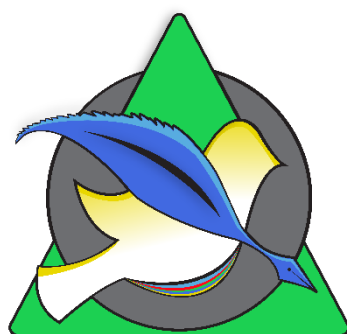




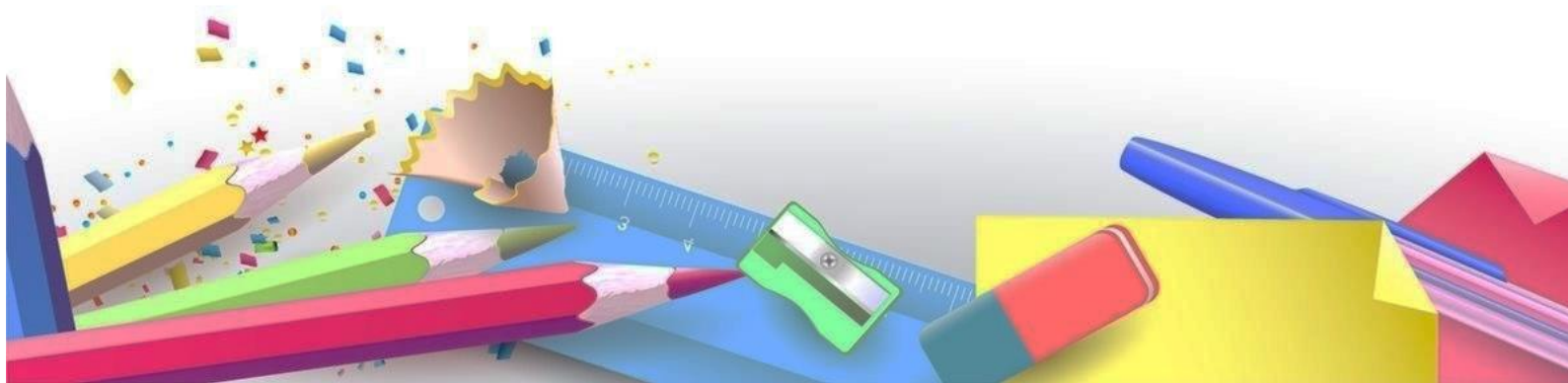
Schoolgids

TRINITEIT-PIERRE LAUFFER COLLEGE

Verbonden in leren, gedreven door passie...



TRINITEIT-PIERRE LAUFFER COLLEGE



Inhoudsopgave

Gebed	3
Voorwoord	4
Gegevens school	5
Directie en kantoorpersoneel	6
Historie	7
Visie en missie	8
Kernwaarden	9
De Katholiciteit	9
Zorgstructuur	10
Leerlingbegeleiding	12
Het Zorgteam	15
Onderwijzend personeel	17
Niet onderwijzend personeel	18
De klassenvertegenwoordiger/klasseoudste	18
Leerlingen van de maand	18
Leerlingen met het beste schoolrapport	19
Lestijden	19
Vakantiedagen schooljaar 2025-2026	19
Leerroute in het Voortgezet Secundair Beroeps Onderwijs V.S.B.O.	20
Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2(Onderbouw)	22
Overgangsnormen leerjaar 2 naar leerjaar 3(Bovenbouw)	26
Overgangsnormen leerjaar 3 naar leerjaar 4(Bovenvouw)	28
Data uitreiking schoolrapporten klas 1 t/m 3	30
Data uitreiking schoolrapporten klas 4	30
Slagingsregeling klas 4	31
Planning schoolexamens (SE) klas 3 en 4	31
Planning CSE	32
Sectorwerkstuk	32
Examenreglement	32
Beroeps oriëntatiedagen	33
PTO	33
PTA	33
Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen	34
Ouderportaal	37
Het Schoolreglement	39
Alcohol en drugs	47
Leermiddelen, gebouw en schoolterrein	48

Klassenboek en Schorsing.....	48
De leerlingenraad The Mind of TPLC is de naam van onze leerlingenraad. Onze leerlingenraad heeft de volgende taken binnen de school:.....	49
Schoolfaciliteiten.....	49
Schoolbibliotheek.....	49
Scholieren ongevallenverzekering.....	50
Leerplicht.....	51
Aanvraag vrijstelling van school.....	51
Rechten en plichten van leerling, ouders, personeel en bevoegd gezag.....	53
Klachtenregeling.....	55
Belangrijke data.....	56
INFORMATIEAVOND	56



Gebed

Luister toch, Heer Vader,
Luister, met een glimlach,
Elke dag
Als ik mijn angstrefrein herhaal.

Maak mij een kind, Heer Vader
Sla de resten van mijn trots aan scherven
Breek, vernietig stam en wortel
Van de minste hoogmoed in mij
Blij,
Bevrijd
En lachend
Zal ik dan het wonder zien van mijn bestaan
Van bloemen, vogels, zee en rotsen.

Laat mij geen menselijke wijsheid meer begeren
Geen applaus, geen macht of ordeteken, eer en
Praal, die mij de rust ontnemen.

Dit, slechts dit, Heer Vader
Bid ik u
Met hoofd gebogen
Nu
Mijn lichaam in de branding van het leven worstelt
Dat mijn handen aan uw rotsrand mogen blijven
klemmen
Tot U wenkt en zegt:
"Kom, jongen, kom."

Amen



Voorwoord

Geachte ouders/verzorgers,

Hierbij ontvangt u de schoolgids 2025-2026 van het Triniteit-Pierre Lauffer College. Het is heel belangrijk dat u goed geïnformeerd bent van alles wat binnen de school leeft. In deze gids hebben we alle relevante informatie kort samengevat. Gedurende het schooljaar zullen er meer informatie en afspraken bekend gemaakt worden. We vragen u en uw kind deze gids zorgvuldig door te nemen. Met de verkregen informatie zal u uw kind beter kunnen begeleiden. Leerlingen die ouders hebben die betrokken zijn bij het schoolgebeuren van hun kind presteren vele malen beter tijdens hun schoolloopbaan dan leerlingen die ouders hebben die niet betrokken zijn. Daarom motiveren wij u om in contact te blijven met de school zodat u op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van uw kind. De school heeft veel doelen gesteld en zal deze alleen bereiken als wij de ondersteuning hebben van alle ouders. De school, ouders en leerlingen moeten samenwerken om aan het einde van de rit succes te kunnen vieren. Wij zijn u zeer dankbaar dat u voor ons heeft gekozen als het instituut, die mede vorm zal geven aan uw kind, om deze tot een volwaardige burger in onze samenleving te maken. We willen u wel herinneren dat het succes van uw kind afhankelijk is van zijn/haar eigen prestatie en motivatie. We hopen dat wij dit schooljaar heel nauw met elkaar zullen samenwerken. Neem gerust contact op met de school als u na het doornemen van deze gids nog met vragen of opmerkingen zit. We zijn ervan overtuigd dat alle examenkandidaten aan het einde van het schooljaar hun diploma zullen behalen.

We wensen alle ouders en leerlingen een plezierig en succesvol schooljaar toe.

Met vriendelijke groet,

F. M. Nivillac
Directeur

C. Hosé
Adjunct Directeur

Gegevens school

Triniteit-Pierre Lauffer College

Adres: Comanchestraat 12
Telefoon: 7376783
Email: dir.tplc@rkcs.edu.cw
Facebook: Triniteit- Pierre Lauffer College
Instagram: triniteit_pierre_lauffer

Mw. F. M. Nivillac

Directeur Triniteit- Pierre Lauffer College
Telefoon: 7376783
Email: dir.tplc@rkcs.edu.c

Mw. C. Hosé

Adjunct directeur Triniteit Pierre Lauffer College
Telefoon: 7376783
Email: adj.tplc@rkcs.edu.cw

Gegevens bevoegd gezag

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

De functionaris belast met de onderwijszaken van onze school is mw. S. Yzer



Directie en kantoorpersoneel

Naam	Functie
Mw. Nivillac	Directeur
Mw. Hose	Adjunct directeur
Dhr. Balentina	Interne Begeleider
Mw. Molina	Decaan
Mw. Lomp	Inovatiecoördinator
Mw. Rosalina	Inovatiecoördinator
Mw. John	Schoolmaatschappelijkwerker
Mw. Isenia	Administratieve kracht
Dhr. Americaan	Schoolverzorger
Mw. Ridderstap	Interieurverzorgster

Mw. Bonifacio	Kantinebeheerder
----------------------	-------------------------

Historie

Het Triniteit-Pierre Lauffer College

Het Triniteit-Pierre Lauffer College werd op 20 september 2024 opgericht uit een fusie van twee scholen: het Triniteit College VSBO en het Kolegio Pierre Lauffer.

Historie van het Triniteit College VSBO

Het Triniteit College werd op 1 september 1953 opgericht als een Mulo-school met een zevende klas bestaande uit tien meisjes. De lessen werden gegeven in het oude kloostergebouw van Groot Kwartier.

De naam Triniteit (Drievuldigheid) werd gekozen omdat de eerste vergadering over de oprichting van de school plaatsvond op Drievuldigheidsdag.

Op 1 september 1958 verhuisde de school naar het nieuwe schoolgebouw bij de rotonde van Biesheuvel.

In 1970 werden voor het eerst ook jongens toegelaten tot de school.

Historie van het Kolegio Pierre Lauffer VSBO

Tussen 1978 en 1982 was de school gevestigd op het terrein van de Kerk van Groot Kwartier. Destijds droeg de school de naam Mgr. Zwijsen ETAO, omdat zij toen een afdeling was van de gelijknamige school.

In 1982 verhuisde de school naar de Djonoramarthaweg 4 te Mahaai en kreeg kort daarna de naam Pierre Lauffer College.

In 1991 werden de voormalige Huishoudschool en ETAO samengevoegd, waarmee het Beroepsvoorbereidend Onderwijs (BVO) op Curaçao werd geïntroduceerd.

In januari 1998 veranderde de naam van de school in Kolegio Pierre Lauffer.

In datzelfde jaar werd ook de basisvorming ingevoerd en werd de school een school voor basisvorming.



Visie en missie

Visie

- Streven naar schooleigen identiteit
- Werken aan degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod
- Streven naar doelgerichte, didactische en pedagogische aanpak en stimulerend opvoedingsklimaat
- Een milieu scheppen waarin elke leerling zich optimaal kan ontplooiën

Missie

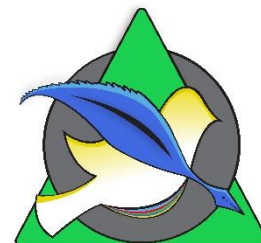
- Biedt iedere leerling de kans om zijn/haar talenten te ontplooiën
- Stimuleert het vertrouwen bij de leerling in school en docent
- Staat voor een goede communicatie binnen de school en tussen school en thuis
- Stimuleert en waarborgt het gevoel van veiligheid bij de leerling en docent op school
- Staat voor professionaliteit en kennis bij docenten



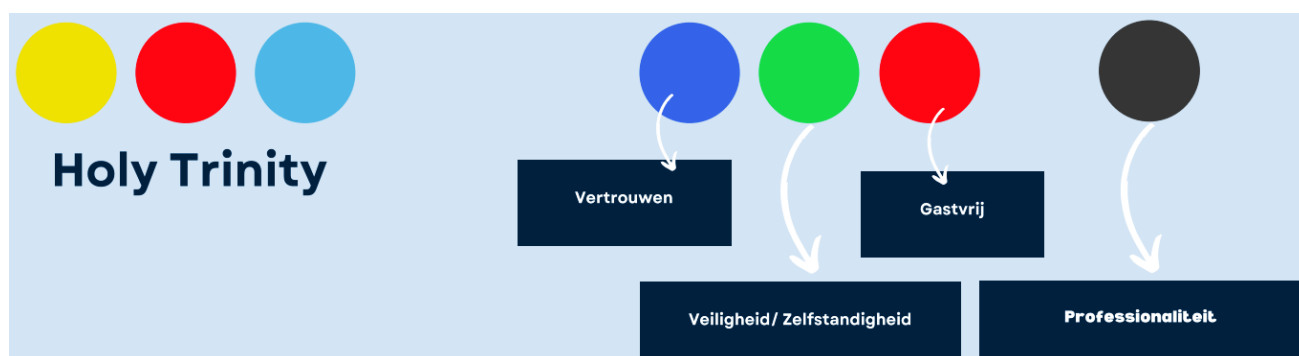
Kernwaarden

De identiteit van onze school wordt gevormd door de enkele kernwaarden. Deze kernwaarden geven weer waar we als school voor staan en waar we in geloven. De kernwaarden die onze school definiëren zijn:

- ✓ Professionaliteit
- ✓ Vertrouwen
- ✓ Zorgzaam
- ✓ Modern
- ✓ Holy Trinity



Deze kernwaarden kunnen allemaal uitgebeeld worden in een kleur. Deze kleuren kunt u terugvinden in onze logo en ook in onze schooluniformen. Hierbij een korte uitleg waar alle kleuren voor staan.



