB
4AT TKL	4 <sup>e</sup> Cluster Adm. & Com. en Algemeen techniek TKL	HB
4BIEMA PBL	4 <sup>e</sup> Cluster Bouw & Instalektro & Metaal & Adm. & Com. PBL	MM
4BAMIE PKL	4 <sup>e</sup> Cluster Bouw & Instalektro & Metaal & Adm. & Com. PKL	CC

### **Mentor.**

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de begeleiding van de leerling. Alle communicatie tussen de ouders en de school verloopt in eerste instantie via de mentor van de leerling.

### **De Decaan.**

De decaan houdt zich voornamelijk bezig met studie aangelegenheden van de leerlingen. Hij adviseert de leerlingen aangaande vervolgopleidingen en sectorkeuze voorlichting en studiemogelijkheden.

In nauwe samenwerking met de Interne Begeleider is de decaan verantwoordelijk voor het bewaken van de studieontwikkelingen van de leerlingen van de school, maar ook bij de opvang en begeleiding van leerlingen met problemen.

### **Interne Begeleider.**

De Interne begeleider draagt zorg voor het goed functioneren van de zorgstructuur. Leerlingen met leer- en /of gedragsproblemen komen na verwijzing door hun mentor bij de Interne Begeleider terecht.

Zij beoordeelt de casus en bespreekt dit zo nodig in het zorgteam. Indien nodig verwijst zij de leerling door naar de SMW-er. De interne begeleider onderhoudt tevens contacten met zorg instellingen die externe hulp aan leerlingen met sociale problemen kunnen bieden.

Ook coördineert de interne begeleider de begeleidingslessen en ondersteunt de mentoren in de uitvoering van hun taak.

Een leerling kan op verschillende wijzen aangemeld worden bij het zorgteam:

- Door de mentor
- Door de ouders
- Door de Directie
- De leerling wordt aangemeld bij de school met een kanttekening van zorg.

### **Het zorgteam bestaat uit:**

De Interne begeleiders, de Decanen de adjunct-Directeuren en de Schoolmaatschappelijk Werkster (SMW).

Een leerling kan alleen naar de SMW-er verwezen worden door de Interne Begeleider. Leerlingen van alle klassen kunnen terecht bij de SMW-er. Ook de ouders kunnen om contact verzoeken met de SMW-er via de Interne Begeleider.

De taken van de SMW-er zijn:

- Het geven van sociale ondersteuning ter versterking van de leerling zorg zowel preventief als curatief.
- Het doen van intakegesprekken en milieuonderzoek
- Het opstellen, toezien op en laten uitvoeren van handelingsplannen

- Het voeren van gesprekken en begeleiden van leerlingen, leerkrachten en ouders.
- Het adviseren en doorverwijzen naar onderwijs- en hulpverleningsinstanties voor intensieve professionele ondersteuning
- Het voorbereiden van de casusbespreking met het (externe) zorgteam

#### **Alle gesprekken zijn vertrouwelijk**

De SMW is elke maandag en donderdag op school aanwezig.  
Onze schoolmaatschappelijk werkster is: **Mw. A. Mercera**

#### **Hoofdregel voor het St Paulus VSBO/AGO:**

Bij inschrijving heeft iedere leerling en ouder een overeenkomst getekend betreffende schoolreglementen en een overeenkomst betreffende drugsbeleid. Voor meer informatie wordt verwezen naar deze overeenkomst.

#### **Wij vatten in het kort de regels hier samen:**

- De leerling draagt eigen verantwoording voor zijn persoonlijke artikelen.
- De leerling gedraagt zich behoorlijk en zorgt dat zijn gedrag een ander niet hindert in zijn schoolprestaties.
- Het uniform is te allen tijde compleet en volgens de regels van de school. Dit houdt ook het schoeisel in.
- Dispensatie voor uniform kan alleen met een brief van de ouders. Dit is echter geen vrijwaarding van een strafmaatregel.
- Voor de gymlessen moet men speciaal hiervoor bestemde kleding en schoeisel meenemen.
- Dispensatie voor het assisteren van de gymlessen kan alleen met een doktersverklaring.
- De leerling draagt geen "piercings" en bedekt alle tatoeages.
- Telefoon wordt niet gebruikt in de klas of onder activiteiten van de school.

#### **Rechten en plichten ouders, personeel en bevoegd gezag.**

Voor informatie, raadpleeg de volgende web pagina's.

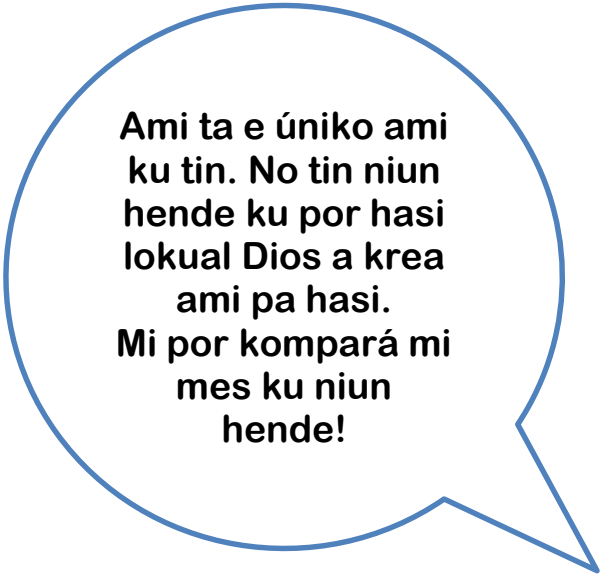
Zie [www.RKCS.org](http://www.RKCS.org) Informatie ➔ Documenten ➔ Reglement voor het VO