De Katholiciteit

Wij zien het als onze taak om ook de Bijbelse normen en waarden door te geven. Het Christelijk karakter komt vooral tot uiting door de manier waarop personeel en leerlingen met elkaar omgaan.

Wij respecteren alle geloofsovertuigingen en verwachten ook eenzelfde houding van de andersdenkenden die onze school bezoeken.

Zorgstructuur

Onze school beschikt over een duidelijk georganiseerde zorgstructuur.

Deze structuur helpt leerlingen te weten bij wie zij terecht kunnen voor vragen, zorgen, klachten, adviezen of problemen. Ook ouders en docenten dienen zich aan deze structuur te houden.

Door deze duidelijke werkwijze wordt voorkomen dat een casus tegelijkertijd door meerdere betrokkenen wordt opgepakt, wat een effectieve en concrete aanpak bemoeilijkt.

De zorgstructuur draagt zo bij aan **orde en rust** op school.

Elke casus wordt officieel aangemeld bij het zorgteam via een aanmeldingsformulier.

Vervolgens worden alle stappen schriftelijk vastgelegd en besproken binnen het zorgteam, zodat er een gestructureerde en transparante opvolging plaatsvindt.

De zorg in de school wordt verdeeld in twee trajecten:

Traject 1 is onze algemene zorgstructuur, dit traject is voor alle leerlingen, die op onze school zitten en

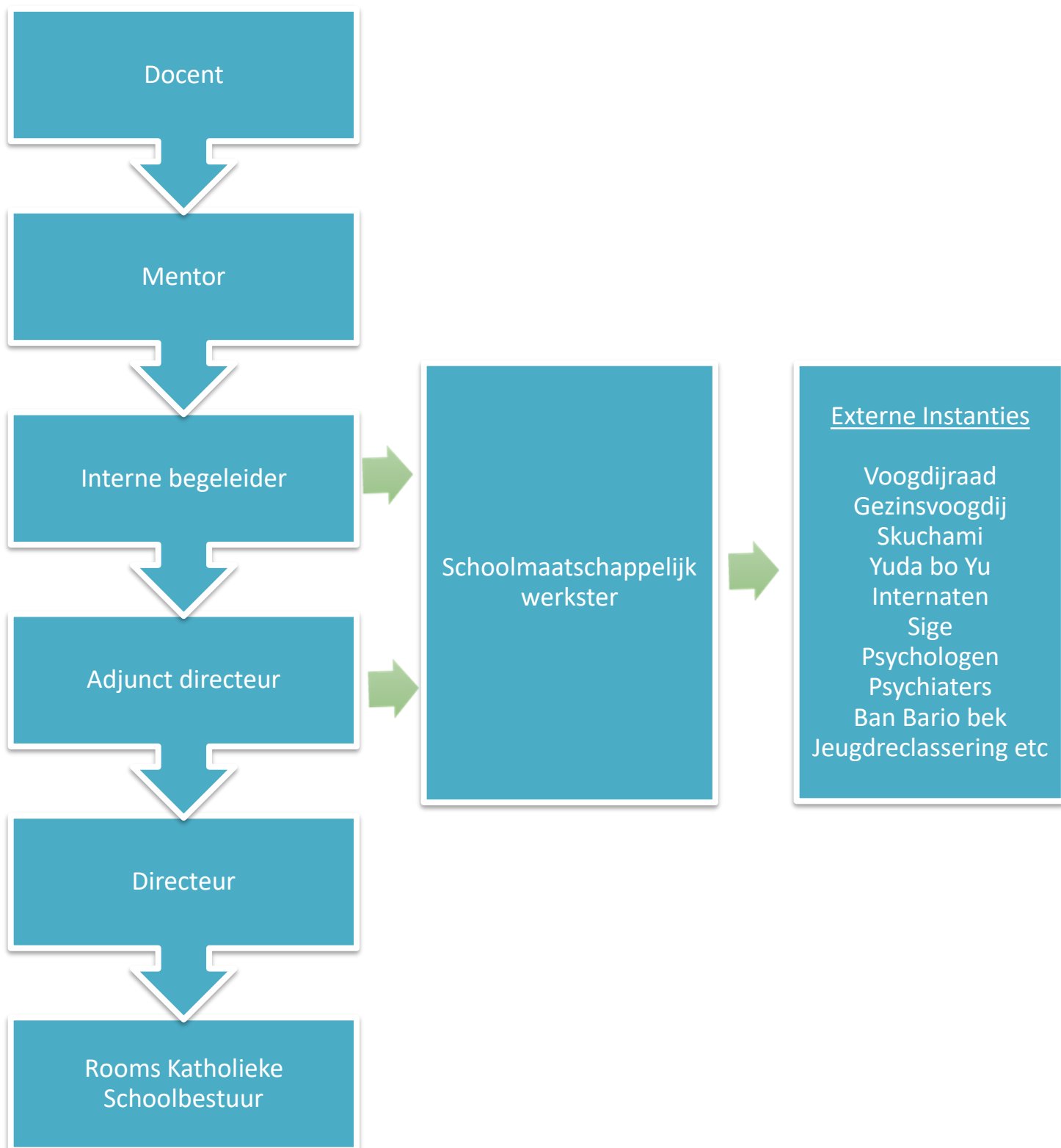
Traject 2 is het traject voor de leerlingen, die extra zorg nodig hebben om de school met positieve resultaten te kunnen afronden.

Verwijzing voor deze extra begeleiding kan op een van de volgende manieren gebeuren:

1. Door de mentor
2. Op aanvraag van de ouders



Onze zorgstructuur vindt u in de onderstaande afbeelding.



Leerlingbegeleiding

Mentor

Elke klas heeft een eigen mentor die wekelijks begeleidingslessen verzorgt.

De mentor heeft een centrale rol in de begeleiding van de leerlingen en de klas als geheel.

De mentor fungeert als belangrijke schakel tussen school en thuis. Wanneer dat nodig is, neemt de mentor contact op met de ouders, maar ouders worden ook aangemoedigd zelf het initiatief te nemen om contact te leggen. Daarnaast is de mentor verantwoordelijk voor het opstellen van rapporten en het organiseren van klassenbijeenkomsten.

In het voortgezet onderwijs hebben de mentoren de volgende taken:

Mentor –leerling

Houdt zich op de hoogte van de prestatie van de leerling en reikt de schoolrapporten uit.

Voert gesprekken met de leerling over wangedrag.

Houdt het verzuim en het telaat komen van leerlingen bij.

Neemt contact op met ouders bij regelmatig verzuim of te laat.

Maakt afspraken met de interne begeleider en andere docenten.

Geeft regelmatig advies en ondersteuning bij studiezaken.

Houdt een eigen leerling administratie bij.

Mentor-klas

Zorgt dat de leerlingen goed op de hoogte zijn van de schoolregels en andere huishoudelijke zaken.

Bereidt de studielessen en geeft deze volgens een planning.

Begeleidt de leerlingen bij het kiezen van een sector en organiseert klasactiviteiten.

Mentor-school

Neemt deel aan rapportenvergadering, mentorbijeenkomsten en leerlingbespreking.

Is op de hoogte van de ontwikkelingen zowel wat betreft prestatie en gedrag van de klas.

Is op de hoogte van de thuissituatie van de leerlingen en informatie die noodzakelijk is voor de school.

Mentor- ouders

Houdt regelmatig contact met ouders (telefonisch of schriftelijk).

Zorgt dat de ouders geïnformeerd worden van zaken die van belang zijn.

Zorgt dat ouders tijdig geïnformeerd worden wanneer de zaken niet goed op school lopen.

Nodigt indien nodig ouders uit om een persoonlijk gesprek op school te voeren.

Gesprek op school

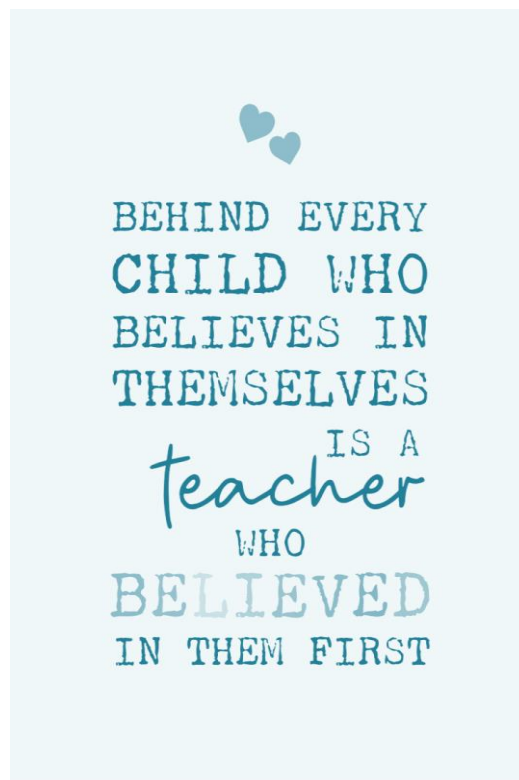
Indien u als ouder een gesprek wilt hebben met de klassenmentor, een andere leerkracht of de directie, is het belangrijk eerst een afspraak te maken. Mocht u zonder afspraak op school verschijnen, dan dient u zich eerst bij de conciërge te melden. Deze zal vervolgens de secretaresse inschakelen, die zal nagaan of een gesprek met de betrokken docent of directie op dat moment mogelijk is.

Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande afspraak een leerkracht te benaderen tijdens lestijd, zonder dat de directie hiervan op de hoogte is.

Ouders, let op!

- Indien u om welke reden dan ook op school aanwezig moet zijn, verzoeken wij u om in nette en gepaste kleding te verschijnen
- Wanneer u als ouder niet tevreden bent over een situatie op school of in de klas, verzoeken wij u vriendelijk eerst een afspraak te maken met de directie. Het is niet toegestaan zich zonder afspraak naar de klas van een docent te begeven.

We vragen u vriendelijk om zich aan onze regels te houden, zodat u als ouder ook een goed voorbeeld stelt voor uw kind.



Hierbij vindt u een overzicht van onze mentoren.

Nr.	Klas	Aantal Leerlingen	Mentor	Afkorting
1.	1A	27	Mw. Villanueva	VI
2.	1B	25	Dhr. Balentina	BA
3.	1C	27	Mw. Bilkerdijk	
4.	1D	25	Mw. Jeandor	JD
5.	1E	20	Mw. N. Recao Martina	MR
6.	1F	19	Mw. N. Recao Martina	MR
7.	2A	28	Mw. Rosalina	RO
8.	2B	27	Mw. Molina Martien	MO
7.	2C	22	Mw. Lomp	LO
8.	2D	20	Mw. Lomp	LO
9.	2E	22	Dhr. Garmers	GA
10.	3A	15	Mw. Alvarez	AL
11.	3B	13	Mw. Alvarez	AL
12.	4A	25	Dhr. Andrea	AN

Het Zorgteam

Er is een zorgteam dat de taak heeft de ontwikkeling van alle leerlingen te bewaken. De directeur mw. Nivillac geeft leiding aan het zorgteam.

Het doel van het zorgteam:

Het doel van het zorgteam is om een laagdrempelige en snelle hulp te bieden aan leerlingen met een probleem, hun ouders, hun gezin en soms zelfs hun klas.

Zo kan de leerling zo snel mogelijk met een passende oplossing weer verder met zijn/haar onderwijs. Er wordt meegedacht met wat de docent kan doen, maar ook gediscussieerd over eventuele aanpakken buiten de school. Het zorgteam zoekt de beste oplossing voor de leerling.

Tot het zorgteam behoren:

Interne Begeleider

Dhr. Balentina zorgt voor een goede studiebegeleiding van de leerlingen, tevens geeft hij inhoud aan de studielessen gedurende het gehele schooljaar in samenwerking met de rest van de leden van het zorgteam en de mentoren.

De Interne begeleider

- Bewaakt dat de studielessen op een verantwoordelijk manier verzorgd worden.
- Is medeverantwoordelijk voor een plezierig pedagogisch klimaat op school.
- Is verantwoordelijk voor een goed functionerende leerlingenzorg
- Zorgt dat leerling zaken preventief worden aangepakt en zorgt ook voor een goede aanpak en afronding van casussen
- Geeft ondersteuning aan de mentoren bij het uitvoeren van hun mentortaken.
- Bemiddelt bij conflicten tussen docenten en leerlingen.
- Bewaakt een degelijke uitvoering van het zorgplan
- Komt in samenwerking met andere actoren met een handelingsplan voor het oplossen van bepaalde leerling zaken
- Organiseert en voert activiteiten in het kader van leerlingenzorg uit.

Decaan

Het belangrijkste werk van de decaan is, om de leerling bij te staan en te adviseren in zijn of haar beroepskeuze. Dit betekent dat de decaan samen met de leerling en eventueel ouders/ verzorgers kijkt welke vervolgopleiding het meest geschikt is. De decaan ondersteunt ook met de toelating en inschrijving van de vervolgopleiding.

Onze decaan is mw. Molina.

Schoolmaatschappelijk werker

Mw. John begeleidt en zoekt externe oplossingen voor de leerlingen die problemen hebben zowel op emotioneel als op sociaal gebied, dit gebeurt na verwijzing door het zorgteam. Ook houdt zij regelmatig contact met de leerlingen en hun ouders of verzorgers.

Alle gesprekken zijn vertrouwelijk. De SMW-er is elke woensdag op school aanwezig van 7:30 - 14:00 uur.



Onderwyzend personeel

Nr.	Vak	Afkorting vak	Vakdocent	Afkorting docent
1	Begeleiding	BG	Alle mentoren	
2	Papiamentu	PA	Mw. Martina Mw. Soliana	MT SO
3	Engels	EN	Mw. Lomp Mw. Deforche Smits	LO DF
4	Spaans	SP	Mw. Alvarez	AL
5	Mens & Maatschappij	M&M	Mw. Pieter Mw. Bilkerdijk	PI
6	Biologie	BI	Mw. Magdalena Dhr. Emanuel	MD EM
7	Lichamelijke opvoeding	LO	Dhr. Nuñez Mw. Garcia Toledo	NU GT
8	Techniek	TE	Dhr. Kirindongo Mw. Molina	KI MO
9	Wiskunde	WI	Dhr. Andrea Dhr. Balentina Mw. Molina	AN BA MO
10	Natuurkunde	NA	Dhr. Andrea	AN
11	Informatica	IN	Dhr. Balentina	BA
12	Muziek	MU	Dhr. Garmers	GA
13	Economie	EC	Mw. Rosalina Dhr. Maria	RO MA
14	Beeldende Vorming	BV	Mw. Thielman	TH
15	Verzorging	VE	Mw. Magdalena	MD
16	Godsdienst	GD	Mw. N. Martina	MR
17	Nederlands	NE	Mw. Villanueva Mw. Jeandor	VI JD
18	Scheikunde	SK	Dhr. Andrea	AN
19	Administratie& Commerce	A&C	Mw. Rosalina Mw. Ortega	RO OR
20	Culturele artistieke vorming	CAV	Mw. Thielman	TH
21	Economie&Ondernemen	E&O	Mw. Rosalina	RO

Niet onderwijzend personeel

Schoolverzorger/conciërge

De schoolverzorger is onder andere belast met de volgende taken:

- * Schrijft s 'morgens te-laat brieven uit.
- * Houdt toezicht op het schoolgebouw en het schoolterrein.
- * Houdt toezicht op het schoolpoort.
- * Houdt toezicht dat de school goed schoon gemaakt wordt door het schoonmaakbedrijf.
- * Maakt kopieën en is verantwoordelijk voor magazijnbeheer.
- * Meldt onderhoudswerkzaamheden aan en zorgt voor lichte onderhoudswerkzaamheden.

De schoolverzorger/conciërge is dhr. American.

Administratieve medewerker/secretaresse

De administratieve kracht ondersteunt de directie op administratief en organisatorisch gebied. De werkzaamheden zijn gericht op het goed laten verlopen van de dagelijkse schoolprocessen. Daarnaast zorgt de administratieve kracht voor orde, overzicht en ondersteuning binnen de schoolorganisatie, zodat het onderwijzend personeel zich kan richten op het lesgeven en de begeleiding van leerlingen.

Onze administratieve kracht/secretaresse is Mw. Isenia

De klassenvertegenwoordiger/klasseoudste

Aan het begin van elk schooljaar kiest elke klas samen met zijn/haar mentor twee klassenvertegenwoordigers/klasseoudsten. De klassenvertegenwoordiger/klasseoudste zorgt voor het klassenboek, behartigt de belangen van zijn/haar klas en verleent medewerking bij de verschillende activiteiten.

Het klassenboek is niet voor de leerlingen bestemd.

Leerlingen van de maand

Elke twee maanden worden leerlingen die zich extra hebben ingezet in het zonnetje gezet. Dit zijn leerlingen die gedurende deze periode positief gedrag hebben laten zien, hun gedrag aanzienlijk hebben verbeterd, of een uitzonderlijke prestatie hebben geleverd. De docenten kiezen de leerlingen van de maand. De geselecteerde leerlingen ontvangen een certificaat als erkenning voor hun inzet, gedrag en prestatie.

Leerlingen met het beste schoolrapport

Aan het einde van elke trimester wordt de leerling met het beste schoolrapport van zijn/haar klas in het zonnetje gezet. Deze leerling ontvangt een certificaat.

Lestijden

Nr.	Start van de les	Einde van de les
1	7.30	8.15
2	8.15	9.00
3	9.00	9.45
4	9.45	10.30
Pauze	10.30	10.55
5	11.00	11.45
6	11.45	12.30
7	12.30	13.15
8	13.15	14.00

Vakantiedagen schooljaar 2025-2026

Grote vakantie	1 aug – 20 aug 2025
Tussenvakantie	6 okt – 9 okt 2025
Dag van Curaçao	10 okt 2025
Kerstvakantie	19 dec 2025 – 2 jan 2026
Kinderkarnaval	9 feb 2026
Grote karnaval	16 feb – 18 feb 2026
Paasvakantie	3 apr – 10 apr 2026
Koningsdag	27 apr 2026
Dag van arbeid	1 mei 2026
Hemelvaartsvakantie	14 mei – 15 mei 2026
Dag van de vlag	2 juli 2026
Extra vrije dag	3 juli 2026
Grote vakantie	10 juli – 31 juli 2026



Leerroute in het Voortgezet Secundair Beroeps Onderwijs V.S.B.O.

Na de basisschool worden leerlingen met een V.S.B.O advies toegelaten tot de brugklas van onze school. De brugperiode (basisvorming) duurt twee (2) jaar, maar de leerling mag er ook drie (3) jaar overdoen. Gedurende deze twee brugjaren krijgen de leerlingen uitgebreid informatie over alle studiemogelijkheden.

In de loop van het 2de leerjaar wordt gekozen voor een leerweg en een sector.

Tijdens de begeleidingslessen krijgen de leerlingen uitgebreid informatie over alle mogelijkheden.

Na de basisvorming gaan de leerlingen naar het derde leerjaar.

De leerwegen in het VSBO

- **TKL** – Theoretisch Kadergerichte Leerweg
- **PKL** – Praktisch Kadergerichte Leerweg
- **PBL** – Praktisch Beroepsgerichte Leerweg

In het bovenbouw kunnen de leerlingen 3 sectoren kiezen, namelijk:

- Sector Techniek
- Sector Economie
- Sector Zorg & Welzijn

Welke leerwegen en sectoren bieden wij op het Triniteit-Pierre Lauffer College?

→ Basisvorming 1-2 (PBL/PKL/TKL)

- **TKL** – Theoretisch Kadergerichte Leerweg
- **PKL** – Praktisch Kadergerichte Leerweg
- **PBL** – Praktisch Beroepsgerichte Leerweg

De leerlingen worden in leerjaar 1 voorlopig ingedeeld op basis van het **onderwijskundig rapport** en het **uitslagformulier van groep 8**.

Verschuiving naar een ander niveau binnen de basisvorming/onderbouw van het VSBO gebeurt na het eerste rapport of aan het einde van het schooljaar

→ Bovenbouw 3-4 sector Zorg & Welzijn en Economie (TKL)

Alleen leerlingen die op **TKL-niveau (Theoretisch Kadergerichte Leerweg)** doorstromen binnen de sectoren **Zorg & Welzijn** en **Economie** kunnen hun studie **op onze school voortzetten**.

Leerlingen van de leerwegen **PKL (Praktisch Kadergerichte Leerweg)** en **PBL (Praktisch Beroepsgerichte Leerweg)** vervolgen hun opleiding **op een andere school**.

Leerlingen die op **TKL-niveau** verder willen in de sector **Techniek**, stromen tot nu toe ook **door naar een andere school**.

De schoolleiding bepaalt op basis van de studieresultaten en de adviezen van de docenten welke leerweg het best past bij de leerling.

De sector wordt door de leerling zelf gekozen, maar bij die keuze moet rekening worden gehouden met de behaalde resultaten en eventuele toelatingseisen.



Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2 (Onderbouw)

Van leerjaar 1 naar 2 is er sprake van een voortgangsrapport.

De voortgang van leerjaar 1 naar 2 wordt bepaald door drie (3) factoren, nl:

- ✓ Totaal gemiddelde van alle vakken
- ✓ Aantal voldoende vakken
- ✓ De lerarenvergadering kan de directeur adviseren over de voortgang van 1 naar 2

De directeur geeft bindend advies.

Bepaling rapportcijfer

Bepaling rapportcijfer zowel in leerjaar 1 als leerjaar 2 wordt dan als volgt:

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1 X ((Ov1 + Ov2 +Ov3 etc.): aantal OV) + 1 X Pw1 + 1X Pw 2 + 1X Pw3 etc. + 2X GP}; totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1 X ((Ov1 + Ov2 +Ov3 etc.): aantal OV) + 1 X Pw1 + 1X Pw 2 + 1X Pw3 etc. + 2X GP} : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1 X ((Ov1 + Ov2 +Ov3 etc.): aantal OV) + 1 X Pw1 + 1X Pw 2 + 1X Pw3 etc. + 3X GP }; totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Eindrapportcijfers in hele cijfers.