#### **Klachtenregeling.**

Zie [www.RKCS.org](http://www.RKCS.org) Informatie ➔ Documenten ➔ Klachtenregistratie formulieren

#### **Leerplicht.**

Zie [www.RKCS.org](http://www.RKCS.org) Informatie ➔ Documenten ➔ Informatie Leerplicht



**Ami ta e úniko ami  
ku tin. No tin niun  
hende ku por hasi  
lokual Dios a krea  
ami pa hasi.  
Mi por kompará mi  
mes ku niun  
hende!**

## De zorgstructuur.

In de praktijk is de leerlingenzorg gericht op signalering, hulpverlening en afstemming

Signalering: Een vakdocent, ouder of de leerling zelf signaleert een situatie dat zorg of extra begeleiding vereist bij een leerling (of leerling zelf) of groep leerlingen. Dit wordt aangemeld bij de mentor. De mentor biedt als mogelijk zelf hulp aan. Dit noemen we de eerste lijn zorg.

### Eerste lijn

Hieronder verstaan we alle begeleiding door docenten en mentoren. Denk hierbij aan mentoraat, huiswerkbegeleiding en het voorkomen en bestrijden van pest- en probleemgedrag van leerlingen tijdens de les. De mentor is de schakel tussen ouders en de school. Indien de mentor het probleem niet kan oplossen dan verwijst de mentor de leerling(en) door naar het zorgteam via de Interne Begeleider.

### Tweede lijn

In de tweede lijn zitten de decaan, remedial teacher, zorgmentor, adjunct, schoolmaatschappelijk werker. Mocht het zo zijn dat de leerling externe hulp nodig heeft dan zal het zorgteam via de SMW-er de leerling verwijzen naar een derde (hulporganisaties buiten de school om).

### Derde lijn

Als een begeleidingsvraag de mogelijkheden van de school te boven gaat, kunnen zorgdeskundigen van buiten de school worden ingeschakeld. Dit gebeurt altijd in overleg met de betreffende leerling en de ouders / verzorgers.

Hulpverlening:

hier gaat het om een structuur in de school, die erop gericht is om problemen op een doeltreffende wijze aan te pakken. Bij de hulpverlening wordt de benadering van THE WHOLE CHILD gebruikt. Dit betekent dat in de aanpak rekening wordt gehouden met het "hele kind". Hierbij gaan we uit van de volgende 5 speerpunten:

1. Iedere leerling komt de school gezond binnen en leert over en praktiseert een gezonde leefstijl.
2. Iedere leerling leert in een omgeving, dat veilig is fysiek en emotioneel voor leerling en volwassenen.
3. Iedere leerling is betrokken in het leerproces en vormt deel van de school en de maatschappij.
4. Iedere leerling heeft toegang tot persoonlijke educatie en ondersteuning door gekwalificeerd en zorgzame volwassenen.
5. Iedere leerling wordt uitgedaagd op cognitief niveau en wordt voorbereid op succes in het vervolgonderwijs en voor een baan en participatie in een wereldwijde omgeving.

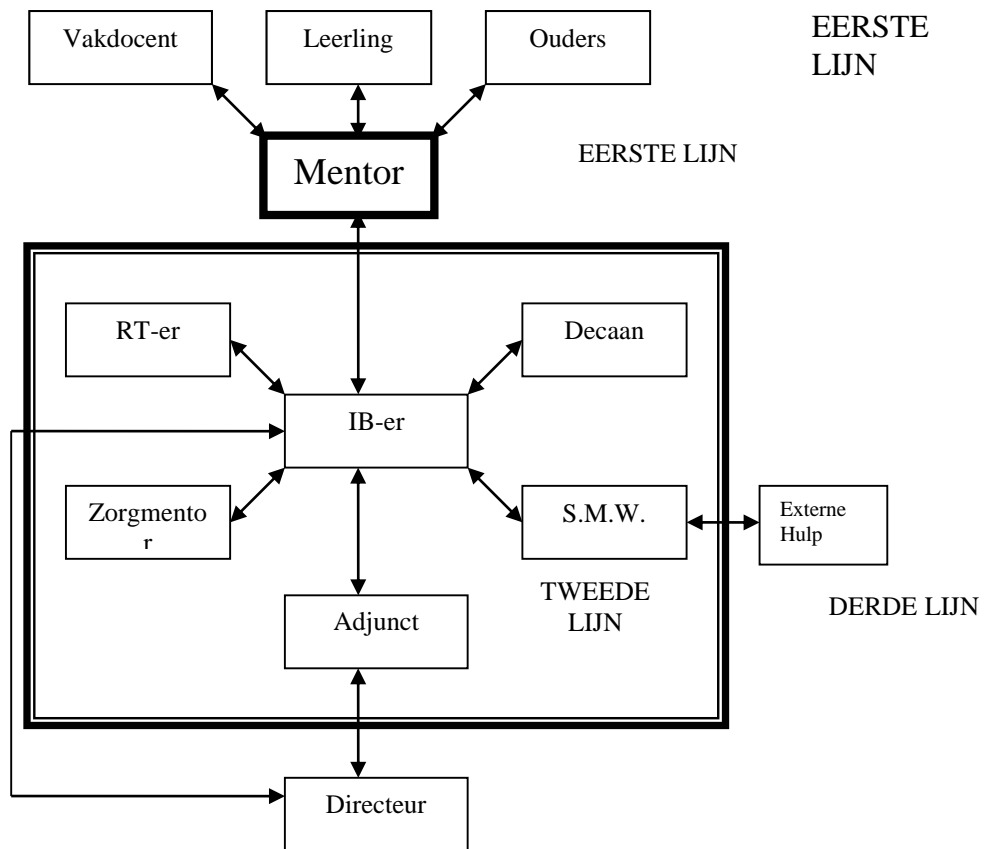
Afstemming:

Het begrip afstemming belicht het preventieve aspect:

- Werken aan betrokkenheid en taakafstemming bij docenten,
- Werken aan een positieve pedagogische houding,
- Meer handelingsgericht observeren en signaleren,
- Werken aan meer autonomie en groter gevoel van competentie bij leerlingen en
- Werken aan een sociaal klimaat en leerlinggedrag.



# VSBO/AGO St. Paulus Zorgstructuur



## Betekenis van de gebruikte tekens in het zorgstructuur



Vette kaders: dit is het eerste aanspreekpunt voor de Leerling.

Dubbele kaders: dit is het zorgteam.

Pijl met twee richting: dit is de communicatiestroom naar beide kanten op.

## Zorgkaart

Functie	Waarvoor	Wanneer (uren te bereiken)	Hoe aanmelden
Decaan Mevr. M. Janga	Ondersteunt met mentoren de studie- en beroepskeuze van de leerling	Zie rooster voor taakuren	Via IB'er
Interne Begeleider Mevr. D. Casimiri	Begeleiding bij sociaal emotioneel problematiek zowel leerlingen als docenten	Dinsdag tot en met Vrijdag	Via Mentor
Interne Begeleider Mevr. M. Janga	Begeleiding bij sociaal emotioneel problematiek zowel leerlingen als docenten	Maandag tot en met Vrijdag	Via Mentor
School maatschappelijk werkster Mevr. A. Mercera	Begeleiding bij sociaal emotioneel problematiek zowel leerlingen als docenten	Maandag en Donderdag tussen 10:00-14:00 (AGO)	Via IB'er
Directie: Dhr. H. Kerindongo Dhr. E. Calister Mevr. H. Tujeehut	Bijzondere gevallen	Maandag tot en met vrijdag	Via IB'er
Remedial Teacher <b>Nog niet bekend</b>	Begeleidt leerlingen bij problemen met taal, rekenen en studievaardigheden		Via IB'er

**Ba purba. Ba faya.  
 Purba atrobe. Faya atrobe.  
 Pero faya miho.  
 Bo mundu ta dibo!**

## **Geïndividualiseerd Extra Ondersteuning (GEO)**

Sinds 2014 zijn wij gestart met een speciaal aanbod voor de leerlingen die de Basisvorming niet hebben afgerond maar die toch het potentieel hebben om het PBL traject af te ronden. Deze groep leerlingen noemen wij de GEO leerlingen.

Voor deze leerlingen geldt het volgende:

- Ze hebben de basisvorming niet afgerond.
- Zijn minimaal 16 jaar.
- Zijn door SIGE getest op VSBO niveau.
- Het VSBO traject wordt in 2 jaar aangeboden tenzij noodzakelijk in 3 jaar.

Voor deze leerlingen is het lesaanbod zodanig aangepast dat de leerling de kans krijgt om zijn achterstand op cognitief en sociale vaardigheid systematisch te overbruggen.

De aanpassingen op het normale PBL curriculum en les programma zijn:

- Les aanbod is praktischer
- Les aanbod is meer gerelateerd aan de leefwereld van de leerling
- Gevarieerde en gedifferentieerd didactische werkvormen
- Intensievere begeleiding
- Intensievere samenwerking met ouders
- Intensievere samenwerking tussen de vakdocenten
- Meer integratie van de vakken
- Meer praktijkuur

## **Beleid Leerlingen met een vorm van beperking**

### **Leerlingen met beperkingen**

Wanneer er geen sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, dient er een deskundigenverklaring te zijn opgesteld door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog. De examentijd van de desbetreffende toets aangaande het centraal examen kan dan met ten hoogste 30 minuten worden verlengd. Een andere aanpassing kan slechts worden toegestaan voor zover daartoe in de bovengenoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen vermeld in de deskundigenverklaring

### **Mogelijkheden voor kandidaten met een beperking**

De voorzitter van de examencommissie kan ten aanzien van het school- en centraal examen maatregelen treffen die gericht zijn op het bevorderen van de toegankelijkheid van de examens voor kandidaten met een beperking. De Inspectie Onderwijs hanteert de richtlijnen die zijn opgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) als grondslag voor de verschillende beperkingen ten aanzien van de condities en de procedures van de examens. Het CvTE schrijft geen hulpmiddelen of aanpassingen voor. Voor de beschikbare en toegestane hulpmiddelen bij de examens, wordt daarom verwezen naar de examenbladen van het ETE.

### **Kandidaten met een visuele beperking**

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een visuele beperking is geen deskundigenverklaring nodig, een medische indicatie volstaat. Tijdverlenging kan meer dan de standaard 30 minuten bedragen, variërend van 50% tot 100% van de examentijd. De aanpassing dient gemeld te worden bij de Inspectie Onderwijs.