Bepaling eindrapportcijfer 2: (R1 + R2 + R3): 3

- Op rapport 3 staan dus 4 kolommen:
- rapportcijfers periode 1 (R1)
- rapportcijfers periode 2 (R2)
- rapportcijfers periode 3 (R3) • eindrapportcijfers.

Doorstroming

De doorstroming in de basisvorming is op de volgende manier geregeld:

Een leerling in de onderbouw kan alleen eenmaal doubleren, hiervoor zijn criteria:

- ✓ Voldoende capaciteit;
- ✓ Niet ouder dan 16 jaar;
- ✓ Heeft een probleem (bijv. dyslexie) maar er is verbetering;
- ✓ Een laatbloeier;

Tweemaal doubleren is niet mogelijk en moet voorkomen worden door tijdig een aangepast programma te bieden bijvoorbeeld extra ondersteuning.

De leerling:

- ✓ Stroomt door naar een lager niveau binnen het tweede jaar van de onderbouw
- ✓ Krijgt een GEO- programma bij een andere VSBO school
- ✓ Wordt doorverwezen naar het AGO(na toetsing EVC commissie)

In het eerste leerjaar en het tweede leerjaar tellen alle vakken (14 maximaal) even zwaar mee.

De vakken worden onderverdeeld in groepen nl.:

- ✓ Groep I: NE-EN-SP-PA
- ✓ Groep II: M&N-WI-IN-TC
- ✓ Groep III: M&M – VZ
- ✓ Groep IV: BV- (DR of MU) -LO-GD

De voortgangsnorm van klas 1 naar klas 2 wordt bepaald door:

- ✓ Je totaal gemiddelde
- ✓ Je aantal onvoldoende vakken
- ✓ Je aantal verliespunten per groep (vakken)

Totaal gemiddelde

Gemiddelde	Advies	Opmerking
1 - 5.4	Verwijzen naar een lager niveau	Plaatsing op de AGO kan alleen na advies van de verwijzingscommissie
5.5 – 5.9	Bespreken: verwijzen naar een lager niveau of over in hetzelfde niveau	
6.0 – 7.4	Over in hetzelfde niveau	
7.5 – 10	Verwijzen naar een hoger niveau	Indien de leerling al in het hoogste niveau is, dan advies HAVO

Aantal onvoldoende vakken

Aantal onvoldoende	Advies	Opmerking
5 of meer bij 14 vakken	Verwijzen naar een lager niveau	Plaatsing op de AGO kan alleen na advies van de verwijzingscommissie
Tussen 0 en 4 bij 14 vakken	Over in hetzelfde niveau	
Cijfers voor vakken NE, WI en EN 7.5 of	HAVO	Totaal gemiddelde moet 7.5 zijn of hoger

Aantal verliespunten per groep

Verliespunten per groep	Advies	Opmerking
5 of meer	Verwijzen naar een lager niveau	Bespreken: verwijzen naar een lager niveau of over in hetzelfde niveau
Tussen 0 en 4	Over in hetzelfde niveau	

De lerarenvergadering kan de directeur adviseren over de voortgang van 1 naar 2, als de leerling boven norm of onder de norm gescoord heeft. Het advies van de directeur is bindend.

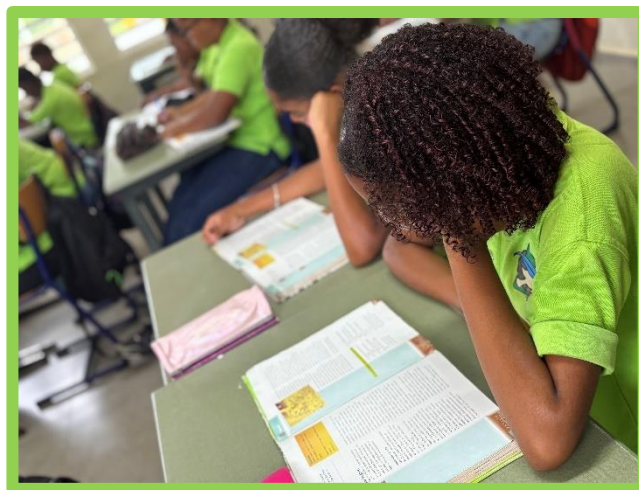
De cijfers van het eerste leerjaar tellen niet door bij de cijferbepaling van het tweede leerjaar.

Doorstroming naar HAVO

Doorstroming naar HAVO is niet mogelijk gedurende het eerste leerjaar.

Leerlingen kunnen pas aan het eind van het eerste leerjaar doorstromen, en alleen als ze voldoen aan de doorstroomeisen (zie tabel). Daarnaast is het advies van de docenten bepalend.

Leerlingen die vanuit HAVO in de onderbouw van het VSBO zijn ingestroomd, kunnen pas **Na** het succesvol afronden van leerjaar 4 weer instromen op HAVO, mits ze aan alle voorwaarden voor HAVO voldoen.



Overgangsnormen leerjaar 2 naar leerjaar 3(Bovenbouw)

De instroom in de bovenbouw wordt bepaald door de volgende criteria:

1. Affiniteit met de sector. De leerling krijgt gedurende 2 jaren beroepskeuzebegeleiding (LOBO)
2. De sector gerelateerde cijfers
3. Afsluiting basisvorming met voldoende resultaat
 - ✓ Het gemiddelde van alle vakken is 5.5 of hoger
 - ✓ Voor tenminste 60 % van de vakken het eindcijfer 6 of hoger is behaald (Het percentage wordt rekenkundig afgerond)
4. De voor doorstroom relevante vakken tellen zwaarder mee voor de sectoren Techniek, Zorg & Welzijn en Economie.

Voor toelating in één van de sectoren van het derde leerjaar van het VSBO zijn de volgende vakken (uit het 2^{de} leerjaar) bepalend.

Techniek			Zorg & Welzijn			Economie		
TKL	PKL	PBL	TKL	PKL	PBL	TKL	PKL	PBL
Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
En	En	En	En	En	En	En	En	En
Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa
M&N- Na	M&N- Na	M&N- Na	M&N- Bio	M&N- Bio	M&N- Bio	Ec- Verz	Ec- Verz	Ec- Verz
Wi	Wi	Wi	Wi of M&M	Wi of M&M	Wi of M&M	Wi of Sp	Wi of Sp	Wi of Sp
Tn	Tn	Tn	Verz	Verz	Verz	Inf	Inf	Inf

De doorstroomnormen zijn uniform voor de scholen van het RKCS.

Voor alle leerwegen (TKL-PKL-PBL) geldt dat de leerling is toegelaten tot één van de leerwegen van de bovenbouw VSBO, indien hij/zij:

- Voor de zes vakken een voldoende, zes of meer heeft (minimaal 36 punten), of
- Eén vijf (1x5) en totaal minimaal 35 punten heeft, of
- Twee vijven of één vier (2x5 of 1x4) en totaal minimaal 36 punten heeft.
- Bij 2 vijven of één vier (2x5 of 1x4) en 35 punten is de leerling een bespreekgeval.
- Bij de keuze voor de sector Techniek voor het cijfer van Wiskunde een 6 of meer heeft.
- Bij de keuze voor de sector Zorg & Welzijn voor het cijfer van M&N-Biologie, een 6 of meer heeft. Advies Wiskunde
- Bij de keuze voor de sector Economie voor het cijfer van Economische Verzorging een 6 of meer heeft. Advies Wiskunde

Een leerling die **niet voldoet** aan de norm zoals vermeld in de punten 1, 2, 3 en 4 kan:

Doubleren indien de rechtvaardige verwachting bestaat dat deze leerling beter kan presteren.

1. Doorstromen naar een lagere leerweg
2. Kiezen voor een andere sector waarvoor de leerling aan de norm voldoet.

Deze beslissingen 1, 2 of 3 voor doorstroming naar de bovenbouw vinden plaats na overleg met de docentenvergadering, ouders (voor wat betreft punten 2 en 3) en leerling (punten 2 en 3).



Overgangsnormen leerjaar 3 naar leerjaar 4(Bovenbouw)

De bovenbouw heeft een cohort van 2 leerjaren, te weten leerjaar 3 en leerjaar 4. Het schoolexamen vangt aan bij de start van het derde leerjaar en loopt tot de wettelijk vastgestelde tijd van tien dagen voor de aanvang van het centraal examen van het desbetreffende cohort.

Het is dan ook mogelijk om bepaalde vakken aan het eind van het derde leerjaar af te sluiten. Dit cijfer wordt meegenomen in de zak/slagingsregeling in leerjaar 4.

Voor deze vakken moet de berekening van de rapportcijfers in leerjaar 3 op eenzelfde manier plaatsvinden als voor vakken die in leerjaar 4 worden afgesloten.

Gedurende elke periode worden de vorderingen van de leerlingen getoetst aan de hand van overhoringen (OV) en proefwerken(PW)³ dan wel practicumopdrachten/werkstukken.

Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode is minimaal 2 en in elke periode is er 1 schoolexamen. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode wordt per school bepaald en het aantal schoolexamens is op alle scholen voor elke periode gelijk.

Het aantal overhoringen in een periode in leerjaar 3 en leerjaar 4 bepaalt de school zelf, maar er moeten minimaal 2 overhoringen zijn.

In leerjaar 3 en leerjaar 4 wordt elke periode afgesloten met een schoolexamenweek (SE) Zowel in leerjaar 3 als in leerjaar 4 worden 3 schoolexamenweek (SE) gehanteerd.

In leerjaar 3 staan rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond op rapporten voor elke periode. Ook de overgangsrapportcijfers staan tot 1 decimaal afgerond op rapport 3.

In leerjaar 4 staan op rapport 1 (cijfers periode 1) en rapport 2 (cijfers periode 2) rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond.

Op het cijferoverzicht (rapport 3) staan alle rapportcijfers van periode 1 t/m periode 3 tot 1 decimaal afgerond en op de cijferlijst staan de eindcijfers in hele cijfers.

Voor de berekening van het eindrapportcijfer in leerjaar 3 worden de afgeronde cijfers tot 1 decimaal gehanteerd.

Alle cijfers blijven dan ook in het leerlingvolgsysteem opgenomen.

Overhoringen in leerjaar 3 en in leerjaar 4 toetsen kleinere delen van de leerstof en het gemiddelde van alle overhoringen samen per periode telt daarom als 1 proefwerk

Een proefwerk toetst een afgerond deel van de leerstof en telt daarom 1x.

Een schoolexamen(=SE) in leerjaar 3 en in leerjaar 4 weegt 2x.

In de eerste en de tweede periode wordt de leerstof van de betreffende periode getoetst en in de derde periode wordt de leerstof van het hele jaar getoetst.

Het eindcijfer op rapport 3 in leerjaar 3 telt mee als eerste cijfer in de berekening van het

rapportcijfer van leerjaar 4. Dit cijfer wordt SE 4 genoemd.

Dit overgangscijfer (OV3) telt 2x.

De vakken waarin getoetst worden zijn:			
Klas 3		Klas 3	
sector Economie		sector Zorg & Welzijn	
Administratie & Commercie	sectorprogramma verplicht	Verzorging algemeen	sectorprogramma verplicht
Nederlands	examenvak verplicht	Nederlands	examenvak verplicht
Engels	examenvak verplicht	Engels	examenvak verplicht
Papiaments	examenvak verplicht	Papiaments	examenvak verplicht
Spaans	examenvak verplicht	Mens en Maatschappij 2	examenvak verplicht
Economie	sectorvak verplicht	Biologie	sectorvak verplicht
Wiskunde	examen verplicht	Wiskunde	examenvak verplicht
Mens en Maatschappij1	combinatiecijfer verplicht	Mens en Maatschappij1	combinatiecijfer verplicht
Lichamelijke Opvoeding	combinatiecijfer verplicht	Lichamelijke Opvoeding	combinatiecijfer verplicht
CAV	combinatiecijfer verplicht	CAV	combinatiecijfer verplicht
Godsdienst	schoolvak verplicht	Godsdienst	schoolvak verplicht

Leerjaar 3

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. + 2X SE1 } : totaal gewing = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 + 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2} : totaal gewing = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 + 2x SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal gewing = rapportcijfer periode 3
	Overgangrapportcijfers ook tot 1 decimaal afgerond

Leerjaar 4

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. + 2X SE1 } : totaal gewing = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1+ 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 } : totaal gewing = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1+ 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal gewing = rapportcijfer periode 3
	Rapport 3 is Eindrapportcijfer en is gelijk aan het schoolexamencijfer
	Hierna volgt de CPE + CSE.

Data uitreiking schoolrapporten klas 1 t/m 3

Het schooljaar wordt verdeeld in 3 trimesters.

Elk trimester wordt afgesloten met een proefwerkweek en een rapport.

1st Rapport

Ouders komen het rapport halen op 11 december 2025

2^{de} Rapport

Ouders komen het rapport halen op 26 maart 2026

3^{de} Rapport

Het derde rapport wordt op 9 juli 2026 aan de leerlingen meegegeven.

Data uitreiking schoolrapporten klas 4

1st Rapport

Ouders komen het rapport halen op 20 november 2025

2^{de} Rapport

Ouders komen het rapport halen op 5 februari 2026

3^{de} Rapport

Op 28 april 2026 krijgen de leerlingen het eindcijferkaart mee naar huis.

Afspraken rondom vakantie en rapportuitreiking aan het einde van het schooljaar

Leerlingen van leerjaar 1 en 3 die vóór de laatste schooldag met vakantie gaan, kunnen hun rapport niet eerder ontvangen dan op de vastgestelde rapportdatum.

Als een leerling bij het eindrapport nog boeken moet inleveren en/of een boete moet betalen, zal hij/zij het rapport niet meekrijgen. De leerling krijgt echter wél de uitslag te horen.

De school zorgt ervoor dat alle leerlingen van leerjaar 2 en 4 aan het einde van het schooljaar worden aangemeld bij een school voor het **vsbo-bovenbouw of een vervolgopleiding**.

Het is echter de verantwoordelijkheid van de ouder(s) om alle verplichtingen op onze school na te komen, zodat het kind officieel kan worden uitgeschreven.

Pas nadat alle verplichtingen zijn voldaan, ontvangt uw kind het **originele rapport, eindcijferlijst, diploma** en het **bewijs van uitschrijving**. Met deze documenten kunnen ouders hun kind officieel inschrijven bij de bovenbouwschool of de vervolgopleiding.

Slagingsregeling klas 4

Exameneisen VSBO: wanneer geslaagd?

Voor de examens VSBO gelden de volgende eisen:

- Het gemiddelde van het centraal examencijfers moet een 5,5 of hoger zijn.
Met een gemiddelde van 5,49 of lager ben je dus gezakt.
- Het eindcijfer voor Nederlands moet een 5 of hoger zijn.
- De leerling heeft geen 3 als eindcijfer.
- De eindcijfers zijn 6 of hoger, óf
 - De leerling heeft één 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger
 - De leerling heeft maximaal één 4 en al je andere eindcijfers zijn een 6 of hoger, waarvan er minstens één 7 of hoger is
 - De leerling heeft maximaal twee 5'en en al je andere eindcijfers zijn een 6 of hoger, waarvan er ten minste één 7 of hoger is.



Planning schoolexamens (SE) klas 3 en 4

SE 5 klas 4	27 oktober t/m 4 november 2025
SE 1 klas 3	11 november t/m 21 november 2025
SE 6 klas 4	12 januari t/m 20 januari 2026
SE 2 klas 3	23 februari t/m 5 maart 2026
SE 7 klas 4	25 t/m 1 april 2026
SE 3 klas 3	8 t/m 18 juni 2026

De school brengt iedere periode een rooster uit met alle data van de SE's, vakken en het tijdstip van de afnames.

Planning CSE

Eerste tijdvak Centraal schriftelijk Examen (CSE) 4 mei t/m 21 mei 2026 Tweede
tijdvak Centraal Schriftelijk Examen (CSE) 16 juni t/m 23 juni 2026

Het schoolexamen VSBO voor wat betreft de Theoretische Kadergerichte Leerweg omvat mede een sectorwerkstuk welke met voldoende/goed afgesloten dient te worden en medebepalend is voor het resultaat van het eindexamen.

Sectorwerkstuk

Elke TKL-leerling moet als onderdeel van zijn/ haar Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) een Sectorwerkstuk maken.

Het sectorwerkstuk is een onderzoeksproject waarin een gekozen thema/onderwerp uit je sector onderzocht wordt.

Dit Sectorwerkstuk is een onderdeel van de afsluiting van je opleiding, waarbij je de kans krijgt om in groepsverband jezelf op enkele gebieden beter te ontwikkelen.

Je ontvangt aan het begin van het schooljaar een sectorwerkstuk opdracht waarmee je je goed kunt voorbereiden op je sectorwerkstuk.

Deze opdrachtformulier is een richtlijn voor hoe je je onderzoek moet uitvoeren en hoe het uitgewerkt dient te worden en ook hoe het uiteindelijk beoordeeld wordt.

Na je onderzoeksproject kan je beter: o plannen, o delegeren, o zelfstandig werken, o samenwerken, o informatie zoeken, verwerken en presenteren.

Let op: - Je sectorwerkstuk moet je afsluiten met een voldoende! Het is een vereiste om mee te doen aan het centraal schriftelijk examen.

Begin ruim op tijd met je sectorwerkstuk

Examenreglement

De leerlingen van leerjaar 3 en 4 hebben naast hun PTA een examenreglement ontvangen.

In dit examenreglement staat veel waardevolle informatie omtrent de schoolexamens/centraal examens vastgelegd.

Omdat de leerling vanaf leerjaar 3 aan het examen begint te werken, moet als zij of hij vanaf leerjaar 3 op de hoogte zijn van deze regels.

Vandaar dat vanaf schooljaar 2025-2026 alle leerlingen dit reglement ontvangen.

De belangrijke data en roosters die in dit boekje opgenomen zijn, zijn voor de leerlingen van leerjaar 4.

Het is zeer belangrijk om te weten wat de data, regels, afspraken en procedures zijn want deze zijn de richtlijnen voor een succesvolle examenperiode.

Beroeps oriëntatiedagen

De beroepsoriëntatiedagen in leerjaar 4 zijn bedoeld om leerlingen kennis te laten maken met verschillende beroepen en werkvelden die aansluiten bij de sectoren van het VSBO:

Techniek, Zorg & Welzijn en Economie.

Tijdens deze dagen krijgen leerlingen de kans om:

- meer inzicht te krijgen in hun **eigen interesses en talenten**;
- te ontdekken welk **beroepsgebied of vervolgopleiding** het beste bij hen past;
- **beroepsvaardigheden te oefenen**
- in gesprek te gaan met **professionals uit het werkveld**.

De beroepsoriëntatiedagen zijn een belangrijk onderdeel van de **loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB)** binnen het VSBO. De opgedane ervaringen en geoefende vaardigheden helpen leerlingen bij het maken van een **bewuste keuze voor hun leerweg, sector en toekomstige beroep**.

Deelname aan deze dagen is **verplicht**, en leerlingen worden verwacht zich **actief en serieus** in te zetten.

Deze dagen vinden plaats in januari 2026.

PTO

Het Programma van Toetsing in de Onderbouw.

Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen van klas 1 en 2 een PTO.

In dit document staat per vak aangegeven:

- welke leerstof wordt getoetst,
- op welke manier dit gebeurt,
- hoe zwaar elke toets meetelt, en
- welke mogelijkheden er zijn om toetsen te herkansen.

PTA

Het Programma van Toetsing en Afsluiting.

Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen van klas 3 en 4 een PTA. In dit document staat per vak aangegeven:

- welke leerstof wordt getoetst,
- op welke manier dit gebeurt,
- hoe zwaar elke toets meetelt, en
- welke mogelijkheden er zijn om toetsen te herkansen.

De leerlingen moeten het PTO/PTA heel goed doornemen.

Er mogen niet van de PTO's /PTA's worden afgeweken zonder overleg met de directie.

Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen

Studiebelasting

- Toetsloze Dagen

Er worden 2 dagen voor de toetsweek gereserveerd als toetsloze dagen.

Tijdens deze dagen wordt het huiswerk geminimaliseerd.

- Proefwerken

Een leerling mag per dag maximaal 2 proefwerken maken.

- Overhoringen

Een leerling mag per dag maximaal 2 overhoring maken.

- Proefwerken per week

Een leerling mag per week maximaal 10 proefwerken maken. Praktische opdrachten, presentaties en mondelinge beurten worden hierin niet meegeteld.

- Praktijktoetsen en Praktische Opdrachten

Data van praktijktoetsen en praktische opdrachten

worden vastgelegd in de toetskalender. Een leerling mag per week 1 praktijktoets maken of 1 praktische opdracht uitvoeren.

- Aantal Toetsen per Trimester

Het aantal toetsen per trimester is gelijk aan het aantal uren per week.

Weging

- 20-30 minuten belasting -> Overhoringen -> Weging 1x

- 30-90 minuten belasting -> Proefwerken -> Weging 2x

- 45-90 minuten belasting -> Praktische Opdrachten -> Weging 2x

- 120 minuten of meer belasting -> Praktische Opdrachten/Presentaties/Praktijktoetsen ->

Weging

2x

- 90 minuten -> Gecoördineerde Proefwerken (klas 2) -> Weging 2x (periode 3 3x)

- 90 minuten -> Gecoördineerde Proefwerken (klas 1) -> Weging 2x (periode 3 3x)

- 90 minuten -> Schriftelijke SE -> Weging 1x

- Taalvaardigheden

SE -> Weging 2x (studiebelasting van minimaal 180 minuten)

Taal

- Officiële Taal

De officiële taal die gebruikt wordt bij het opstellen van toetsen is Nederlands.

- Taal Specifieke Vakken

Voor de vakken Engels, Spaans en Papiamentu worden toetsen in de desbetreffende taal opgesteld, tenzij vertaling vereist is.

- Algemene Schooltaal

Bij het opstellen van toetsen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de algemene schooltaalwoorden die de leerlingen vanaf de basisvorming aanleren.

Toetsvormen

- Theoretische Toetsen

Proefwerk

Schriftelijke toetsing van een afgeronde hoeveelheid lesstof.

Overhoring

Een toets over de lesstof van een les of enkele lessen (schriftelijk of mondeling).

- Vaardigheidstoetsen

Luistertoets

Toets waarbij leerlingen tijdens of na het beluisteren van geluidsmateriaal schriftelijke vragen beantwoorden.

o Leestoets

Toets waarbij tekstbegrip wordt getoetst.

- Practicumtoets

Praktijktoets waarbij leerlingen schriftelijke uitwerkingen maken van het practicum.

- Overige Werkvormen/Praktische Opdrachten:

o Werkstuk: Een tekst gebaseerd op eigen onderzoek van de leerling.

o Verslag: Schriftelijke verslaglegging van door de leerling uitgevoerde activiteiten.

o Practicum: Praktisch onderzoek door leerlingen in het kader van natuurwetenschappelijk of beeldend onderwijs.

o Presentatie: Mondelinge of mediapresentatie.

o Mondeling: Toetsing van spreekvaardigheid.

o Portfolio: Een verzameling bewijsstukken waarin de leerling zijn ontwikkeling vastlegt.

Inhalen van gemiste toetsen

Leerlingen met een geldige en op tijd ingeleverde absentiebrieven mogen gemiste toetsen inhalen.

Dit gebeurt op een door de school aangewezen dag of tijdstip.

De docent bepaalt of en wanneer de herkansingen plaats vinden.

De leerlingen die hun absentiebrieven niet op tijd inleveren krijgen een aangewezen één of een toegekende één.

Afhankelijk of de leerling zich houdt aan de afspraken inzake inleveren van hun absentiebrieven. Het is belangrijk dat leerlingen verantwoordelijkheid nemen en tijdig hun absentiebrieven inleveren.

- Toegekende één: is een definitieve één. Deze ligt vast en wordt in de cijfer administratie vastgelegd.

- Aangewezen één : dit is een tijdelijke cijfer na het inhalen wordt de aangewezen cijfer definitief ingevoerd.

- Afwezigheid zonder Afmelding:

Als een leerling niet op de inhaaldag komt opdagen en niet afgemeld wordt, krijgt hij/zij een toegekende één.

- Afwezigheid tijdens een toets door onregelmatigheid:

Als bij leerling onregelmatigheden wordt geconstateerd tijdens een toets dan krijgt de leerling een aangewezen één. De vakdocent zal na overleg met de directie deze omzetten in een toegekende één, een aangewezen één of de leerling de gelegenheid geven de toets alsnog te maken.

- Afwezigheid wegens verwijdering voor de aanvang van een toets: Als bij leerling uit de klas wordt verwijderd voor de aanvang van een toets dan krijgt de leerling geen cijfer.

Na overleg tussen de vakdocent en de directie krijgt de leerling de gelegenheid de toets alsnog te maken.

Vastgestelde Cijfer 1

Er zijn verschillende situaties waarin een leerling een vastgestelde cijfer 1 kan krijgen.

Dit cijfer is niet herkansbaar en wordt in de volgende gevallen toegekend:

1. Niet Ingeleverde Praktische Opdracht:

- o De leerling levert de praktische opdracht niet in op de afgesproken datum en heeft geen geldige reden voor de vertraging.

2. Spijbelen tijdens een Toets:

- o De leerling heeft gespijbeld tijdens een toets, wat betekent dat hij/zij de toets zonder geldige reden heeft gemist of verzuimd.

Procedure en Bevestiging van Cijfer 1

- Bevestiging door Directie:

De directie moet het toegekende cijfer 1 bekrachtigen en goedkeuren.

Dit is belangrijk voor de administratieve vastlegging van de beslissing.

Ouderportaal

Het **ouderportaal Profectus** is het online platform waar ouders kunnen inloggen om de schoolprestaties van hun kind te volgen. Via dit portaal kunnen zij de behaalde cijfers bekijken. Het doel van het ouderportaal is om ouders beter te betrekken bij het leerproces van hun kind.



Schoolreglement



Het Schoolreglement

Elke school heeft zijn eigen schoolregels waaraan de leerlingen moeten voldoen en die ze moeten naleven.

Hieronder volgt het schoolreglement voor beide locaties.

Algemeen

1. Alle leerlingen moeten op tijd op school zijn en houden zich aan hun rooster.
2. De schoolpoorten gaan 's morgens om 07:00 uur open.
3. Iedere leerling moet direct na aankomst het schoolterrein betreden, dit om de veiligheid van de leerlingen te bewaken.
4. De schoolpoorten gaan om 07.30 uur dicht. Na 7.30 uur lopen de leerlingen via het kantoor van de schoolverzorger naar binnen.
5. Een leerling die te laat is, moet een teltaatbrief halen bij de schoolverzorger of secretaresse om in de klas toegelaten te worden.
6. Een leerling die het eerste uur niet verschijnt zonder geldige reden, en daardoor een proefwerk mist, krijgt voor dat proefwerk een 1 (één).
7. Het les wisselen moet zo snel mogelijk gebeuren, (3 min.)
8. Iedere leerling moet op tijd in de lessen aanwezig zijn.
9. Gedurende de schooltijd mag de leerling alleen met toestemming van de directie het schoolterrein verlaten.
10. Wanneer de school eindigt, moeten de leerlingen onmiddellijk schoolterrein verlaten als zij zelfstandig naar huis gaan. Hij/zij mag niet in de directe omgeving van de school bevinden.
11. De leerlingen die met openbaar vervoer naar huis gaan moeten zich meteen na schooltijd naar de bushalte begeven.
12. Indien op vervoer gewacht moet worden, dan dient dit, onder de overdekte of op de aangewezen plaatsen te geschieden.
13. Het is verboden om zich op de parkeerplaatsen van de bedrijven in de buurt te bevinden.
14. **Het is verboden om onder de boom in de hoek van de school te zitten aangezien dit zeer onveilig is voor de leerlingen en andere weggebruikers.**
15. De leerlingen zorgen ervoor dat de lessen niet gestoord worden.
16. Er is tot 14.30 uur een directielid aanwezig op de school.
Daarna is er geen toezicht op de leerlingen.
17. Het is ten strengste verboden om bezoek op school te ontvangen zonder de directie op de hoogte te hebben gesteld.
18. Het is verboden zich in de docentenkamer te bevinden zonder toestemming van een personeelslid of de directie.
19. De leerlingen moeten zich bij de secretaresse melden bij het binnenlopen van het kantoor.

20. De leerlingen kunnen alleen in de pauze consumptie bij de kantine kopen.
21. Het is verboden zich achter de lokalen te bevinden.
22. Het is verboden om zonder reden zich in de toiletten te bevinden of te verzamelen.
23. De leerlingen mogen zich niet in de omgeving van het kantoor, IB érs ruimte, docentenkamer en lokaal 14 bevinden tijdens de lessen.
24. De school kan niet toestaan dat een leerling die niet in het bezit van een rijbewijs is, met de auto naar school komt, omdat dit tegen de wet is.

Verzuim

1. Leerlingen moeten op alle schooldagen aanwezig zijn, zodat zij optimaal van het onderwijs kunnen genieten.
2. **Ook op de dagen waarop er buitenschoolse activiteiten gehouden worden, zijn alle leerlingen verplicht om met deze activiteiten mee te doen, wanneer het een normale schooldag betreft.**
3. Bij verzuim moet de leerling een doktersbrief of een brief van de ouders, met reden van verzuim meebrengen op de eerste dag dat hij/zij weer op school verschijnt en deze afgeven **bij de mentor of bij de secretaresse**. Dit al heeft de ouders telefonisch gemeld! Gebeurt dit niet, dan kan de leerling de toegang tot de lessen geweigerd worden. De leerling moet in dit geval naar de directie.
Bij verzuim van een proefwerk krijgt de leerling in principe een 1 (één). De leerling moet (binnen 1x24 uur) een brief met reden van verzuim overleggen.
4. Leerling die lessen spijbelen, worden gestraft. De straf kan variëren van een strafmiddag tot en met schorsing van 1 tot 3 dagen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld.
Voor proefwerken en overhoringen gemist door spijbelen, krijgt de leerling automatisch het cijfer 1 (één).
5. Overmatig verzuim en te laat komen, wordt door de school zo spoedig mogelijk met de ouders besproken, met als doel het te laat en verzuim te voorkomen.
6. **De schooldirectie is verplicht de leerplichtambtenaar in kennis te stellen van overmatig verzuim van de leerlingen.**
7. **Zich ziekmelden tijdens een schooldag.** Een leerling die tijdens een schooldag ziek wordt, meldt zich bij de secretaresse voor een ziektebrief.
De directie geeft toestemming om naar huis te gaan en noteert dit in het klassenboek. Dit gebeurt nadat de secretaresse contact heeft gehad met de ouders.
8. Leerlingen met een besmettelijke ziekte worden niet toegelaten en kunnen weer naar school na het overhandigen van een doktersverklaring.
9. **De school geeft geen medicijnen aan de leerlingen.** Iedere leerling moet zijn/haar eigen medicijn bij zich hebben.

Uniform

Alle leerlingen moeten geüniformeerd op school verschijnen.

T-Shirt: Polo van het betreffende leerjaar met logo van de school erop.

Spijkerbroek: Lang, blauw, zwart of grijs, zonder scheuren en versieringen.

Let op: Sportbroeken, leggings, jeggings, en **afgezakte broeken (onderbroek boven de band) zijn niet toegestaan.**

Ook spijkerbroeken met scheuren, of met scheuren waaronder stof is aangebracht, zijn niet toegestaan. Daarom moeten alle jongens een riem dragen.

Schoeisel: Gymschoenen of gesloten schoenen.

Slippers, Crocs en sandalen zijn ten strengste verboden!

Als de kleding van een leerling niet in orde is, moet de leerling zich 's morgens bij de secretaresse melden met een briefje van de ouders. Bij de eerste keer zonder geldige reden ontvangt de leerling een waarschuwing, een brief voor de ouders en wordt er een notitie in het klassenboek gemaakt. Bij herhaling wordt de leerling naar huis gestuurd om de kleding in orde te maken.

Afspraken kleding en gedrag tijdens de gymlessen

Tijdens de gymlessen is gymkleding vereist:

- T-shirt met logo van de school, sportbroek en gymschoenen.
- Leerlingen die geen gymkleding aan hebben mogen niet meedoen met de gymlessen en krijgen een onvoldoende voor de les. Meisjes met te korte sportbroeken mogen niet meedoen met de gymlessen.
- Bij ziekte of blessure dient de leerling verplicht een brief mee te nemen van zijn ouders/verzorgers met daarop de reden.
- 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.
- Leerlingen volgen hun gymlessen op Johan Cruijff. De leerlingen worden getransporteerd met bussen en dienen zich te gedragen in de bus. Men mag niet eten of drinken in de bus.
Indien dit niet gebeurt krijgt de leerling een strafmiddag en worden de ouders op de hoogte gesteld.
- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor al hun spullen en mogen niks achterlaten in de kleedkamers. Waardevolle spullen thuis achterlaten. De school is niet verantwoordelijk voor achtergelaten spullen bij Johan Cruijff.
- Bij vernieling c.q. verlies van materiaal van de school door onverantwoordelijk gedrag moet door de leerling worden vergoed.
- Brillen, die tijdens de gymlessen kapotgaan, worden niet door de school vergoed. De leerling moet dus zijn bril afdoen, een oude bril in de gymlessen

dragen of gebruik maken van briltouwtjes.

- **Op de dagen van lichamelijke opvoeding kom je in je schooluniform naar school. Na de les krijg je de kans om je schooluniform weer te dragen.**

Uiterlijke verzorging

1. Het is verboden om met een pet, muts, doek, zonnebril of dergelijke rond te lopen.
2. Het kapsel van alle jongens moet er netjes en verzorgd uitzien.
3. Jongens mogen niet met oorbellen rondlopen. Ook niet met een pleister erop!
4. Het dragen van koningskettingen is verboden.
5. Zichtbare piercings en tong piercings zijn zowel voor jongens als voor meisjes verboden.
6. Meisjes mogen alleen één oorbel aan elke oor hebben en deze mogen niet groter zijn dan een gulden (Dit om veiligheidsredenen)
7. Meisjes mogen niet met excentrieke make-up op school verschijnen. Ze worden verzocht om hun gezicht te wassen.
8. Meisjes die in de sector Zorg en Welzijn zitten mogen geen lange nagels hebben.
9. Het is zowel voor jongens als voor meisjes verboden om rond te lopen met felgekleurde haren en excentrieke kapsels.

De directie beoordeelt bij twijfels of het kapsel toegestaan is.

Schooltas en boeken

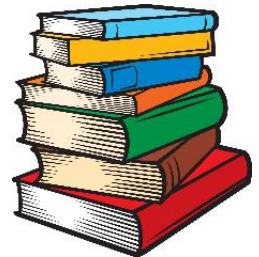
1. De leerlingen krijgen de boeken van de school in bruikleen.
2. De staat waarin de boeken verkeren, dient op een boekenlijst te worden aangegeven. Aan het einde van het schooljaar worden de boeken weer ingeleverd.
3. De leerlingen moeten de boeken kaften.
4. Ze mogen niet in de boeken schrijven. Vernielde en zoekgeraakte boeken moeten door de ouders/verzorgers worden vergoed.
5. Ter bescherming van de dure boeken, moet iedere leerling een stevige tas of een stevige koffer hebben. (Handtassen en kleine tassen zijn verboden)
6. Boeken die beschadigd worden of kwijtgeraakt zijn, moeten vergoed worden. Alle leerlingen dienen voor eind augustus hun boeken gekaft te hebben.
7. Leerlingen die aan het einde van het schooljaar hun boeken niet in orde hebben moeten een boete betalen aan het Land Curaçao t.a.v. Land Curaçao, Algemene Inkomsten (dossier ELK 1920)
8. De leerlingen mogen niet met een kleine tas rondlopen.

Houding en Gedrag

1. Alle leerlingen gedragen zich op school en tijdens door de school georganiseerde activiteiten netjes en correct.
2. Alle leerlingen zorgen ervoor dat de lessen niet gestoord worden.
3. Een leerling respecteert zichzelf, zijn medescholier en zijn leraren.
4. **Op school wordt niet gevochten. Gebeurt dit toch, dan volgt direct hierop schorsing.**
5. Ook wordt er niet gegooid met stenen, pitten en dergelijke of gesmeten met krachttermen/scheldwoorden. Gebeurt dit toch, dan krijgt de leerling een strafmiddag.
6. Indien een leerling krachttermen/scheldwoorden gebruikt naar een docent toe of onbeschoft gedrag vertoont, wordt de leerling geschorst.
7. **Het gebruik van kauwgum/lollies in de klas of schoolterrein is ten strengste verboden.**
8. Wordt een leerling vanwege onbehoorlijk gedrag uit de klas verwijderd, dan moet deze leerling zich direct bij de directie melden.

In principe wordt de volgende strafprocedure toegepast:

- * Bij de eerste verwijdering krijgt de leerling een ernstige waarschuwing en worden de ouders op de hoogte gebracht via een waarschuwingsbrief; de strafmaatregel wordt door de directie bepaald, maar zal minstens een strafmiddag inhouden.
- * Bij de tweede verwijdering worden de ouders op de hoogte gesteld via een waarschuwingsbrief, de strafmaatregel wordt door de directie bepaald, maar zal uit minstens twee strafmiddagen bestaan.
- * Bij de derde verwijdering in hetzelfde trimester, wordt de leerling geschorst en de ouders op school uitgenodigd.



Strafmiddag

Een leerling die een strafmiddag heeft meldt zich volgens afspraak bij de interne begeleider of een directielid. Sancties die opgelegd kunnen worden tijdens 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 strafmiddag, moet de ouder van de leerling de volgende dag verschijnen voor een gesprek. De leerling krijgt een andere strafmiddag.

Schorsing

Een leerling die geschorst is, mag zich gedurende de schorsingsperiode niet op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school bevinden.

Na afloop van de schorsing vindt er een gesprek plaats met de leerling en de ouder(s).

Daarna krijgt de leerling opnieuw toegang tot de lessen.

Gedragcontract

Indien een leerling –ondanks alle waarschuwingen, begeleiding en/of sancties– afwijkend gedrag blijft vertonen, kan hij/zij een gedragcontract 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 gedragcontract op de hoogte gebracht. Een gedragcontract

is verbonden aan de tijdsduur die wordt bepaald door de directie. Indien een leerling zich niet aan zijn schoolcontract houdt, kan hij doorverwezen worden naar het RKCS voor een RK contract. Een verwijderingsprocedure kan opgestart worden.

Vreemden op het schoolterrein

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

Gebruik van elektronische apparatuur

- 1. Het gebruik van mobiele telefoon, iPod, speakers, of soortgelijke middelen, zijn in de klas ten strengste verboden.**
2. De leerlingen kunnen voor schooltijd, in de pauze, tijdens vrije uren en na schooltijd maken van dit apparatuur op eigen verantwoordelijkheid.
- 3. Bij constatering van gebruik hiervan, moet de leerling deze inleveren en kunnen deze apparaten, uitsluitend door de ouders de volgende dag na 14.00 uur worden afgehaald.**

Sociale media (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.

Het maken van foto- en video-opnames

Het maken van foto's, video's of andere opnames van personen op school of tijdens schoolgerelateerde activiteiten is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van zowel de betrokken personen als de directie.

Het verspreiden of publiceren van dergelijke opnames of foto's zonder toestemming is **ten strengste verboden**.

Leerlingen die foto's of films maken van een vechtpartij en/of deze op sociale media plaatsen, kunnen gestraft worden totdat de foto's/films verwijderd zijn. Het plaatsen van foto's en films van een vechtpartij op de sociale media is wettelijk strafbaar.

Elke vorm van digitaal pesten is **absoluut verboden**. Wanneer een leerling deze regels overtreedt, kan de docent of schoolleiding eisen dat de betreffende opnames direct worden verwijderd. Daarnaast kan de leerling **gesanctioneerd worden met een schorsing**.

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.

Schade en aansprakelijkheid

De school is niet verantwoordelijk voor de in beslag genomen spullen.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor kwijtgeraakte, vernielde of gestolen schoolboeken, geld, sieraden, telefoon, audio- en videoapparatuur of andere (waardevolle)voorwerpen.

Let op: Leerlingen die opzettelijk andermans waardevolle bezittingen stelen of vernielen, krijgen een sanctie opgelegd.

Roken en alcohol

1. Het is verboden op school of tijdens buitenschoolse activiteiten te roken en in bezit te zijn van rookwaren zoals shisha pennen, vape pennen, ballon met lachgas en dergelijke.
2. Ook is het verboden om op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten alcoholische dranken in bezit te hebben of te gebruiken.

Wapenbezit

1. Als een leerling met wapen naar school komt, dan wordt dit wapen door de politie afgenomen en krijgt de leerling een schorsing voor onbepaalde tijd, hangende het onderzoek. Het schoolbestuur wordt naast de politie onmiddellijk erbij gehaald. Onder wapen wordt ook airsoft, speelgoedwapen, paint en dergelijke beschouwd.
2. Als er met een wapen op school gevonden wordt, dan heeft dit tot gevolg dat de leerling van school verwijderd wordt. De politie en het Schoolbestuur worden onmiddellijk erbij gehaald.
3. Het is ten strengste verboden als voorwerpen die schade aan een ander kan veroorzaken zoals scheermessen, scharen, messen, "stanleymes" en dergelijke naar school mee te nemen.

Bedreiging, agressie en vechtpartijen

- Bedreiging, agressie en vechtpartijen zijn absoluut verboden, zowel verbaal, fysiek als op andere manieren.
- Het niet naleven van de regels leiden altijd tot disciplinaire maatregelen, die kunnen leiden tot een voordracht tot verwijdering bij het schoolbestuur.
- Pesten en gevaarlijke spelletjes zijn ten strengste verboden.
- Bij conflicten is het niet toegestaan om het recht in eigen hand te nemen.
- Het ophitsen of uitdagen van andere leerlingen om te vechten is verboden en leidt tot disciplinaire maatregelen, waaronder schorsing of verwijdering.



Alcohol en drugs

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

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

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

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

Enkele voorbeelden van drugs zijn alle rookwaren inclusief gebruiksmiddelen zoals sigaretten, shisha pennen, vape pennen, ballon met lachgas en dergelijke.

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.

- a. De school zal de meldingsplicht aan de bevoegde instanties op de voet volgen bij het constateren van een overtreding van de opiumwetgeving.
- b. Minstens 1x per jaar zal er een preventieve politiecontrole op de school georganiseerd worden in samenwerking met het OM en de KPC.
- c. De leerling zal hierbij zijn/haar volledige medewerking verlenen.
Te allen tijde kan de school de politie inschakelen bij bezit van drugs.
- d. Elke leerling is verplicht op elk moment dat de school dit noodzakelijk acht zich te onderwerpen aan een drugs- en/of alcoholtest.
- e. Bij positief resultaat, zal betrokken leerling zich onderwerpen aan een behandelplan onder supervisie van FMA.
- f. Vooraf aan een stage zal de school de leerling aan een drugs- en alcoholtest onderwerpen.
- g. Wie het alcohol- en drugsreglement overtreedt, wordt hiervoor gesanctioneerd.
- h. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten drugs in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen. Bij overtreding van deze regel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

Tevens kan de schooldirectie besluiten een voordracht tot een schorsingen/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag conform het beleid.

Leermiddelen, gebouw en schoolterrein

1. Alle leerlingen moeten zorgdragen voor de leermiddelen, het meubilair, het schoolgebouw en het schoolterrein.
2. Het klassenboek is een schoolbezit. In geval van vandalisme of kwijtraken van dit boek, wordt de desbetreffende leerling geschorst en moet dit door de ouders vergoed worden
3. Als het meubilair van de school opzettelijk beschadigd of vernield wordt, dan moet dit door de ouders vergoed worden.
4. Hetzelfde geldt voor schade toegebracht aan eigendommen van medeleerlingen en personeel.
5. Ernstige vormen van vandalisme zullen verwijdering van de school tot gevolg hebben
6. Zowel het schoolgebouw als het schoolterrein moeten schoon blijven. Iedere leerling is verplicht hieraan mee te werken.
7. De leerling die het schoolgebouw of het schoolterrein vervuilt, is verplicht om dit weer schoon te maken.

Klassenboek en Schorsing

- a. Leerlingen die 's morgens buiten blijven staan, worden in het klassenboek opgeschreven.
- b. Is een leerling tussen de uren in de klas te laat, dan wordt de leerling opgeschreven in het klassenboek en de leerkracht geeft de leerling straf.
- c. Leerlingen mogen wanneer zij een vrij uur hebben niet rondlopen. Leerlingen die een vrij uur hebben moeten rustig onder de overdekte zitten. Gebeurt dit toch, dan worden ze in het klassenboek genoteerd.
- d. Een leerling die twee of meer malen in dezelfde week in het klassenboek genoteerd wordt, krijgt een strafmiddag, ongeacht de aard van de notitie in het klassenboek.
- e. Wordt een leerling geschorst, dan krijgt hij een taak mee.
- f. Voor alle proefwerken die de leerling hierdoor mist, krijgt hij een 1 (één) totdat deze proefwerken ingehaald kunnen worden.

Naast de algemene schoolregels kunnen leerkrachten, in overleg met de directie, binnen hun eigen klaslokaal aanvullende regels vaststellen waar leerlingen zich aan moeten houden.

In alle gevallen waarin dit schoolreglement niet voorziet, beslist de directie van de school.

De leerlingenraad

The Mind of TPLC is de naam van onze leerlingenraad. Onze leerlingenraad heeft de volgende taken binnen de school:

- Vertegenwoordigt de leerlingen van de school.
- Kwaliteit onderwijs als de sfeer school verbeteren.
- Adviserende rol en organisatorische rol.
- De leerlingenraad bestaat uit 8 leerlingen.

De huidige voorzitter is een leerling uit klas 4.



Schoolfaciliteiten

Op school kan je gebruik maken van:

- Je kan tegen betaling je gemaakte verslagen uit laten printen
 - A4 zwart/wit Afl. 0,25 per vel
 - A4 kleur “ 1, = per vel
 - Schriften “ 1, =
 - Pennen - rood “ 1, =
 - Blauw “ 1, =
- } Verkrijgbaar op kantoor

Schoolbibliotheek

De schoolbibliotheek is er om leerlingen en docenten te ondersteunen bij hun studie, onderzoek en vrije leesactiviteiten. Om het gebruik goed en ordelijk te laten verlopen, gelden de volgende afspraken:

Openingstijden

- De bibliotheek is geopend tijdens de **vastgestelde schooluren** (Voor schooltijd en in de pauze)
- Buiten deze tijden is de bibliotheek **niet toegankelijk**, tenzij met toestemming van een docent.