### **Kandidaten met een auditieve beperking**

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een auditieve beperking is geen deskundigenverklaring nodig, een medische indicatie volstaat. Voorts geldt dat voor kandidaten met een auditieve beperking bij schriftelijke examens geen aanpassingen nodig zijn. Indien er toch aanpassingen noodzakelijk zijn, dienen deze gemeld te worden bij de Inspectie Onderwijs.

### **Kandidaten met een langdurige of chronische ziekte**

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met een langdurige of chronische ziekte, is een medische indicatie vereist die ingeleverd dient te worden bij de Inspectie Onderwijs. De aanpassing in de wijze van examineren gebeurt in overleg met de Inspectie Onderwijs. Voor kandidaten met diabetes is tijdverlenging ook mogelijk. Let wel: de Inspectie Onderwijs benadrukt hierbij dat ziekten zoals waterpokken, dengue en dergelijken niet beschouwd worden als een langdurige of chronische ziekte. Mocht een examenkandidaat in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn, dan wel lange tijd niet in staat zijn onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, dan kan een beroep worden gedaan op art 36 lid 7 van Lb eindexamens v.w.o., h.a.v.o. en v.s.b.o. In overleg met de Inspectie Onderwijs bepaalt de voorzitter van de examencommissie het verdere verloop van het examen. Indien een kandidaat tijdens het examen ziek wordt, dan treedt het 'Voorschrift ziek worden tijdens examen' (zie hoofdstuk 4.2) in werking.

### **Kandidaten met dyslexie**

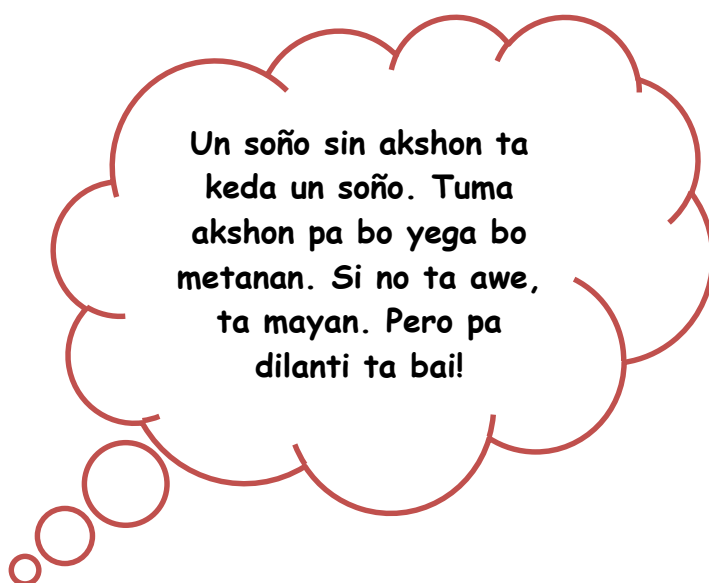
Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met dyslexie is een deskundigenverklaring noodzakelijk en dient gemeld en ingeleverd te worden bij de Inspectie Onderwijs. De gangbare aanpassingen voor kandidaten met dyslexie betreffen verklanking (audio), een geschikte lettergrootte (vanaf 2013 geldt standaard voor het centraal examen Arial 12) en tijdverlenging (ten hoogste 30 minuten).

### **Kandidaten met dyscalculie**

Voor het treffen van aanpassingen in de wijze van examinering bij kandidaten met dyscalculie is een deskundigenverklaring noodzakelijk en dient gemeld en ingeleverd te worden bij de Inspectie Onderwijs. De voorzitter van de examencommissie kan ten hoogste 30 minuten tijdverlenging toestaan bij examens met enig rekenwerk.

### **Kandidaten met andere beperkingen**

Voor kandidaten met andere beperkingen, bijvoorbeeld een beperking in het autistisch spectrum of ADHD, worden geen aangepaste examens geleverd. De school kan, zonder iets aan de exameneisen te wijzigen, de examencondities voor deze kandidaten optimaliseren door de voorkoming van afleidingen, het structureren van de afname van het examen en het vooraf laten ervaren van de regels bij de afname van het examen. Een deskundigenverklaring is noodzakelijk en dient gemeld en ingeleverd te worden bij de Inspectie Onderwijs. De voorzitter van de examencommissie dient inhoudelijk na te gaan of in de beschrijving duidelijk is dat de beperking leidt tot een belemmering in de wijze van examinering en dat tijdverlenging noodzakelijk is.



## Drugsbeleid:

Het St. Paulus VSBO/AGO spant zich in tot het creëren van een drugs- en alcohol vrije schoolomgeving ter bevordering van het algemeen welzijn, gezondheid en veiligheid van zijn leerlingen en personeel. In het kader hiervan heeft iedere ouder en leerling een overeenkomst getekend waarin zij verklaren:

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

## Andere belangrijke regels:

- De leerling dient op tijd de lessen te betreden. Indien men te laat is wegens oponthoud van de vorige les moet men een briefje meenemen van deze docent.
- De vakdocent neemt zelf acties om te laat komen te verbeteren.
- Indien de leerling onwel wordt op school moet hij/zij een verlobbrief laten maken door de mentor. De secretaresse neemt contact met de ouders zodat deze op de hoogte is van het vertrek van de leerling.
- Bij absentie moet de leerling een brief van de ouders brengen bij de eerst volgende dag dat hij/zij weer op school is. Deze brief moet aan de mentor overhandigd worden.
- De leerling is zelf verantwoordelijk een afspraak te maken met de vakdocent voor het inhalen van gemiste toetsen. **Inhalen van de gemiste Toetsen / SE kan alleen met toestemming van de Directie.**
- Indien de leerling onder schooltijd naar de dokter/tandarts moet, dan behoren de ouders dit van tevoren telefonisch of schriftelijk te bevestigen. De leerling krijgt dan een verlobbrief van de school mee die ondertekend en/of stempel van de bezochte instelling teruggebracht moet worden.
- Spijbelen/ absentie zonder toestemming is verboden volgens de Leerplichtlandsverordening.
- Bij herhaaldelijk spijbelen of absent zijn zonder toestemming, wordt de leerplichtambtenaar gemeld.
- Bij verzuim bij een schoolexamen moet een doktersbrief of een persoonlijk bezoek en/of telefoontje van de ouder betreffende de ziekte melding overlegd worden aan secretaresse. De secretaresse geeft dit door aan de mentor.
- Eenmaal op school, mag het schoolterrein niet verlaten worden zonder toestemming.
- Vandalisme aan de eigendommen van de school wordt streng aangepakt.
- Het gedrag tegenover leerkrachten, niet onderwijzend personeel en medeleerlingen moet altijd correct zijn.
- Procedure ziek melding:

Een leerling die op school ziek wordt, meld zich bij de secretaresse. Hier wordt hij/zij met een verlof brief doorverwezen naar de mentor. Mentor vult dit in en leerling(of aangewezen leerling) gaat vervolgens langs bij alle docenten waar de leerling les heeft op die dag, voor een goedkeuring. Vervolgens moet de verlobbrief weer naar de secretaresse die zorgt om ouders te melden en dat het brief getekend wordt door de directie. De verlobbrief dient getekend te worden door ouder en wanneer leerling terug op school komt dit in te leveren bij de mentor.

Is een leerling ziek en kan niet naar school, dat meld de ouder dit aan de mentor, en geeft een getekende brief mee op de dag van terug komst op school.
- Rooster wijziging: Bij afwezigheid van een of meerdere docenten, kan het gebeuren dat de leerling te veel vrije lesuren heeft. De klasse oudste meldt zich op kantoor, en wacht op instructie van de secretaresse.

## Straffen die op leerlingen gelegd kunnen worden variëren van:

- a) Mondelinge waarschuwing
- b) Schriftelijke waarschuwing
- c) Corvee
- d) Strafwerk
- e) Strafmiddag
- f) Interne Schorsing, waarbij de leerling de lessen niet mag volgen maar taken krijgt om te vervullen.
- g) Verwijdering/ schorsing.

Noot:

- Steeds rekening houdend met het vergrijp van de leerling.
- Een leerling die geschorst is, mag zich tijdens de schorsing niet in een klaslokaal of op het schoolterrein bevinden

### **Zwangerschap van de leerling.**

De laatste tijd hebben wij steeds meer te kampen met leerlingen die gedurende hun inschrijvingsperiode zwanger raken. Het RKCS heeft hierdoor een zwangerschap protocol opgezet. Zie bijlage.

### **Overgangsnormen VSBO.**

Een leerling wordt bevorderd indien hij:

1. Voor alle eindcijfers een 6 of meer heeft behaald
2. Voor 1 vak een 5 heeft en de overige vakken tenminste een 6 is.
3. Voor 2 vakken een 5 heeft en voor tenminste 1 vak een 7 of hoger heeft en de rest een voldoende is.
4. Voor 1 vak een 4 heeft en voor tenminste 1 vak een 7 of hoger heeft en de rest een voldoende is.

Bij alle overige combinaties is de leerling afgewezen.

Een leerling blijft zitten, indien hij het vereiste aantal punten niet heeft gehaald.

Het rapport cijfer is een doorlopend gemiddelde. Dit betekent dat rapport 1<sup>ste</sup> trimester doorberekend wordt naar 2<sup>e</sup> trimester en naar het 3<sup>e</sup> trimester. Het eindcijfer van het derde leerjaar is het eerste cijfer van het vierde leerjaar.

## **School documenten en verzekering**

### **Schoolverklaring**

Een leerling die een schoolverklaring nodig heeft, kan dit bij de secretaresse aanvragen. De leerling meldt zich 's morgens vóór school bij de secretaresse en registreert op een daarvoor bestemde lijst zijn/haar

- Naam:
- Klas:
- En geboortedatum:
- En welke verklaring hij/zij nodig heeft

De secretaresse maakt de verklaring en de leerling kan 's middags vóór hij/zij naar huis gaat deze bij de secretaresse ophalen.

### **School verzekering.**

Iedere leerling is verzekerd gedurende de schooltijden en op het schoolterrein.

Indien een leerling een ongeval krijgt op school wordt de ouders gebeld en krijgt de leerling een verzekering verklaring mee voor de eerste consult bij de dokter. Voor meer informatie over de polis kunt u contact opnemen met de directie van de school.

## **Oudercommissie en leerlingenraad.**

Schooljaar 2021 – 2022 is de school van start gegaan met een oudercommissie en een leerlingenraad.

Ouders zullen dit schooljaar weer bij de ouderavonden benaderd worden om zich op te geven voor de oudercommissie.

Omdat de leerlingen gemiddeld maar twee jaar op het St. Paulus zitten zullen de leden van de oudercommissie en leerlingenraad jaarlijks veranderen.