Toegang en gedrag

- Leerlingen moeten **rustig en respectvol** zijn in de bibliotheek.
- **Eten en drinken** is niet toegestaan.
- Mobiele telefoons mogen alleen op **stil** worden gebruikt.
- Leerlingen moeten **zorgvuldig omgaan met de boeken**

Uitlenen van boeken

- Boeken en andere materialen kunnen **worden uitgeleend** via het uitgiftesysteem van de bibliotheek.
- De maximale uitleentermijn wordt door de bibliotheek aangegeven.
- Materiaal dat **beschadigd of zoek raakt** moet door de leerling worden **vervangen of vergoed**.

Inleveren

- De boeken moeten op de **afgesproken datum** worden ingeleverd.
- Bij te laat inleveren kunnen er **afspraken of sancties** volgen, zoals het tijdelijk niet mogen uitlenen van boeken

Begeleiding

- De leden van de leerlingenraad en docenten kunnen **hulp bieden bij het zoeken en gebruiken van materialen**.
- Leerlingen worden aangemoedigd om vragen te stellen en actief gebruik te maken van de boeken.

Scholieren ongevalverzekering

Dekking

Ongevallen die zich voordoen tijdens schooluren of activiteiten in schoolverband.

Niet vergoed worden:

- ✓ Bestaande ziekte e.d.bv. Astma
- ✓ Ongeval is veroorzaakt door misbruik van alcoholhoudende drank, genees- en genotmiddelen.
- ✓ Bewuste roekeloosheid, vechtpartijen e.d., gevaarlijke sporten, snelheidswedstrijden e.d.

Belangrijke aandachtspunten

- ✓ Het schadeformulier kan maar eenmalig gebruikt worden als garantiebrief voor de eerste geneeskundige hulp als gevolg van een ongeval tijdens schooluren.
- ✓ Bijkomende kosten zoals medicijnen en vervolggconsulten dienen geclaimd te worden bij de ziektekostenverzekering van de leerling zelf.
- ✓ Om vergoeding te ontvangen is de zorginstantie verplicht de originele nota samen met het originele schadeformulier in te dienen.

Leerplicht

Onder de leerplichtwet vallen alle jongeren die jonger zijn dan 18 jaar en die nog niet in het bezit zijn van een diploma VSBO (of een havo of vwo-diploma).

Voor leerlingen die dus 18 jaar zijn of een van de genoemde diploma's behaald hebben geldt de leerplichtwet niet, maar geldt wel dat ze toestemming van de school nodig hebben voor vrijstelling van toetsen.

Behalve voor ziekte biedt de leerplichtwet de mogelijkheid om voor max. 5 dagen per schooljaar vrijstelling te verlenen voor onvoorzienbare bijzondere omstandigheden (artikel 5 leerplichtslandsverordening)

Aanvraag vrijstelling van school

Vakantie en verlof buiten schoolvakanties

- Vakanties moeten **tijdens de officiële schoolvakanties** worden gepland.
- De school geeft **geen toestemming** om op schooldagen met vakantie te gaan.
- Leerlingen hebben **geen recht op extra vakantiedagen**.

Geen toestemming bij:

- Goedkope reisaanbiedingen of vliegtickets;
- Extra reismogelijkheden;
- Familiebezoek in het buitenland.

Mogelijke uitzonderingen (met bewijs):

De school kan alleen verlof toestaan bij **bijzondere omstandigheden**, zoals:

- Huwelijk van een ouder of voogd;
- Overlijden van een ouder, voogd of direct familielid;
- Ouders die door hun beroep tijdelijk naar het buitenland moeten en er geen opvang is;
- Deelname aan een officieel (internationaal) sportevenement namens Curaçao;
- Andere zwaarwegende redenen, beoordeeld door de directeur.

Verzoek indienen:

- Verlof aanvragen gebeurt **schriftelijk** bij de directeur.
- Vermeld in de aanvraag:
 - Naam en geboortedatum van de leerling;
 - Reden en periode van afwezigheid;
 - Naam en ID-nummer van de ouder(s)/voogd(en);
 - Eventuele bewijsstukken.

Belangrijke regels:

- Wordt het verzoek afgewezen en ga je toch op vakantie, dan is dat **op eigen risico**.
- Leerplichtige leerlingen kunnen bij het vliegveld worden **geweigerd om uit te reizen**.
- De school is **niet verantwoordelijk** voor eventuele gevolgen of kosten.

Gemiste toetsen:

- Bij ongeoorloofde afwezigheid kan een **gemiste toets een 1** krijgen.
- Docenten zijn **niet verplicht** om een inhaalmoment aan te bieden.
- Bij **toegestaan verlof** krijg je wél een inhaalbaarheid. Je maakt hierover afspraken met je vakdocenten.

Tot slot:

Gebruik de schoolvakanties verstandig. Deze zijn opgenomen in dit schoolgids.

De directie beoordeelt ieder verzoek zorgvuldig en kan afwijzen als het verlof de **studievoortgang** belemmert of **in strijd is met de schoolregels**.



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

Leerling en bevoegd gezag

De leerling/student heeft recht op:

- ✓ Respect, vertrouwen en privacy
- ✓ Feitelijke deelname aan het onderwijs
- ✓ Participatie in de school
- ✓ Kwalitatief behoorlijk onderwijs Behoorlijk informatie
- ✓ Adequate beoordeling (beoordeling onderwijsprestaties en dat dit op een adequate manier gebeurt)
- ✓ Een schone en veilige leeromgeving (zowel fysiek als sociaal)
- ✓ Deelname aan activiteiten in schoolverband (uitstapjes e.d.)
- ✓ Gebruik van voorzieningen binnen de school ter ondersteuning van de ontwikkeling van de leerling (overblijfruimte, bibliotheek e.d.)
- ✓ Zorg en begeleiding

De leerling/student heeft de plicht:

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

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

Ouders en bevoegd gezag

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

Sfeer waarbinnen alleen de ouders tot opvoeding bevoegd zijn

Sfeer waarbinnen de school de beslissing neemt over de opvoeding van het kind

Sfeer waarbinnen de opvoedingsverantwoordelijkheden van de school en de ouders elkaar overlappen. Juist binnen deze sfeer is coöperatie tussen partijen zeer belangrijk.

De ouder heeft recht op:

- ✓ Participatie in schoolaangelegenheden Informatie over het kind
- ✓ Een objectieve klachtenhandeling via RKCS-klachtenregeling
- ✓ Inspraak via oudercommissie

De ouder heeft de plicht:

- ✓ Zorg te dragen voor inschrijving van zijn/haar kind op een school of onderwijsinstelling.
- ✓ Relevante informatie over het kind aan de school te verstrekken.
- ✓ De school in kennis te stellen van de afwezigheid met opgave van reden van hun kind bij voorkeur onmiddellijk maar uiterlijk binnen 2 dagen.
- ✓ Zich te gedragen naar de normen van goed ouderschap
- ✓ Zorg te dragen voor bekostiging bij vernieling van schooleigdommen of persoonlijke eigendom op het schoolterrein verricht door zijn/haar kind.
- ✓ Bij ernstige wangedrag kan het Bevoegd Gezag een verbod opleggen om zich onder schooltijd op het terrein van de school te begeven. In het uiterste geval kan het gedrag ook aanleiding geven om de leerling te schorsen of te verwijderen.

Personeel en bevoegd gezag

Het personeel heeft recht op:

- ✓ Personeel heeft recht op respect en vertrouwen
- ✓ Het kunnen werken in een schoon en veilig leer/werk klimaat
- ✓ De aanwezigheid van randvoorwaarden om goed onderwijs te kunnen verzorgen
- ✓ Deskundigheidsbevordering Beoordelingscyclus door de schoolleiding

Het personeel heeft de plicht:

- ✓ Zich te houden aan het RK-reglement
- ✓ Loyaal te zijn en ervoor te zorgen dat leerling/studenten de regels van de school naleven
- ✓ Goed kwalitatief onderwijs te verzorgen
- ✓ Alle relevante vergaderingen/schoolactiviteiten bij te wonen.

Bevoegd gezag

Voor de rechten en plichten van het schoolbestuur verwijzen wij naar het RK-reglement. Voor de beleidsuitgangspunten van het Bevoegd Gezag verwijzen wij naar het Strategisch Beleidsplan van het RK Centraal Schoolbestuur. Deze zijn in te lezen op de website van het RKCS.

Algemene Informatie aan ouders Preventie controle

Om orde en rust op de school te behouden worden er (on)aangekondigde controles uitgevoerd.

Deze controles worden uitgevoerd met het doel om het maken van overtredingen te voorkomen.

Men onderscheidt hierbij twee typen controles.

1. Controles uitgevoerd door de schooldirectie.

Bij deze controles kunnen leerlingen verplicht worden door de schooldirectie tot het blootstellen van de inhoud van hun tas. Zo ook ledigen van hun kledingzakken.

2. Controles uitgevoerd door de politie.

Bij deze controles heeft de politie alle mogelijkheden tot zijn beschikking zoals die staan aangegeven in het wetboek van strafrecht van de Nederlandse Antillen en in het wetboek van Strafvordering van de Nederlandse Antillen.

Klachtenregeling

Als u een klacht heeft over een personeelslid van de school of over de school in het algemeen, dan probeert u dit natuurlijk eerst met de betrokkene(n) uit te praten. Het blijkt dat veruit de meeste klachten in goed overleg tussen de ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste manier kunnen worden afgehandeld.

Lukt dit niet dan kan u een klacht indienen bij de klachtencommissie van het RK Schoolbestuur. Hiervoor moet u bij het RK Centraal Schoolbestuur op het Julianaplein # 23 zijn.

www.rkcs.org Informatie documenten Klachtenregistratie formulieren

Belangrijke data

TRIMESTER SCHOOLJAAR 2025-2026

1e periode	27 augustus 2025-21 november 2025
2e periode	24 november 2025-6 maart 2026
3e periode	9 maart 2026- 9 juli 2026



TRIMESTER SCHOOLJAAR 2025-2026 klas 4

1e periode	27 augustus 2025-4 november 2025
2e periode	5 november 2025-20 januari 2026
3e periode	21 januari 2026- 1 mei 2026

GECOÖRDINEERDE PROEFWERKEN KLAS 1 en 2

1 ^e periode	11 november 2025 -21 november 2025	Klas 1 en 2
2 ^e periode	23 februari 2026- 5 maart 2026	Klas 1 en 2
3 ^e periode	26 mei 2026- 05 juni 2026	Klas 2
3 ^e periode	08 juni 2026- 17 juni 2026	Klas 1

SHOOLEXAMEN KLAS 3 en 4

SE 5 klas 4	27 oktober t/m 4 november 2025
SE 1 klas 3	11 november t/m 21 november 2025
SE 6 klas 4	12 januari t/m 20 januari 2026
SE 2 klas 3	23 februari t/m 5 maart 2026
SE 7 klas 4	25 t/m 1 april 2026
SE 3 klas 3	8 t/m 18 juni 2026

INFORMATIEAVOND

Datum	Klas	Thema
18 september 2025	1	Informatieavond
24 september 2025	2,3	Informatieavond
01 oktober 2025	4	Informatieavond
20 november 2025	4	Rapportuitreiking 1
11 december 2025	1,2,3	Rapportuitreiking 1
februari 2026	2	Infoavond
05 februari 2026	4	Rapportuitreiking 2
26 maart 2026	1,2,3	Rapportuitreiking 2

MUURSCILDERING



Kernwaarden

Groei

Inclusiviteit

Diversiteit