## Vakantierooster 2024-2025

Vakantie	Periode	Aantal vrije dagen
Grote vakantie	1 aug-14 aug '24	10
Tussenvakantie	7 okt-11 okt '24	4
Dia di Pais Kòrsou	10 okt '24	1
Kerstvakantie	20 dec '24- 3 jan '25	11
Kinderkarnaval	24 feb '25	1
Grote Karnaval	3 mrt – 7 mrt '25	5
Paasvakantie	16 apr – 25 apr '25	8
Koningsdag	27 apr '25	0
Dag van de Arbeid	1 mei '25	1
Extra vrije dag	2 mei '25	1
Hemelvaart vakantie	29 mei - 30 mei '25	2
Dag van de Vlag	2 jul '25	1
Grote vakantie	10 jul – 31 jul '25	16
	<b>Totaal</b>	<b>61</b>
De eerste schooldag van het schooljaar 2025-2026 valt op donderdag <b>21 augustus 2025</b>		

## Andere belangrijke data van de school:

Activiteit	Datum	Opmerking
SE 1 VSBO 3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> jaar	21 okt -25 okt '24	
Rapport 1 uitreiking VSBO 3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> jaar	12 nov '24	tentatief
Siman di Kultura	16 sep-20 sep '24	
Stage Project 4 <sup>e</sup> jaars PKL en PBL	11 nov -29 nov '24	3 wkn
Kerst viering	19 dec '24	Met de klas
SE 2 VSBO 3 <sup>e</sup> + 4 <sup>e</sup> jaar	13 jan-17 jan '25	
Rapport 2 uitreiking VSBO 3 <sup>e</sup> + 4 <sup>e</sup> jaar	6 – 7 feb '25	tentatief
Her volgens PTA 3 <sup>e</sup> + 4 <sup>e</sup> jaar	6 feb '25	
SE 3 VSBO 4 <sup>e</sup> jaar	18 – 21 feb '25	
Uitreiking SE kaart PKL + PBL	17 mrt '25	
Paasactiviteit	15 apr '25	Van 7:30 – 12:00
Praktijkexamen	24 mrt – 15 apr '25	
Uitreiking SE kaart TKL	28 apr '25	
Stage/project leerjaar 3	24 mrt – 23 mei '25	Geen stage in paasvakantie Stage 6,5 week
Centraal examen	5 mei-22 mei '25	
SE3 VSBO 3 <sup>e</sup> jaar	23 - 26 jun '25	
Diploma/certificaat uitreiking	3 jul '25	
Rapport leerjaar 3	8 jul '25	Van 7:30-9:00
De administratie van de school sluit op 19/07/24 en is weer open 05/08/24		
<b>Noot:</b> Voor examen data wordt verwezen naar het examen informatie boek. Voor leerstof informatie voor de toets weken wordt verwezen naar de PTA.		
<b>Het kan gebeuren dat gedurende het schooljaar een aanpassing wenselijk is. Een of andere wijzigingen zal dan tijdig aan alle leerlingen worden doorgegeven.</b>		

# PROTOCOL

## ***Zwangere leerlingen en tienermoeders***

### **Inleiding**

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

R.K. Scholen hebben echter aangegeven dat ze wel degelijk behoefte hebben aan zo'n eenduidige richtlijn.

De scholen die zich aan dit protocol committeren, passen het protocol toe op alle leerlingen tot 23 jaar die nog geen startkwalificatie hebben. De wettelijke grondslag voor de groep tot 18 jaar is anders dan voor de leerlingen van 18 tot 23 jaar. Voor de groep tot 18 jaar geldt een wettelijke verplichting op basis van de leerplichtwet en de kwalificatieplicht. Voor de groep van 18 tot 23 jaar gaat het om de sociale verplichting van het behalen van een startkwalificatie

### **Doelstelling**

Dit protocol heeft als primair doel om scholen praktische instructies te bieden voor de omgang met zwangere leerlingen en tienermoeders. Het geeft rechten en plichten aan van zowel de leerling als de school.

### **Verantwoordelijkheid scholen**

Leerlingen dienen te beseffen dat zwanger raken tijdens hun schoolcarrière een zeer grote impact kan hebben op hun verdere schoolloopbaan en hun leven in het algemeen. In verband hiermee raadt het R.K. Centraal Schoolbestuur haar leerlingen af om vrijwillig hiervoor te kiezen.

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

### **Melding leerling – Taken van school**

- Leerling dient melding te doen bij een vertrouwenspersoon binnen de school over haar zwangerschap. De vertrouwenspersoon licht de directie en mentor en in.
- Indien een ouder van een leerling op de hoogte is van de zwangerschap dient deze melding te doen bij de directie en/of mentor.
- Indien een docent een sterk vermoeden heeft dat een leerling zwanger is en/ of hierachter komt dient dit gemeld te worden bij de directie en mentor, welke het geval in een zorgteam overleg zal bespreken.
- In alle gevallen dient de directie van de zwangerschap op de hoogte te worden gebracht.
- De school zal te allen tijde melding doen van de zwangerschap bij de ouders tenzij het belang van de leerling zich daartegen verzet en voor zover de



persoonlijke levenssfeer van een ander dan de leerling daardoor zou worden geschaad. In dit geval zal de school ruggespraak houden met het schoolbestuur.

- o Een ieder die op de hoogte is van de zwangerschap gaat met respect voor privacy om met de zwangere leerling/ tienermoeder.
- o De directie en een lid van het zorgteam informeert de zwangere leerling/ tiener moeder en ouder voor wat betreft de mogelijke gevolgen van haar aanwezigheid op school, eventuele schoolprestaties en de sociale omgeving van de leerling.
- o Directie meldt de zwangerschap en de gemaakte afspraken met de kind/ouder eveneens bij het RKCS.

### **Zwangerschapverlof**

- o Voor leerlingen die moeten bevallen, hanteren wij een beleid waarbij in verband met haar zwangerschap de leerling rust kan nemen 6 weken voor en 8 weken na de bevalling. Dit is conform de wetgeving betreffende zwangerschapsverlof voor werknemers, in overleg kan hiervan worden afgeweken.
- o In overleg met de leerling beoordeelt de directie en het zorgteam hoe dit beleid (rustperiode) het beste wordt toegepast. De SMW-er wordt door het zorgteam ingelicht.
- o De leerling is verplicht een verklaring van de dokter over te leggen, indien zij na 34 weken het schoolgebouw nog steeds wil betreden om de lessen te volgen.
- o Als een leerling met zwangerschapsverlof gaat, stelt de school de leerplichtambtenaar en de inspectie hiervan op de hoogte.
- o Als een leerling, als gevolg van zwangerschap, (buiten het verlof om) school verzuimt, meldt de school dit ook bij de leerplichtambtenaar.
- o De SMW-er houdt contact met de leerling tijdens het zwangerschapverlof,
- o in overleg met de directie maakt het zorgteam en SMW-er een plan van aanpak, waarin terugkeer van de leerling centraal staat. Het plan wordt hierna met de leerling besproken.
- o Zowel het creëren van huiswerkvoorziening als het maken van toetsen/examens gedurende de periode van het zwangerschapsverlof is des schools en wordt met de desbetreffende leerling besproken.
- o De school behoudt zich het recht voor om te beslissen of het verantwoord is om bepaalde lessen (bv praktijklessen) te volgen, zulks gelet op risico's van de zwangerschap.
- o De scholen dienen in verband met het afnemen van examens, zich te houden aan de examenregeling.

### **Risico's en algemene bepalingen**

- o De zwangere leerling betreedt de school te allen tijde op eigen risico.
- o De school is nimmer aansprakelijk voor ongevallen en incidenten in verband met de zwangerschap.
- o Geen alternatieve, additionele en/ of logistieke arrangementen kunnen in verband met de zwangerschap afgedwongen worden van de school.
- o Bij terugkeer op school mag de leerling de baby niet naar school meenemen.

Dit protocol wordt met ingang van het schooljaar 2012/2013 tentatief ingevoerd. Na 1 jaar evaluatie met de betrokken scholen zal de definitieve versie vastgesteld worden.

## **CONTRACT ALCOHOL- EN DRUGSGEBRUIK**

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

Overwegende dat het gebruik van alcohol en drugs binnen **St. Paulus VSBO/AGO** ongewenst is voor het eigen belang en het schoolbelang verklaart **(naam leerling)** alle medewerking te verlenen aan het alcohol en drugs begeleidingsprogramma van FMA

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

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

Alle testresultaten, alsmede ingewonnen informatie zullen door de school confidentieel worden gehouden.

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

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Willemstad, ..... 20.....

Directie .....

Leerling .....

Ouder .....

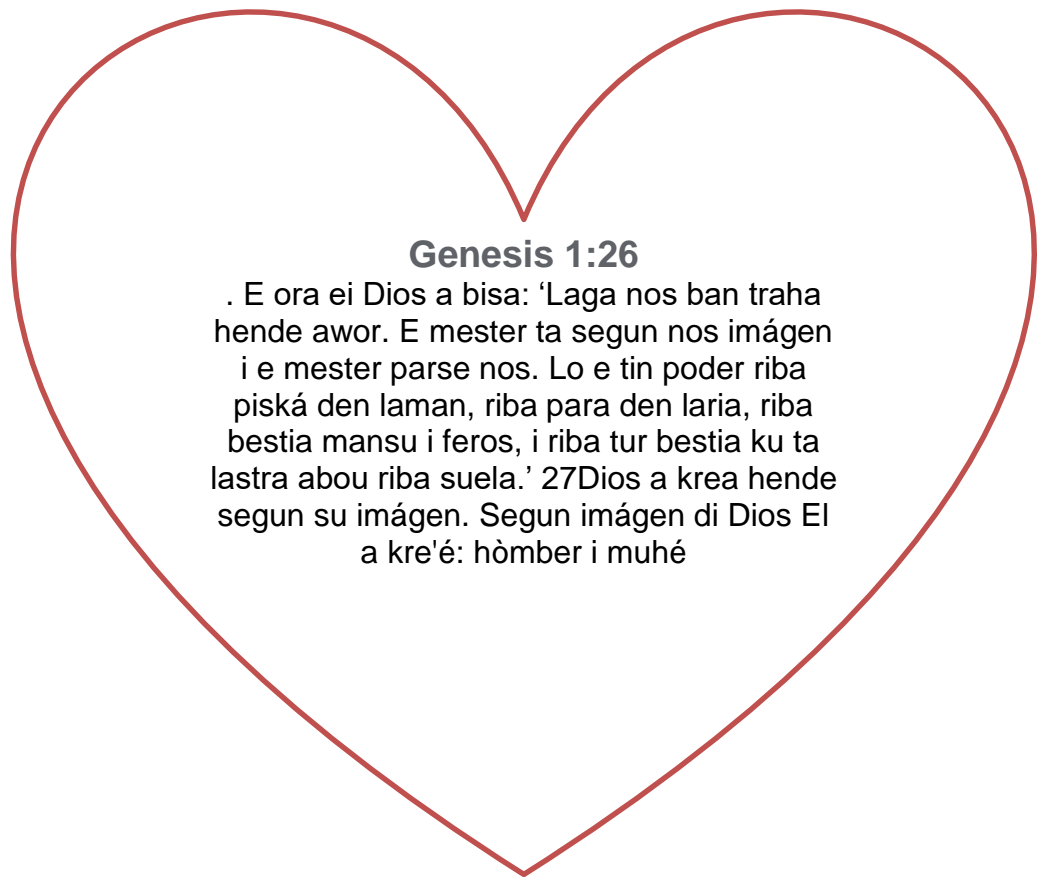
## Overgangs/slagingsregeling samengevat:

Leerweg	Bepaling eindcijfer	MBO	HAVO
TKL <b>Algemeen</b>	(SE + CE):2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ned</li> <li>Eng</li> <li>Pap</li> <li>Wiskunde</li> <li>Sectorprogr</li> <li>Nask1</li> </ol> <p>Gem. <b>AVO</b> vakken <b>exclusief</b> godsdienst</p> <p>Voor <b>IFE</b> is <b>BIO</b> belangrijk</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ned (<b>CE ≥ 5,0</b>)</li> <li>Eng (<b>CE ≥ 5</b>) (som van <b>ned+eng ≥ 11</b>)</li> <li>Pap</li> <li>Nask1</li> <li>Sectorprogr</li> <li>WIS A (<b>CSE ≥ 6,0</b>)</li> <li>WIS B (<b>SE+CE ≥ 7,0</b>)</li> <li>Nask2</li> <li>Gem. <b>AVO</b> vakken <b>exclusief</b> godsdienst</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle andere cijfers moeten minimaal 4 zijn</li> <li>Instroom HAVO3 vóór 1 aug nog geen 17 jr.</li> </ul>
TKL <b>Economie</b>	(SE + CE):2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ned</li> <li>Eng</li> <li>Pap</li> <li>Economie</li> <li>Sectorprogr</li> <li>WIS of MM</li> </ol> <p>Gem. AVO vakken <b>exclusief</b> godsdienst</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ned (<b>CE = 5,0</b>)</li> <li>Eng (<b>CE ≥ 5</b>) (som van <b>ned+eng ≥ 11</b>)</li> <li>Pap</li> <li>Economie (<b>CE ≥ 6,0</b>)</li> <li>Sectorprogr</li> <li>WIS A (<b>CSE ≥ 6,0</b>)</li> <li>WIS B (<b>SE+CE ≥ 7,0</b>)</li> <li>Spaans/MM2</li> <li>Gem. <b>AVO</b> vakken <b>exclusief</b> godsdienst</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle andere cijfers moeten minimaal 4 zijn</li> <li>Instroom HAVO3 vóór 1 aug nog geen 17 jr.</li> </ul>
Leerweg	Bepaling eindcijfer	MBO	HAVO
PKL	(SE+CE):2  Het <b>sectorprogramma</b> telt tweemaal mee voor slaging	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ned</li> <li>Eng</li> <li>Pap</li> <li>Eco of Nask1</li> <li>Sectorprogr</li> <li>WIS of MM/SP</li> <li>Gem. AVO vakken <b>exclusief</b> godsdienst</li> </ol>	Niet mogelijk
PBL	((2xSE)+CE):3  Het <b>sectorprogramma</b> telt tweemaal mee voor slaging	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ned</li> <li>Eng</li> <li>Pap</li> <li>Eco of Nask1</li> <li>Sectorprogr</li> <li>WIS of MM/SP</li> <li>Gem. AVO vakken <b>exclusief</b> godsdienst</li> </ol>	Niet mogelijk

### De kandidaat is geslaagd als:

- alles 6 of hoger
- 1 maal 5, alle andere vakken 6 of hoger.
- 2 maal een 5, minstens 1 vak een 7
- 1 maal een 4, minstens 1 vak een 7

### De kandidaat heeft recht op herkansing van 1 vak.



**Genesis 1:26**

. E ora ei Dios a bisa: 'Laga nos ban traha hende awor. E mester ta segun nos imágen i e mester parse nos. Lo e tin poder riba piská den laman, riba para den laria, riba bestia mansu i feros, i riba tur bestia ku ta lastra abou riba suela.' 27Dios a krea hende segun su imágen. Segun imágen di Dios El a kre'é: hòmber i muhé

“Awe, djis enfoká pa bo ta un tiki mas mihó ku ayera”



**Genesis 1:31 Dios a mira ku tur loke El a traha a keda mashá bon.**

**Notities:**

Kiko bo ke logra a aña eskolar aki? Wat wil je dit schooljaar bereiken?

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Kiko por stroba mi di logra esaki? Wat kan mij storen om dit te bereiken?

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Kiko mi tin den mi man pa yuda mi logra esaki? Wat heb ik in handen om dit te bereiken?

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Kua yudansa mi tin pa logra mi metanan? Welke hulp heb ik om mijn doelen te bereiken?

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

## Notities:

## Notities:

