

Dr. Albert Schweitzer College

VSBO

Schoolgids 2022-2023



Inhoudsopgave	
Voorwoord.....	4
1. Organisatie.....	5
Grondslag van de vereniging.....	5
Missie.....	5
Kernwaarden.....	5
Strategische beleidskaders	6
Organisatie en beleid	6
Rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen en bevoegd gezag	6
Klachtenregeling.....	7
Bereikbaarheid.....	7
Ontwikkeling van de school.....	7
Nascholing personeel.....	7
2. Dr. Albert Schweitzer College Parera.....	8
Locatie	8
Het team.....	8
.....	8
DE DIRECTIE	9
STAFLEDEN.....	9
ZORGTEAM	9
COÖRDINATOREN	9
ONDERSTEUNING.....	10
PERSONEEL.....	11
ORGANOGRAM	13
Leerlingvolgsysteem (SOM Today)	13
3. Onderwijs.....	15
Taalbeleid	15
TTO (tweetalig onderwijs)	15
De talent klas	15
Boeken.....	16
Sectorenaanbod.....	16
Stages.....	17
PTO/PTA.....	17
Toetsen.....	18

Toetsweken	18
Groeien in vaardigheden	19
Na het ASCP	20
LESSENTABEL.....	21
De lestijden	22
Lesuitval.....	22
Vakantierooster 2022-2023.....	22
Verlof leerlingen tijdens schooltijd	23
4. Organisatie leerling zorg	26
Doel	26
De mentor.....	26
Het zorgteam.....	26
Leerlingbegeleiding	27
Interne begeleider.....	27
Decaan.....	27
Remedial teacher	27
Schoolmaatschappelijke werker.....	27
Leerling besprekingen.....	27
Aanmelding bij het zorgteam	28
5. Schoolreglement.....	29
Algemene uitgangspunten:	29
Bijlage A : Richtlijnen	29
Bijlage B: Procedure	33
6. Overgangsnormen	37
Berekening rapportcijfers.....	37
Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2	38
Overgangsnormen van leerjaar 2 naar leerjaar 3.....	39
Overgangsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4.....	41
Slagingsregeling Examenklas.....	42
Bijlagen.....	45
Bijlage 1- Regels tijdens het GP/SE.....	45
Bijlage 2 -Alcohol en drugsbeleid VPCO	46
Bijlage 3 - Plattegrond	47
Bijlage 4 Jaarplanning ASCP.....	48

Voorwoord

Beste ouders/verzorgers en leerlingen,

Dit is de schoolgids 2022-2023 voor het Dr. Albert Schweitzer College Parera.

Het Dr. Albert Schweitzer College op Parera (ASCP) is een school voor VSBO (Voorbereidend Secundair Beroeps Onderwijs) bestaande uit de basisvorming klas 1 en 2 en de bovenbouw klas 3 en 4 op één locatie. Het dr. Albert Schweitzer College Parera heeft ongeveer 560 VSBO-leerlingen.

In deze schoolgids vindt u informatie over onze school, de schoolorganisatie en algemene informatie over het schoolbestuur, de VPCO. Zo komen onder meer het beleid, de doelstellingen, de onderwijskundige inrichting en de begeleiding van leerlingen aan de orde. Wij willen u met deze gids een beeld geven van de manier van werken, de zorgstructuur en de kwaliteitsbewaking van het onderwijs op onze school.

Deze gids is bedoeld voor ouders die nu kinderen op onze school hebben én voor de leerlingen die nu op onze school zitten. We proberen zo volledig en actueel mogelijke informatie in deze schoolgids weer te geven. Het is echter mogelijk dat zich gedurende het schooljaar wijzigingen voordoen waardoor de informatie in dit boekje onder voorbehoud van deze wijzigingen is. Uiteraard zult u daarvan op de hoogte gesteld worden. Wij zullen dit zoveel mogelijk via digitale communicatie doen zoals e-mail en Somtoday.

Ook dit schooljaar gaan we steeds meer informatie digitaal verspreiden. We willen u daarom verzoeken ervoor te zorgen dat wij van u een email adres hebben dat u actief gebruikt. Wij hebben het voornemen om dit schooljaar volledig over te gaan op communicatie via email, onze website, onze facebook pagina en Somtoday.

Wij wensen al onze leerlingen, hun ouders of verzorgers en alle overige belanghebbenden een gezegend, succesvol en inspirerend schooljaar 2022-2023 toe.

Het team van het dr. Albert Schweitzer College Parera

1. Organisatie

Grondslag van de vereniging

In de statuten van de vereniging is de volgende grondslag terug te vinden:

De vereniging erkent Jezus als de Christus en Eniggeboren Zoon van God, de Zaligmaker der wereld en aanvaardt Zijn getuigenis als richtsnoer voor haar doen en laten.

Missie

Vanuit de grondslag van de vereniging is de volgende missie opgesteld. De VPCO wil onderwijs bieden dat:

- Van een kwalitatief hoogwaardig niveau is;
- Leerlingen en personeel tot ontplooiing (kennis en vorming) brengt en optimaal gebruik maakt van talenten;
- Leerlingen en personeel inspireert vanuit de grondslag van onze protestants-christelijke identiteit;
- Maatschappelijke betrokkenheid aangeeft;
- Liefde voor God en je naaste uitstraalt

Kernwaarden

De VPCO biedt onderwijs aan op een protestants-christelijke grondslag. Dit betekent dat wij ons geïnspireerd en gedreven voelen door het Evangelie van Jezus Christus, zoals dat tot ons komt in de Bijbel en de christelijke traditie. Wij zijn een door waarden gedreven vereniging met scholen waar vanuit geloof, hoop en liefde onderwijs wordt gegeven aan onze leerlingen en kwalitatief hoogwaardig onderwijs wordt aangeboden.

Onze protestants-christelijke identiteit vertaalt zich in een aantal kernwaarden die voor onze vereniging van groot belang zijn en een leidraad vormen in ons beleid ten aanzien van onderwijs, leden, leerlingen, personeel en ouders. Maar ze zijn ook leidend in onze contacten met externe organisaties, waarmee we onze maatschappelijke betrokkenheid tot uitdrukking willen brengen.

Onze kernwaarden zijn:

- **Verantwoordelijkheid:** we willen verantwoordelijkheid nemen voor het leerproces van onze leerlingen.
- **Vertrouwen:** vertrouwen is de basis voor de organisatie. Er moet vertrouwen in elkaar zijn. Als deze basis er is, kan er ook veiligheid en transparantie ontstaan.
- **Integriteit:** we verwachten van eenieder een integere houding, we moeten van elkaar op aankunnen, dan kunnen we ook integriteit overbrengen op onze leerlingen.
- **Betrokkenheid:** warmte en betrokkenheid zijn de zonnepalen voor onze organisatie. Betrokkenheid is niet altijd zichtbaar in de organisatie, maar wel degelijk voelbaar en merkbaar in het gedrag van mensen.

Deze kernwaarden vloeien voort uit één belangrijk uitgangspunt vanuit onze protestants-christelijke identiteit: Liefde voor God en je naaste.

Strategische beleidskaders

In 2013 heeft de VPCO strategische beleidskaders vastgesteld. Deze kunt u terugvinden op onze website: www.vpco.org. De VPCO stuurt op 8 beleidsdomeinen die u terug kunt vinden in onze plannen en beleidsnotities.

Organisatie en beleid

De VPCO is een vereniging van leden. Alle rechten en plichten van de leden zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging, die u terug kunt vinden op de website van de VPCO: www.vpco.org.

Het hoogste orgaan van de vereniging is de Algemene Ledenvergadering. Deze vergadering vindt minimaal 1 keer per jaar plaats en dan worden de jaarrekening, begroting en contributieverordening vastgesteld.

De ALV benoemt een bestuur. Dit bestuur bestaat op dit moment uit 8 leden, te weten:

De heer I.A. Meijer, voorzitter

De heer A.J.E. Kusters, vice-voorzitter

Mevrouw Valerie Waller Diemont-Ruggenaath, penningmeester

De heer M.G. Allen

Mevrouw S. Chance

De heer P.R. van den Berg

Mevrouw Th. Bierman

De heer J. Maris

Mw. Iliana Pasman-Schotborgh

Het bestuur komt maandelijks bijeen.

De uitvoerende en de beleidsvoorbereidende werkzaamheden van de vereniging zijn neergelegd bij de algemeen directeur: mw. M. Van der Bunt-George. Voor voorkomende vragen kunt u het beste in eerste instantie met haar contact opnemen via het e-mailadres: mvanderbunt@vpco.org.

Rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen en bevoegd gezag

Het is een goede zaak wanneer ouders en leerlingen hun rechten en plichten kennen en zich er ook aan gehouden weten. Overigens geldt dat zowel voor de school als de organisatie in zijn geheel. Het komt er op neer dat rechten en plichten van een ieder op school in goede harmonie in evenwicht worden gehouden.

Rechten en plichten van ouders en leerlingen

De VPCO vindt het belangrijk dat de ouders betrokken zijn bij het onderwijs van hun kinderen. Dat houdt bijvoorbeeld in dat er regelmatig contact is met de schoolleiding en dat de schoolregels worden gerespecteerd. Als de ouder ontevreden is, heeft hij het recht dit te melden bij de schooldirectie. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich inzetten op school en zich houden aan de schoolregels; de leerlingen hebben het recht, de plicht en de verantwoordelijkheid om onder andere deel te nemen aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. De ouders hebben de verantwoordelijkheid en de plicht toe te zien op de naleving hiervan. Ouders hebben ook het recht zich te verenigen in een oudercommissie. In het schoolreglement worden de overige rechten en plichten van de leerlingen en ouders vermeld.

Rechten en plichten van de schooldirectie en het schoolteam.

De school, dat betekent de schooldirectie en het schoolteam ziet erop toe dat het onderwijs dat verzorgd wordt, van goede kwaliteit is. De ouders kunnen bij de schoolleiding en de leerkrachten/docenten terecht als ze over de ontwikkeling van hun kind willen praten en de school hoort de ouder aan.

Kortom: de schoolleiding heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor de onderwijskundige, huishoudelijke en organisatorische leiding. Het management – en directiestatuut regelt de verdeling van verantwoordelijkheden en taken tussen de schooldirecteur, de algemeen directeur en het bestuur.

Rechten en plichten van het schoolbestuur (bevoegd gezag)

Het schoolbestuur heeft de plicht te zorgen voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor al haar leerlingen. Het moet er onder andere op toezien dat de wettelijke bepalingen nageleefd worden en heeft het recht binnen de wettelijke kaders te handelen in het belang van haar leerlingen en personeel. Het schoolbestuur heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor bijvoorbeeld het vaststellen van de instructietaal, het beslissen over toelating, schorsing en definitieve verwijdering van een leerling, het vaststellen van een nascholingsplan voor de leraren en het vaststellen van oudercommissies.

Klachtenregeling

De VPCO wil graag dat u als ouders tevreden bent en we gaan ervan uit dat bij eventuele problemen u altijd in samenwerking met de school tot een oplossing komt. Mocht dit uiteindelijk niet lukken, dan kunt u een beroep doen op de klachtenregeling. Deze klachtenregeling kunt u vinden op onze website.

Bereikbaarheid

Het kantoor van de VPCO is gevestigd aan de Pimpiriweg 34. Algemene vragen kunt u ook via mail aan ons stellen via info@vpco.org. Vragen over de contributie stelt u via leden@vpco.org. Verdere informatie is te vinden op onze website: www.vpco.org. Verder heeft de VPCO ook een facebookpagina die u kunt volgen. Het kantoor is geopend van maandag tot en met donderdag van 7.30-16.00 uur en op vrijdag van 7.30-15.30 uur.

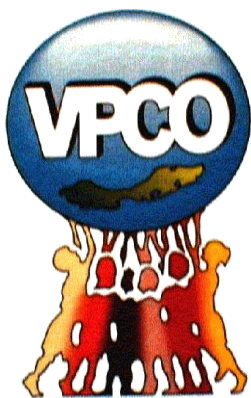
Telefonisch zijn we bereikbaar tijdens deze tijden op 737-8355 of 737-8440. Indien u contact zoekt met de algemeen directeur, dan kunt u haar het beste een mail sturen op mvanderbunt@vpco.org.

Ontwikkeling van de school

Middels een schoolontwikkelplan formuleert de school de koers die het wil varen. In dit plan wordt duidelijk omschreven wat de missie van de school is, en wat het onderwijskundig- personeels- en pedagogisch didactisch beleid is van de school. Het schoolbestuur stelt de scholen in staat en voorziet de scholen van de middelen en mogelijkheden deze ontwikkeling te realiseren.

Nascholing personeel

Via de Stichting Nascholing Onderwijsgevend en Onderwijsondersteunende Curaçao (SNOOC) zorgt de VPCO voor een continu aanbod van nascholingscursussen en trainingen voor het personeel. Deze scholingen worden geregistreerd via een geautomatiseerd nascholingsprogramma Progressus.



2. Dr. Albert Schweitzer College Parera

Locatie

Het Dr. Albert Schweitzer College Parera (ASCP) is één van de weinige scholen op Curaçao waar leerjaar 1 t/m 4 op dezelfde locatie les krijgt.



ASCP ligt aan de Schottegatweg. Vanuit Saliña gaat u boven op berg Altena linksaf bij het stoplicht. Vanaf de brug gaat u op berg Altena rechtsaf bij het stoplicht.

Het team



DE DIRECTIE

De directie van het ASCP bestaat uit een Directeur en twee Adjunct-directeuren.

- Directeur: Mw. D. Azulai
- Adjunct-directeur onderwijs: Mw. R. Koeiman
- Adjunct-directeur zorg: Mw. P. Hennep

De directie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door twee secretaresses: Mw. K. Pisas en Mw. R. Rojer.

Zij zijn van maandag tot en met donderdag van 07.00 - 15.00 uur en op vrijdag van 07.00 – 14.30 uur op school bereikbaar via tel.737-8440. E-mail: infoascp@vpc0.org

Indien u iemand wenst te spreken is het raadzaam van tevoren een afspraak te maken via de secretaresse.

STAFLEDEN

- Dhr. R. Bonifacio
- Dhr. R. Ramazan
- Mw. O. Mathoera
- Mw. M. Bergland
- Mw. A. Klooster

De staf bestaat uit medewerkers vanuit verschillende invalshoeken binnen de school welke een klankbord en ondersteuning zijn voor de directie omtrent belangrijke schoolzaken.

ZORGTEAM

- Leerlingbegeleider (Begeleiding & Coaching): Dhr. R Bonifacio
- Leerlingbegeleiders (Orde & Veiligheid): Mw. V. Seraus en Dhr. R. Beharry
- Interne begeleiding (begeleiding en Coaching) : Mw. P. Hennep
- Remedial teacher : Mw. S. Carmela

De leerlingbegeleider van Begeleiding & Coaching verzorgt de begeleiding van leerlingen die om welke reden dan ook moeite hebben om de lessen te kunnen volgen. Leerlingen en ouders kunnen altijd bij deze persoon terecht voor hulp of vragen welke niet bij de mentor horen.

De leerlingbegeleiders van Orde & Veiligheid dragen zorg voor de schoolregels, rust en veiligheid binnen de school.

De remedial teacher ondersteunt docenten en leerlingen bij leerproblemen.

De interne begeleider coördineert en ondersteunt de mentoren in hun begeleidingstaak, begeleidt de nieuwe docenten en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid voor leerlingbegeleiding binnen de school.

COÖRDINATOREN

- Stage en sector coördinator: Mw. L. Marquita
- Som coördinator: Mw. A. Klooster
- Project coördinator: Dhr. C. Keus
- TTO coordinator: Dhr. C. Keus
- Toets coördinator: Dhr. R. Ramazan
- ICT coördinator: Dhr. R. Bonifacio
- Taal coördinator Mw. M. Bergland

De stage en sector coördinator coördineert de sector brede activiteiten en de plaatsing van leerlingen op hun stages.

De SOM coördinator zorgt dat het leerlingvolgsysteem kloppend is en is het aanspreekpunt voor docenten, leerlingen en ouders met vragen over SOM.

De project coördinator coördineert innoverende onderwijsprojecten binnen de school om ons onderwijs zo aantrekkelijk mogelijk te houden voor onze leerlingen.

De TTO coördinator coördineert alle activiteiten met betrekking tot het TTO onderwijs.

De toets coördinator ondersteunt de adjunct onderwijs in de planning, organisatie en uitvoering van toets weken, inhaaldagen en toets planning.

De ICT coördinator zorgt ervoor dat alle digitale leermiddelen en licenties correct en efficiënt gebruikt worden en ondersteunt medewerkers en directie in het gebruik hiervan.

De taal coördinator zorgt ervoor dat de school zich in zijn geheel bewust bezig houdt met taal en stimuleert de leerlingen en docenten taal in te zetten.

ONDERSTEUNING

- Conciërge: dhr. D. Job

De conciërge heeft als taak, alle bezoekers op te vangen. Indien je je niet aan de schoolregels op het schoolplein houdt, kan hij je terechtwijzen. De conciërge heeft veel met jou te maken.

- Decaan: Mw. C. Krolis

De decaan geeft, in overleg met de mentor, informatie en advies aan ouders en leerlingen bij de keuze voor sector/vervolgopleidingen. De decaan draagt zorg voor de informatiesessies voor zowel leerlingen als ouders omtrent sectorkeuze/vervolgstudies.

- Examensecretaris: Mw. O. Mathoera

De Examensecretaris coördineert samen met de directeur alles omtrent de organisatie van de examens.

- Amanuensis: dhr. J. Beaumont

De amanuensis ondersteunt de docenten wanneer zij een practicum willen doen en geeft instructies aan leerlingen tijdens de practicumlessen.

- De interieurverzorgsters

De interieurverzorgsters zijn zeer belangrijk voor de school. Sommige leerlingen denken, dat zij de school vuil kunnen maken, omdat er interieurverzorgsters zijn. Dat is een verkeerde instelling. Help mee je eigen school schoon te houden.

PERSONEEL

	Medewerkers 2022-2023	Afkorting	Vak(ken)/Taken	Emailadres
1	Arends, S.	APS	Papiaments + klassenbegeleiding	sarends@vpco.org
2	Azulai, D.	AZD	Directeur	dazulai@vpco.org
3	Beaumont, J.	JBM	Amanuensis + roostermaker	jbeaumont@vpco.org
4	Beharry, R.	BHR	Natuurkunde + projectlessen Orde & Veiligheid	rbeharry@vpco.org
5	Boks, M	BKM	Biologie TTO	mboks@vpco.org
6	Bergland, M.	BLM	Nederlands + mentor 2C + Taal coördinator	mbergland@vpco.org
7	Bonifacio, R	BNR	Biologie + Zorg en welzijn + leerlingbegeleider + ICT- coördinator	rbonifacio@vpco.org
8	Carmela, S.	CRS	Biologie + Zorg en welzijn + remedial teacher + mentor 2F	scarmela@vpco.org
9	Chirino, S.	CHS	Spaans + mentor 3B	schirino@vpco.org
10	Cijntje, M.	CNM	Informatica + ICT + mentor 3E	macijntje@vpco.org
11	Doran, T.	DRT	Papiaments	tdoran@vpco.org
12	Doran, G.	DRG	Papiaments + mentor 2D	gdoran@vpco.org
13	Doran, I.	DRI	Nederlands + mentor 2A	idoran@vpco.org
14	Dors, O.	DSO	Administratie & Commercie + Economie + roostermaker + mentor 4E A&C	odors@vpco.org
15	Funneman, A	FNA	Projectlessen + talentklas	afunneman@vpco.org
16	Gaari, R.	GAR	Engels + mentor 1D	rgaari@vpco.org
17	Haakmat, S.	HAS	Scheikunde + wiskunde + mentor 4C	shaakmat@vpco.org
18	Hennep, P.	HEP	Adjunct -directeur Zorg	phennep@vpco.org
19	Ignacio, G.	IGG	Mens & Maatschappij	gignacio@vpco.org
20	Job, D.	JBD	Conciërge	djob@vpco.org
21	Keizer, L.	KZL	Mens en maatschappij	lkeizer@vpco.org
22	Keus, C.	KSC	Lichamelijke opvoeding + projectlessen coördinator + TTO coördinator + mentor 1C	ckeus@vpco.org

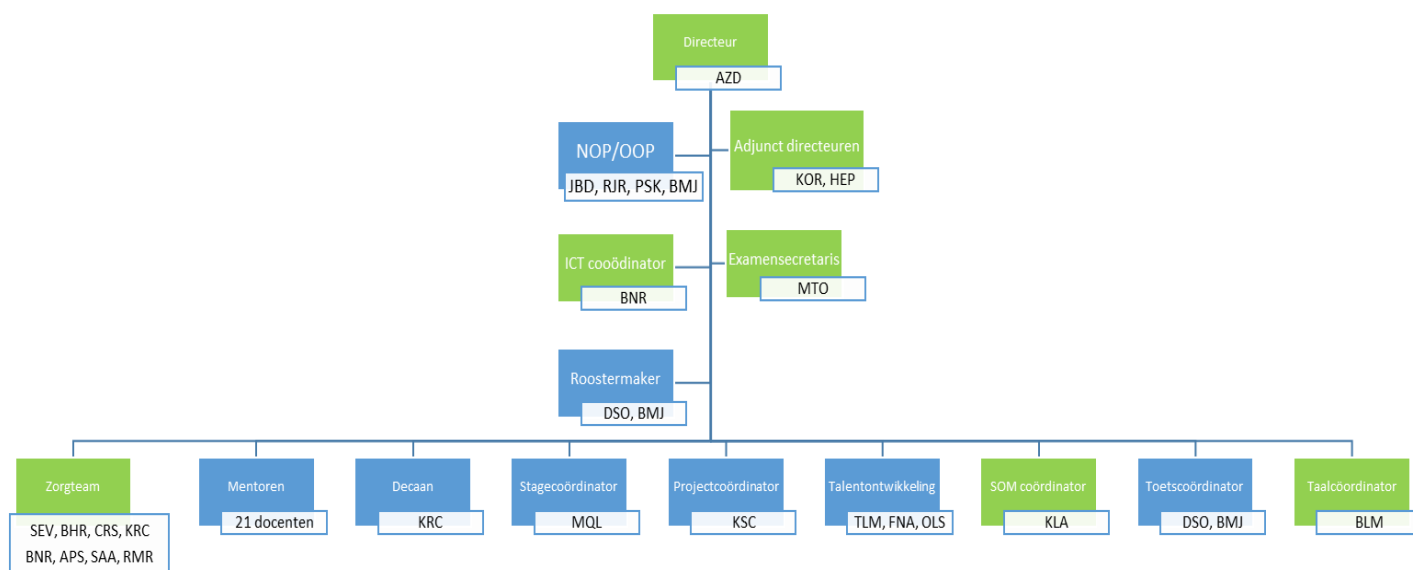
23	Klooster, A.	KLA	Economie + SOM coördinator	aklooster@vpco.org
24	Koeiman, R.T.	KOR	Adjunct-directeur onderwijs	rkoeiman@vpco.org
25	Krolis, C.N.	KRC	Godsdienst + mentor 3C + Decaan	ckrolis@vpco.org
26	Kreffer, S	KRS	Nask1 + Nask2 + project les	skreffer@vpco.org
27	Kirchner, E	KIE	Engels	ekirchner@vpco.org
28	Marquita, L.	MQL	Administratie & Commercie + sectorwerkstuk + stage coördinator	lmarquita@vpco.org
29	Marshall, H.L.	MLH	Instalectro + Algemene techniek + natuurkunde + mentor 4E I.E.	hmarshall@vpco.org
30	Mathoera, O.	MTO	Engels + Examensecretaris + mentor 2E	omathoera@vpco.org
31	Nicholls, F	NIF	Project les	fnicholls@vpco.org
32	Oleana, L	OLL	Zorg en welzijn praktijk + mentor 4E ZW	loleana@vpco.org
33	Oleana, S	OLS	Project les + talent klas	soleana@vpco.org
34	Parabirsing, J.	PAH	Nederlands + mentor 3D	jparabirsing@vpco.org
35	Pisas, K.	PKS	Secretaresse	info@vpco.org
36	Plantijn, M	PLM	Economische verzorging + MM1 + MM2 + mentor 3A	mplantijn@vpco.org
37	Ramazan, R	RMR	Wiskunde + projectlessen + mentor 4A	rramazan@vpco.org
38	Rojer, R	RJR	Secretaresse	infoascp@vpco.org
39	Roos, Jeroen	ROJ	Lichamelijke opvoeding + mentor 4B	jroos@vpco.org
40	Seraus, V.M.	SEV	Wiskunde + MM2 + Orde & Veiligheid	vseraus@vpco.org
41	Suares, A	SAA	Papiamentu + Spaans + leerlingbegeleiding + mentor 1A	asuares@vpco.org
42	Thielman, M	TLM	Talentontwikkeling + projectlessen	mthielman@vpco.org
43	Trinidad, M	TRM	Wiskunde + mentor 2B	mtrinidad@vpco.org
44	Volk, R.C.	VKR	CAV + muziekklas	rvolk@vpco.org

Samen vormen wij een team en zorgen ervoor dat alles op school goed en netjes verloopt. Wij zijn allen, min of meer, verantwoordelijk voor jou. Er wordt dan ook van jou verwacht, dat je je beleefd en netjes gedraagt tegenover alle mensen met wie je op school te maken hebt.

Vergeet niet je ook tegenover je medeleerlingen netjes te gedragen. Je mag altijd je mening geven, maar zorg er wel voor, dat je dit op een correcte manier doet.

ORGANOGRAM

Hieronder vindt u het functionele organogram. De teamleden in de groengekleurde vakken zijn deel van de staf.



Leerlingvolgsysteem (SOM Today)

Het geautomatiseerde leerlingvolgsysteem van onze school (SOM Today) geeft inzicht in de ontwikkeling van de leerlingen, zowel op individueel als op groepsniveau. In een leerlingvolgsysteem zijn alle belangrijke gegevens van zijn/haar klas geregistreerd. Door middel van het leerlingvolgsysteem houden we de schoolvorderingen en resultaten bij. Het gaat niet alleen om studieresultaten, ook informatie over de sociaal-emotionele ontwikkeling komt erin te staan. Het leerlingvolgsysteem op onze school omvat alle nuttige informatie in verband met de ontwikkeling van een leerling:

- De leerling gegevens (naam, geboorte data, geboorte plaatst enz.)
- Meldingen en maatregelen omtrent gedrag van de leerling (te laat komen, verwijdering, huiswerk etc.)
- Verslagen van overlegmomenten, van oudergesprekken, van zorggesprekken enz.
- De resultaten van toetsen
- Handelingsplannen

Elke leerkracht en elk lid van het zorgteam heeft inzage in het leerlingvolgsysteem.

Elk leerkracht en lid van het zorgteam kan het leerlingvolgsysteem aanvullen met observaties of bijkomende informatie.

Elke leerling krijgt zijn/haar eigen inloggegevens om de eigen resultaten en gegevens te bekijken. Ouders krijgen ook hun eigen inloggegevens en kunnen naast de cijfers ook meldingen zien van hun eigen kind, zoals te laat komen in de les, lesverwijdering, gedrag, huiswerk niet gemaakt etc. De inloggegevens worden via de mail verstuurd.

Via Som today worden ook regelmatig brieven verstuurd naar de ouders met belangrijke informatie. Het is daarom erg belangrijk dat de school in het bezit is van een geldig emailadres van de ouder/verzorger.

Wanneer u problemen heeft met het inloggen in SOM of geen inloggegevens ontvangen heeft, kunt u contact opnemen met onze SOM-coördinator, mevrouw A. Klooster (aklooster@vpco.org)

3. Onderwijs

De school hanteert een sociaal en veilig leerklimaat voor alle leerlingen. Dit creëren we door een open houding van docenten en duidelijke regels te hanteren binnen de school. Leerkrachten geven les op een actieve en praktische manier, wat door de leerlingen als leuk en leerzaam wordt ervaren.

Op school ligt de focus vooral op de ontwikkeling van de leerlingen. Persoonsontwikkeling is bij ons geïntegreerd in verschillende vakken. We werken aan het opbouwen van een portfolio. Dit portfolio wordt gedurende de 4 jaren dat de leerling bij ons op school zit steeds aangevuld met doelen en successen. Wij werken aan competenties, omdat we zelfontwikkeling en reflectie erg belangrijk vinden in het leerproces van de leerling. Dit is ook een van de redenen waarom het ASCP gaat beginnen met TTO (tweetalig onderwijs).

In de onderbouw (klas 1 en 2) volgen alle leerlingen hetzelfde lesprogramma, dit wordt de basisvorming genoemd (bavo 1 en 2). Na twee jaar wordt de basisvorming afgerond en kiest de leerling voor een sector welke de leerling in de bovenbouw (klas 3 en 4) zal volgen en examen in moet doen. Op de volgende bladzijde vindt u de lestabel met de vakken en het aantal lessen dat de leerlingen per leerjaar/niveau aangeboden krijgen op het ASCP.

Taalbeleid

De instructietaal, lesboeken en toetsen op het ASCP zijn hoofdzakelijk in het Nederlands (met uitzondering van de andere taalvakken). Echter verliezen wij niet uit het oog dat het grootste deel van onze leerlingen veel moeite hebben met het Nederlands en dit in de klas erg lastig is voor zowel docenten en leerlingen. Dit is de reden dat wij begonnen zijn om een taalbeleid te ontwikkelen op school waarmee wij tijdens alle lessen extra aandacht willen besteden aan taal in het algemeen.

TTO (tweetalig onderwijs)

Op het ASCP zullen twee brugklassen starten met het TTO pilot. Een reguliere TTO klas en een TTO en talent klas. Deze leerlingen zullen de vakken Engels, Godsdienst, Biologie, mens & maatschappij en lichamelijke opvoeding krijgen in het Engels. Het ASCP team heeft zes docenten die de lessen TTO zullen verzorgen, waarvan één docent (de leerkracht lichamelijke opvoeding) de coördinator is.

De talent klas

De leerlingen die gekozen hebben voor de TTO-Talent klas, krijgen net zoals de andere TTO klas, een aantal lessen aangeboden in het Engels. Daarnaast hebben de leerlingen 2 lessen in de week talent les. Dit is een extra vak in het programma van de "talent-klas" leerlingen. Tijdens de talent lessen werken de leerlingen aan het ontdekken en ontwikkelen van hun talenten. Dit kunnen uiteenlopende talenten zijn. Hierbij moeten we denken aan; dans, drama, zang, muziek, beeldende vorming en andere artistieke vormen. De leerlingen werken op een praktische manier aan individuele ontwikkeling en samenwerking met anderen.

Boeken

Ook dit schooljaar worden de schoolboeken uitgegeven door FMS. De leerlingen krijgen hun schoolboeken in bruikleen. Wanneer de leerlingen hun boeken ontvangen, dienen zij verplicht hun naam en klas in de boeken te schrijven en de boeken te kaften. Op de boekenlijst van de leerling staat per boek aangegeven wat de status is van het boek toen de leerling het boek ontving van FMS. Wanneer de leerling de boeken weer inlevert aan het einde van het schooljaar, controleert FMS opnieuw de status van de boeken. Bij beschadiging van de boeken, geeft FMS boekenboetes aan de leerling mee welke betaald dienen te worden door het bedrag over te maken naar het rekeningnummer van FMS. Wij vragen u om samen met uw kind erop toe te zien dat de boeken met zorg gebruikt en behandeld worden, zodat dergelijke boekenboetes voorkomen kunnen worden. Naast het kaften van de boeken, helpt een stevige schooltas ook bij het beschermen van de boeken.

Sectorenaanbod

Het ASCP heeft het onderstaande sectoraanbod in de bovenbouw:

- sector Administratie & Commercie (voor TKL/PKL/PBL)
- sector Techniek onderverdeeld in Algemene Techniek of Informatie & Communicatie Technologie (voor TKL) en Informatie & Communicatie Technologie (voor PKL/PBL)
- sector Zorg en Welzijn (voor TKL/PKL/PBL)

Naast de verplichte vakken (Nederlands, Engels en Papiamentu) krijgen de leerlingen ook hun desbetreffend regulier sectorvak en keuzevak. De leerling doet Centraal Examen in zes vakken om het vsbo diploma te behalen.

Wanneer een TKL leerling naar de havo wil doorstromen, kiest de leerling een zevende vak. Alleen wanneer een leerling een zevende vak in zijn pakket heeft en voldoet aan de eisen van de centrale verwijzingscommissie kan een leerling doorstromen naar de havo.

De sector, het sectorprogramma, het sectordeel en het keuzevak per sector:

1. **TECHNIEK**

Eén van de sectorprogramma's:

- Algemene techniek (intersectoraal, TKL/TKL+).
- Informatie & Communicatie Technologie (TKL/TKL+).
- Informatie & Communicatie Technologie (PKL/PBL)

Sectordeel + vak:

- Wiskunde **en** Natuurkunde

Keuzevak TKL+ (zevende vak):

- natuur & scheikunde 2 (nask2)
- Economie

2. **ZORG & WELZIJN**

Het intersectoraal programma:

- Algemene mensverzorging (TKL/PKL/PBL)

Sectordeel:

- Biologie

Keuzevak:

- Wiskunde of Mens & Maatschappij 1,2 (PBL/PKL/TKL)

Keuzevak TKL+ (zevende vak):

- Economie (alléén in combinatie met Wiskunde)
- Spaans (alléén in combinatie met Mens & Maatschappij 1,2)

3. ECONOMIE

Het sectorprogramma:

- Administratie & Commercie (TKL/PKL/PBL)

Sectordeel:

- Economie

Keuzevak:

- Spaans of Wiskunde (PBL/PKL/TKL)

Keuzevak TKL+ (zevende vak):

- Spaans
- Wiskunde
- MM2
- Biologie
- Natuurkunde (nask1)
- Scheikunde (nask2)

Stages

De PKL en PBL leerlingen in de bovenbouw lopen een aantal weken stage per jaar. De stages worden gecoördineerd door de stage coördinator, mevrouw Marquita. Het kost elk jaar weer veel werk en tijd om goede stageplekken te vinden voor onze leerlingen. Wanneer u als ouder een goed stageadres kent, kunt u contact opnemen met de stage coördinator.

Tijdens de stageweken leren de leerlingen praktische en sociale vaardigheden in de echte praktijk. De leerlingen worden goed voorbereid op hun stages in de sectorlessen door de sectordocenten. Tijdens hun stage worden ze ook bezocht door hun sectordocent. De leerlingen moeten tijdens hun stage een logboek bijhouden en opdrachten/vragen beantwoorden in hun stageboek welke zij van hun sectordocent krijgen. In het stageboek (zie website) staan afspraken, tips, uitleg en opdrachten om hun stage goed te doorlopen en af te ronden. Na hun stage moeten de leerlingen een verslag maken. Het stageverslag samen met hun beoordeling van de stagebegeleider en het ingevulde stageboek leiden tot een eindbeoordeling. De leerlingen in de derde klas PKL/PBL lopen twee weken stage in de maand mei, de leerlingen in de vierde klas PKL/PBL lopen vier weken stage in de maand december. De stages dienen voldoende afgerond te worden.

PTO/PTA

Het programma van toetsing in de onderbouw (PTO) is te vinden op SOM. In de bovenbouw is er een programma van toetsing en afsluiting (PTA) die eveneens te vinden is op SOM. Iedere leerling uit de onderbouw krijgt een programma van toetsing in de onderbouw (PTO). Alle bovenbouwleerlingen krijgen een programma van toetsing en afsluiting (PTA) uitgereikt. Alle programma's zijn ook te vinden op de website van VPCO. In deze programma's staat per vak vermeld welke leerstof gedurende iedere periode en toetsweek zal worden getoetst; het soort toets en het gewicht van de toets. Sinds dit schooljaar maken wij onderscheid tussen kerntoetsen (toetsen waar een K voor genoteerd staat) en flexibele toetsen (toetsen waar een F voor genoteerd staat). Er mag niet afgeweken worden van de kerntoetsen in de PTO's en PTA's zonder toestemming van de directie. Bij flexibele toetsen heeft een vakgroep de ruimte om verandering te maken, mits dit ruim van tevoren (minimaal een week) schriftelijk doorgegeven wordt aan leerlingen en de verandering voor alle parallel klassen hetzelfde is.

Toetsen

Leerlingen krijgen verschillende vormen van toetsen: Schriftelijk, luistertoets, mondeling (presentatie), werkstuk, digitaal en praktisch. De schriftelijke toetsen worden onderverdeeld in overhoringen en proefwerken, waarbij proefwerken zwaarder wegen en meer leerstof omvatten dan overhoringen. We hebben binnen de school verschillende afspraken gemaakt omtrent het afnemen van toetsen:

- Toetsen dienen een week van tevoren opgegeven te worden aan leerlingen.
- De toets moet in het PTO of PTA staan.
- Leerlingen mogen maximaal 2 toetsen per dag en 6 toetsen per week krijgen waarvoor zij moeten leren (met uitzondering van de toetsweken en het inhalen van toetsen). Naast de 6 toetsen per week, kunnen er wel spreekbeurten en presentaties gepland worden.
- Leerlingen moeten met blauwe pen schrijven en mogen geen gebruik maken van correctievloeistof.
- Wanneer een leerling betrapt wordt op afkijken of andere manieren van fraude/verstoring van de rust tijdens de toets, krijgt de leerling het cijfer 1 voor de toets en mag de toets niet ingehaald worden. Hier is geen discussie over mogelijk.
- Wanneer een leerling één of meerdere toetsen gemist heeft, dient de leerling zich de eerstvolgende dinsdag te melden tijdens het centrale inhaalmoment vanaf 13:15 uur om de toets(en) in te halen. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling zelf om dit te herinneren. Wanneer de leerling niet komt opdagen bij het centrale inhaalmoment, verliest de leerling het recht op inhalen van de toets en krijgt de leerling het cijfer 1 voor de gemiste toets(en). Een leerling mag alleen toetsen inhalen wanneer er een (ziekte)brief is ingeleverd bij terugkomst op school.

Toetsweken

Leerjaar 1 t/m 3 heeft drie keer per schooljaar gecoördineerde proefwerken tijdens een toetsweek (GP-week). In de GP-weeken krijgen de leerlingen van verschillende vakken een afsluitende toets welke de stof van de afgelopen periode(n) omvat. De leerstof voor een GP-toets staat in het PTO/PTA vermeld. De leerling is zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat hij/zij op de hoogte is van de juiste leerstof. De toetsen in de GP-week wegen meestal zwaarder mee voor het rapport. In de GP-week zijn er geen normale lessen en hebben de leerlingen een aangepast en verkort rooster, zodat de leerlingen extra tijd hebben thuis om hun toetsen te leren. Dit aangepaste rooster ontvangen de leerlingen minimaal één week voor aanvang van de GP-week. Drie dagen vóór de GP-week zijn er tevens toetsloze dagen op school. Dit houdt in dat de leerlingen geen toetsen meer hoeven te maken waarvoor geleerd dient te worden op deze dagen. Toetsen waarvoor niet geleerd hoeft te worden (teksten, luistertoetsen etc.) en inhaaltoetsen mogen nog wel afgenomen worden op de toetsloze dagen.

Wanneer de leerling afwezig is geweest tijdens één of meerdere dagen in de GP-week, dient de leerling op de eerste dag dat de leerling weer op school is, een ziektebrief in te leveren bij de secretaresse met handtekening van ouder/verzorger. Alleen met een gele ziektebrief heeft de leerling recht op het inhalen van de gemiste toetsen. Hiervoor is een aparte inhaaldag ingepland welke in het GP-rooster vermeld staat dat de leerling ontvangt vóór aanvang van de GP-week. Op deze inhaaldag worden ook alle overige toetsen die nog moeten worden ingehaald gemaakt. Na deze dag wordt de periode afgesloten en kunnen er geen toetsen van die periode meer worden ingehaald.

De leerlingen zitten gedurende de hele GP-week in hetzelfde lokaal met hun eigen klas. De leerlingen met dyslexie of andere leerproblemen welke bekend zijn bij de Zorg, zitten in een apart lokaal.

Tijdens GP-week 1 en 2 heeft leerjaar 4 tevens tegelijkertijd hun SE-week (Schoolexamens).

De regels tijdens de GP/SE weken staan beschreven in bijlage 1, regels tijdens het GP/SE.

Overzicht toets weken / Schoolexamen (SE) / rapporten

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	
Toets week Klas 1 tot 3	24 okt 2022 – 28 okt 2022	6 feb 2023 – 10 feb 2023	5 juni 2023 – 9 juni 2023	
Schoolexamen (SE) Klas 4	24 okt 2022 – 28 okt 2022	6 feb 2023 – 10 feb 2023	Praktijkexamen 17 apr – 5 mei 2023	Centraal examen 8 mei – 25 mei 2023
Data uitreiking rapport	24 november 2022	21 mrt 2023	5 juli 2023	

De leerlingen met een voldoende rapport, krijgen het rapport gelijk mee naar huis. Van de leerlingen met een onvoldoende rapport worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de mentor. Na het gesprek, krijgen de ouders het rapport en een formulier waarop een waarschuwing vermeld staat mee naar huis.

Groeien in vaardigheden

Natuurlijk is theoretische kennis opdoen op school belangrijk, maar wij vinden het op onze school ook heel belangrijk dat de leerlingen kunnen groeien in belangrijke vaardigheden. Voorbeelden van deze vaardigheden zijn: Samenwerken, doorzetten, creativiteit, initiatief nemen etc. Dit soort vaardigheden vinden bedrijven, maar ook vervolgopleidingen heel belangrijk. Door extra aandacht te besteden hieraan op school, maken onze leerlingen grotere kans om aangenomen te worden later door bedrijven of vervolgopleidingen.

Het is lastig om een cijfer te geven aan vaardigheden, aangezien je vaardigheden niet theoretisch kan toetsen, maar moet leren door te doen. In de bovenbouw lopen de PKL en PBL leerlingen stages waarin zij vaardigheden kunnen oefenen, maar ook voor de TKL leerlingen en onderbouw leerlingen is het belangrijk om aandacht te besteden aan vaardigheden. Dit is de reden waarom wij in de onderbouw gestart zijn met projectlessen en in de bovenbouw TKL met de mini-ondernemingslessen. Tijdens deze lessen werken de leerlingen aan hun vaardigheden, reflecteren zij op zichzelf en bouwen de leerlingen een portfolio op.

Projectlessen klas 1 en klas 2

Zoals hierboven al vermeld is, vinden wij het heel belangrijk dat onze leerlingen groeien in vaardigheden. Om deze reden geven wij projectonderwijs. Elke klas heeft 6 lessen per week in het rooster staan voor projectlessen. Tijdens deze projectlessen werken de leerlingen in groepjes aan een project waarbij ze begeleid worden door docenten.

De leerlingen krijgen hun eigen portfoliomap waarin zij bijhouden in welke vaardigheden zij gegroeid zijn en waar ze goed in zijn en trots op zijn.

Aan het einde van elke periode krijgen de leerlingen een reflectiegesprek met hun begeleidende docent waarin teruggekeken wordt op wat er goed ging en waar ze nog aan moeten werken. De leerlingen krijgen een eindbeoordeling op basis van hun eindproduct, hun reflectiegesprek en hun presentatie. Deze eindbeoordeling wordt gegeven met een letter (O/M/V/RV/G) en telt mee voor het overgangsrapport.

Mini-onderneming klas 3 en 4

In leerjaar 3 en 4 krijgen de leerlingen mini-ondernemingslessen. Dit zijn lessen waarin gewerkt wordt aan ondernemerschap kwaliteiten. Kwaliteiten die niet kunnen ontbreken in de wereld van nu. De leerlingen leren hun eigen ideeën te creëren, bijschaven, ontwikkelen en kristalliseren. Aan het eind van leerjaar 4 leveren de leerlingen een ondernemingsplan en een sectorwerkstuk in. Deze dient beoordeeld te worden met ten minste een "voldoende".

Na het ASCP

Het merendeel van de leerlingen met een vsbo diploma gaat een vervolgopleiding doen aan een instelling voor Secundair Beroeps Onderwijs (SBO). Met een TKL diploma + zevende vak (TKL+ stream) kunnen leerlingen ook doorstromen naar het havo, mits er voldaan is aan de normen van de centrale verwijzingscommissie (deze is te vinden op de website van VPCO).

Hieronder vindt u een overzicht van slagingspercentages van het afgelopen schooljaar:

Examenresultaten 2022	PBL	PKL	TKL	Totaal
Aantal leerlingen geslaagd	10	40	86	136
Percentage geslaagden	100%	85%	91%	90%

LESSENTABEL



vak		bavo 1	bavo 2	TKL 3	PKL 3	PBL 3	TKL 4	PKL 4	PBL 4
1	nederlands	4	4	4	3	3	4	3	3
2	engels	3	3	3	3	3	4	3	3
3	papiamentu	4	3	4	3	3	4	3	3
4	spaans	3	2	3	3	3	4	3	3
5	wiskunde	4	4	4	3	3	4	4	4
6	projectlessen	6	6						
7	nask1		2	4	3	3	4	3	3
8	nask2			3			3		
9	biologie	2	2	4	3	3	4	4	4
10	economie			4	3	3	4	3	3
13	Informatica / ICT	1	1	4	12	12	4	12	12
14	Economische verzorging		2						
15	Mens & maatschappij	3	3						
16	mm1			2	2	2			
17	mm2			3	2	2	3	3	3
19	cav			2	2	2	2	2	2
20	Lo (gym)	2	2	2	2	2	2	2	2
21	godsdienst	1	1	1	1	1	1	1	1
22	begeleiding	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Administratie&commercie			4	12	12	4	12	12
25	Zorg&welzijn			4	12	12	4	12	12
26	Talentklas	2							
27	Algemene techniek			4			4		
28	Sectorwerkstuk						2		
29	Drama/muziek			2					
30	Mini-onderneming			2					

De lestijden

De school begint om 7.25 uur. Dan wordt de eerste bel geluid. De leerlingen gaan naar hun lokaal. Om 7.30 uur gaat de tweede bel en wordt aangevangen met de les. De lessen duren 45 minuten. Het einde van de les wordt aangegeven met een bel. Vijf minuten later volgt een tweede bel. Dan moeten de leerlingen in hun volgende leslokaal zijn.

De lestijden zijn:

1e lesuur: 7.30 - 8.15 uur

2e lesuur: 8.15 - 9.00 uur

3e lesuur: 9.00 - 9.45 uur

4e lesuur: 9.45 - 10.30 uur

PAUZE 10.30 – 11.00 uur

5e lesuur: 11.00– 11.45 uur

6e lesuur: 11.45 - 12.30 uur

7e lesuur: 12.30 – 13.15 uur

8e lesuur: 13.15 – 14.00 uur

Lesuitval

Soms gebeurt het helaas dat er docenten door uiteenlopende redenen afwezig zijn. De les kan dan niet doorgaan. Allereerst zal er gekeken worden of de les kan worden opgevangen of dat er geschoven kan worden in het rooster. Mocht het lesuur niet opgevangen kunnen worden, dan heeft de leerling een vrij uur. Tijdens dit vrije uur, blijft de leerling op het schoolterrein. De leerling heeft dan de tijd om aan het huiswerk te werken of om iets voor zichzelf te doen. Ligt dit vrije uur aan het eind van de dag, dan zijn de leerlingen eerder vrij. De leerlingen krijgen dan een lesuitval briefje met stempel van de school waarop staat vanaf hoe laat de leerlingen eerder naar huis mogen. Zonder dit briefje/deze stempel mogen leerlingen de school niet eerder verlaten! De leerlingen mogen in geval van lesuitval gratis naar huis bellen om eerder opgehaald te worden. Ouders dienen hun kinderen binnen een uur, nadat de school is afgelopen op te halen.

Vakantierooster 2022-2023

Tussen vakantie	3 t/m 7 oktober 2022
Dia Pais Korsou	10 oktober 2022
Kerstvakantie	22 december 2022 t/m 6 januari 2023
Kinderkarnaval	13 februari 2023
Grote karnaval	20 februari t/m 24 februari 2023
Paasvakantie	6 april t/m 14 april 2023
Koningsdag	27 april 2023
Extra vrije dag	28 april 2023
Dag van de arbeid	1 mei 2023
Hemelvaartsvakantie	18 en 19 mei 2023
Dag van de vlag	2 juli 2023
Grote vakantie	7 juli t/m 29 juli 2023

De eerste schooldag in schooljaar 2023-2024 is op 10 augustus 2023.

Verlof leerlingen tijdens schooltijd

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In dat kader speelt de naleving van de leerplicht op de scholen een belangrijke rol.

In augustus 2021 heeft het ministerie het beleid met betrekking tot de naleving van de wet op leerplicht, aangepast. Er is daarover in een brief aan de schoolbesturen over gecommuniceerd. De belangrijkste wijziging is dat de school zelf het besluit mag nemen over de toekenning of afwijzing. De ouder hoeft zich na goedkeuring van de schoolleider niet meer te melden bij de afdeling leerplicht voor een definitieve goedkeuring vanuit de afdeling leerplicht.

In dit stuk wordt met name aandacht besteed aan de procedure in verband met het verlenen van vrijstelling onder buitengewone omstandigheden. Hierbij is uitgegaan van het aangepaste beleid van de overheid. De aanvraag voor vrijstelling van leerlingen geldt voor alle leerlingen die ingeschreven staan op school, ook voor leerlingen die niet (meer) leerplichtig zijn.

Vrijstellingen

Vrijstelling wordt verleend in de volgende gevallen:

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling;
2. Vanwege een disciplinaire maatregel;
3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland.
4. Deelname aan een studiereis;
5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden.

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling

De (ouder/verzorger van de) leerling dient de school op de ochtend van de eerste dag van het verzuim hiervan in kennis te stellen, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte.

2. Vanwege een disciplinaire maatregel.

Het gaat hier om een interne en/of externe schorsing.

3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland

Het gaat om een officiële uitnodiging van een sportfederatie, dat op naam staat van desbetreffende leerling.

4. Deelname aan een studiereis

Een studiereis wordt altijd door de school georganiseerd en door de inspectie geaccordeerd.

5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden

Bij bijzondere omstandigheden moeten de volgende zaken in acht worden genomen:

Bijzondere omstandigheden zijn dringende, onverwachte omstandigheden vaak van ernstige aard, waarvan onder die omstandigheden niet kan worden verwacht dat de leerling onderwijs volgt.

De aanvraag van de ouder/verzorger/verzorger gaat altijd gepaard met bewijsstukken (overlijdensadvertentie of akte, uitnodigingskaarten of brieven, doktersbrieven, e.d.).

De ouder/verzorger is de eerst verantwoordelijke voor een ononderbroken schoolperiode van zijn/haar kind. De school heeft de taak om dit te realiseren en de afdeling Leerplicht van het ministerie van onderwijs ziet toe op naleving hiervan.

Wanneer de school akkoord gaat met een vrijstelling wil dat zeggen dat de school het onderwijskundig verantwoord vindt dat de leerling in die periode verzuimt, en de school zal erop toezien dat eventuele lessen, toetsen, presentaties of andere gemaakte afspraken worden ingehaald.

Afspraken

1. De aanvragen voor verlof worden vanaf schooljaar 2022-2023 op 4 momenten in het jaar afgehandeld door een commissie buitengewoon verlof, bestaande uit de directies van de scholen en een medewerker van het schoolbestuur.
2. U dient een verzoek voor buitengewoon verlof in bij de schoolleiding door middel van een door de school verstrekt volledig ingevuld formulier, inclusief de nodige bijlagen.
3. Alle verlofaanvragen worden 4 keer per jaar door de commissie in behandeling genomen.
4. De deadlines (telkens voor 12:00 uur) voor het inleveren van de aanvragen op de scholen zijn: **8 september 2022, 22 november 2022, 7 maart 2023 en 7 juni 2023**. Kort na deze inleverdata vindt het overleg met de commissie plaats.
5. Niet volledig ingediende verzoeken (ontbreken van bijlagen, onvolledig ingevulde formulieren) worden niet in behandeling genomen en evt. gewijzigde of aangepaste aanvragen die na deze datum worden ingediend worden pas bij de volgende ronde meegenomen en gelden niet als urgente aanvragen.
6. Uiterlijk een week na bovengenoemde datum krijgt u de uitslag van uw aanvraag.
7. In geval de commissie akkoord gaat met de vrijstelling wordt dit schriftelijk middels het daarvoor bestemde formulier vastgelegd, door de schoolleiding ondertekend en afgegeven aan de ouder/verzorger. Met dit bewijs kan de ouder zich naar de luchthaven begeven indien het een reis betreft.
8. Alleen bij ernstige (nood)gevallen bijvoorbeeld bij (plotseling overlijden of ziekte) wordt de aanvraag buiten de hierboven genoemde dagen door de commissie in behandeling genomen. De school geeft meteen aan of een aanvraag met spoed behandeld zal worden of moet wachten tot de eerstvolgende datum. Wij raden u daarom aan om meteen de aanvraag te doen op het moment dat u op de hoogte bent van de gebeurtenis waar u buitengewoon verlof voor moet aanvragen.
9. De VPCO heeft het recht haar criteria voor de toekenning van het buitengewoon verlof te bepalen binnen de richtlijnen die het ministerie heeft gesteld (zie website ministerie) en is niet verantwoordelijk voor en kan geen rekening houden met besluiten die op andere scholen buiten de VPCO worden genomen.
10. Er wordt geen toestemming gegeven voor regulier vakantieverlof, tenzij middels een officiële brief van de werkgever (met briefhoofd en stempel) wordt verklaard dat verlof tijdens één van de officiële schoolvakanties voor hen niet mogelijk is. Hier wordt niet van afgeweken.
11. Wij benadrukken met klem dat u pas een reis dat buiten de schoolvakanties valt kan boeken als u toestemming heeft van de school. U loopt anders kans dat u geen toestemming krijgt maar wel al de reis hebt geboekt. Houd hier rekening mee.
12. Het feit dat een eventuele reis al geboekt is, is geen argument voor de school om het verzoek toe te kennen. Ook in het geval van een urgentie moet u eerst toestemming hebben van de school alvorens over te gaan tot boeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van de ouder/verzorgers/verzorgers.
13. Bij het toekennen van een verzoek wordt o.a. ook in acht genomen het verzuimgedrag en/of de mate van het te laat komen van een leerling.
14. In principe wordt één keer per jaar toestemming verleend aan een gezin/leerling.
15. De school bepaalt zelf in overleg met de ouder/verzorger voor hoeveel dagen de vrijstelling wordt verleend, met een maximum van 5 aaneengesloten dagen. Het een en ander is afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld bij medisch onderzoek/ingreep in het buitenland dat langer kan duren.
16. Op het formulier wordt altijd de datum vermeld waarop de leerling terug op school wordt verwacht. De school geeft geen vrijstelling bij een open terugkeerdatum.
17. Er wordt geen vrijstelling verleend als er in die periode toetsen of soortgelijke verplichtingen voor de leerling gepland staan. Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken en in dat geval worden nieuwe afspraken met de ouder/verzorgers/verzorgers gemaakt. Deze afspraken worden op schrift gesteld en aan de ouder/verzorgers/verzorgers medegedeeld. De ouders tekenen voor akkoord.

18. In geval een urgente situatie is ontstaan tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO in de maanden juli en december kunnen geen verzoeken worden ingediend.
19. De ouder/verzorger die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekend is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die de aanvraag met zich meebrengt, bijvoorbeeld bij een verschil van mening over een aanvraag en/of toekenning met de andere wettelijke ouder/verzorger/verzorger van de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouder/verzorgers/verzorgers/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

Ten overvloede wordt u er nogmaals op geattendeerd dat deze regeling geldt voor alle leerlingen die ingeschreven staan op onze school, ongeacht de leerling leerplichtig is of niet.

Hoe zit het met gemiste toetsen als een leerling met toestemming afwezig is?

Is de leerling met toestemming van de school afwezig dat krijgt de leerling een inhaalmogelijkheid voor de gemiste toetsen aangeboden. Natuurlijk is het belangrijk dat de leerling zelf zo snel mogelijk met de betreffende docenten contact opneemt om hierover afspraken te maken.

4. Organisatie leerling zorg

De leerlingenzorg die wij als school beogen, is zorg geven aan alle leerlingen en extra zorg aan die leerlingen, met een indicatie. De leerlingenzorg binnen onze school bevat alle pedagogische en didactische activiteiten, voorzieningen en maatregelen toegespitst op alle leerlingen en in het bijzonder de leerlingen, die al dan niet tijdelijke problemen hebben om het aangeboden onderwijs te kunnen volgen en optimaal te kunnen ontwikkelen.

Doel

Door middel van een goed geïntegreerde leerlingenzorg heeft elke leerling de nodige aandacht om zich optimaal te kunnen ontwikkelen en leerlingen met speciale leer- en of gedragsbehoeften /problemen zijn vroegtijdig gesignaleerd, geobserveerd en passende hulp gekregen.

De mentor

Elke klas heeft een aangewezen mentor gedurende het schooljaar. In het rooster van de leerlingen staat er 1 lesuur per week ingeroosterd voor begeleiding. Tijdens dit uur zitten de leerlingen met hun eigen klas bij hun mentor. De mentor begeleidt de leerlingen met behulp van het boek 'mentormix' in het aanleren van sociale vaardigheden en studievoordigheden. Daarnaast besteedt de mentor tijd aan het bespreken van voorvallen of onderwerpen die actueel zijn voor de klas. De mentor organiseert tevens activiteiten samen met de klas binnen en/of buiten de school om de sfeer in de klas goed te houden. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en docenten omtrent het welzijn en gedrag van leerlingen. Wanneer de mentor er niet uitkomt met de leerling meldt de mentor (na overleg met ouders) de leerling aan bij het zorgteam.

Het zorgteam

De zorg begint in de klas bij de leerkracht. Indien het kind individueel meer hulp nodig heeft op een hoger niveau wordt volgens afgesproken procedure het kind doorverwezen naar het zorgteam.

Het zorgteam van de Albert Schweitzer College Parera is een multidisciplinair team binnen de school die de hele zorg binnen de school coördineert en ondersteunt leerkrachten bij de zorg voor de leerlingen.

Het zorgteam bestaat uit :

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ➤ de leerlingbegeleider (O&V) | : Mevr. Seraus |
| ➤ de leerlingbegeleider (O&V) | : Dhr. Beharry |
| ➤ de leerlingbegeleider (B&C) | : Dhr. Bonifacio |
| ➤ de remedial teacher (RT) | : Mevr. Carmela |
| ➤ de interne begeleider | : Mw. P. Hennep |
| ➤ de decaan | : Mevr. Krolis |
| ➤ de schoolmaatschappelijke werker | : Mevr. Helm |

Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding is onderverdeeld in twee afdelingen:

1. Begeleiding en Coaching (B&C)
 - De leerlingen krijgen begeleiding, coaching gesprekken en ondersteuning wanneer dit nodig blijkt of aangevraagd is om de lessen goed te kunnen volgen. Uiteraard worden de ouders in dit proces betrokken en is de samenwerking met ouders zeer belangrijk voor de begeleiding van de leerling.
 - Leerlingen met dyslexie of andere gediagnosticeerde leerproblemen worden aangemeld bij B&C. Deze leerlingen krijgen via B&C te horen welke faciliteiten of hulp er aangeboden kunnen worden vanuit de school om hun leerproces te bevorderen.
2. Orde en Veiligheid (O&V)
 - Deze afdeling van het zorgteam houdt zich bezig met de rust en veiligheid binnen de school. Zij zien erop toe dat de schoolregels nageleefd worden door de leerlingen en nemen passende maatregelen wanneer dit niet het geval is. Uiteraard worden ouders ook hierin betrokken en op de hoogte gesteld wanneer het hun zoon/dochter betreft.
 - Behalve het handhaven van de schoolregels, houdt de afdeling O&V zich ook bezig met het organiseren van leerling activiteiten om de sfeer in de school goed te houden en daarmee het gevoel van veiligheid bij leerlingen te vergroten.

Interne begeleider

De interne begeleider coördineert de begeleiding van aangemelde zorgleerling en de coaching en begeleiding van (nieuwe) docenten. De mentor meldt eventuele zorgleerlingen aan bij de interne begeleider en geeft en krijgt feedback over het vervolg van de begeleiding van de leerling.

Decaan

De decaan helpt leerlingen en ouders met de keuze voor een sector in leerjaar 2 en met de keuze voor een vervolgopleiding in leerjaar 4. De decaan organiseert informatie avonden voor ouders en informatiebijeenkomsten voor leerlingen om het keuzeproces te vergemakkelijken. Ouders en leerlingen kunnen altijd bij de decaan terecht met vragen over sectorprogramma's en vervolgopleidingen.

Remedial teacher

De remedial teacher ondersteunt de leerlingen met leerproblemen. Dit zal plaatsvinden door observatie in de klas, ondersteuning van de docenten en begeleiding van de leerling. De mentor geeft bij de remedial teacher aan of een leerling een vermoedelijk leerprobleem heeft. De remedial teacher zal aan de hand van een observatie in de klas, zo nodig een handelingsplan voor de leerling opstellen.

Schoolmaatschappelijke werker

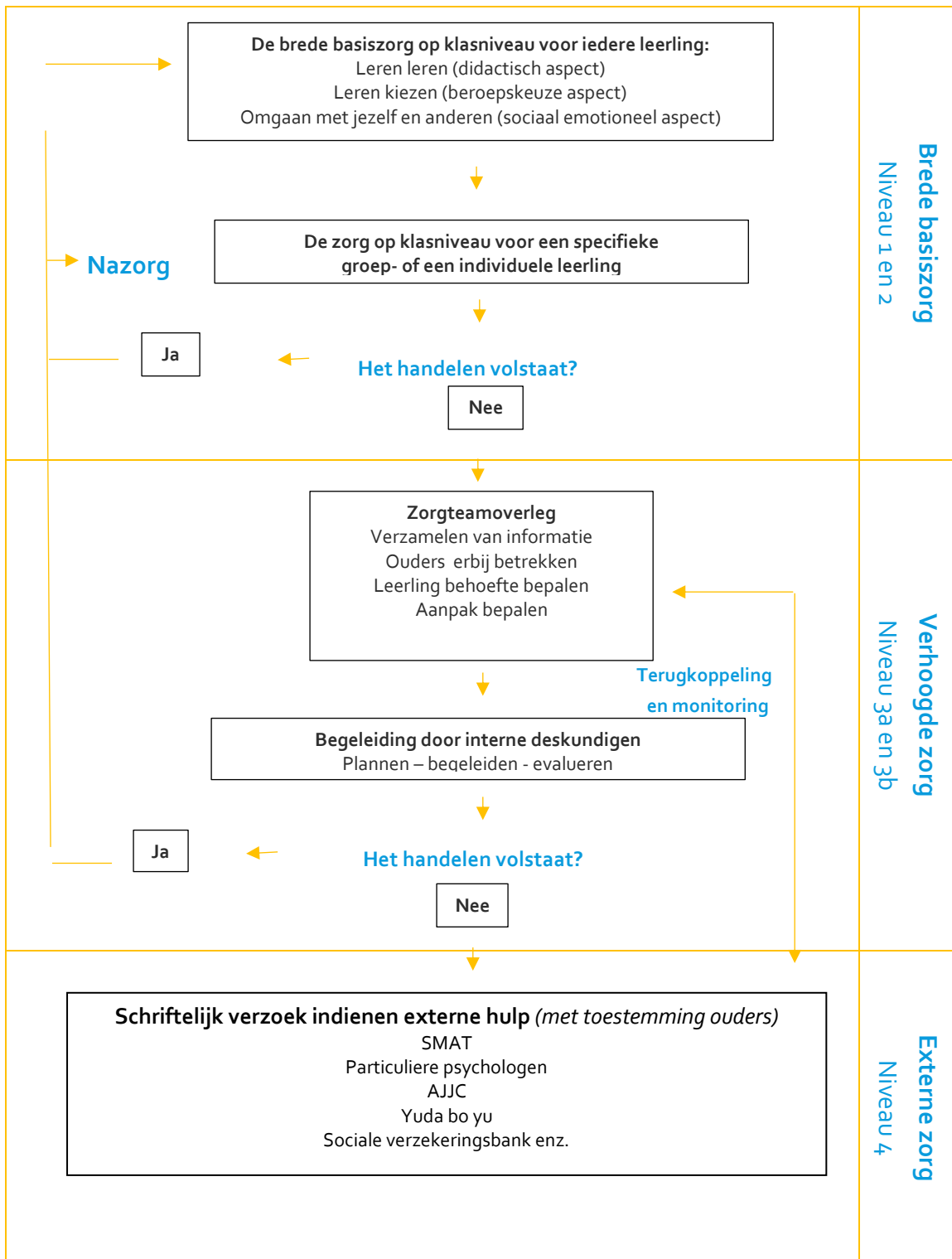
De schoolmaatschappelijke werker functioneert binnen de school als deskundige op het gebied van sociaal maatschappelijke hulpzending, de schakel tussen de school, ouders en jeugdhulpverlening. Wanneer de begeleiding van een leerling niet meer intern door onze leerlingbegeleiders behandeld kan worden, wordt de leerling meestal doorverwezen naar de schoolmaatschappelijke werker.

Leerling besprekingen

Elke periode wordt er met alle docenten samen een leerlingbespreking gehouden, waarin het zorgteam en mentoren relevante informatie delen aan de lesgevende docenten omtrent zorgleerlingen. De informatie die in deze besprekingen gedeeld wordt is alleen beperkt tot wat een docent moet weten om een leerling de juiste begeleiding te geven binnen de lessen. Vertrouwelijke informatie welke aan het zorgteam doorgegeven is door leerlingen of ouders wordt NIET medegedeeld aan docenten tenzij een ouder hier uitdrukkelijk om gevraagd heeft of toestemming voor gegeven heeft.

Aanmelding bij het zorgteam

Samengevat is hieronder het zorgcontinuüm in een schematisch stappenplan weergegeven en geeft aan volgens welke chronologische stappen de verlenende zorg binnen onze school doorlopen wordt.



5. Schoolreglement

Algemene uitgangspunten:

1. Binnen de school gelden dezelfde wetten als buiten de school.
2. Bij inschrijving van een leerling wordt er van ouders/verzorgers verwacht dat zij akkoord gaan met de hieronder genoemde voorschriften en sancties van het schoolreglement.
3. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor diefstal van geld, sieraden of andere waardevolle eigendommen van de leerling, iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen spullen.
4. De afdeling O&V (Orde & Veiligheid) ziet er namens de schoolleiding op toe dat de leerlingen zich aan het schoolreglement houden.
5. Over alles wat niet expliciet in het schoolreglement staat, beslist de schoolleiding.

Waarden bij ons op ASCP:

1. **Verantwoordelijkheid**
2. **Veiligheid**
3. **Geloof**
4. **Respect**
5. **Liefde**

Bijlage A : Richtlijnen

Ad 1: Uiterlijke verzorging

1. Een schoon uniform.
2. Een goede lichaamshygiëne (gebruik o.a. regelmatig deodorant gedurende de dag).
3. De haren zijn schoon, gekamd, netjes en in de natuurlijke haarkleur. De haren van de jongens zijn maximaal 3 cm lang (Pijpenkrullen en alle soorten vlechten, draaitechnieken, grote afro etc. zijn niet toegestaan bij jongens).
4. Gekleurd haar of geschoren strepen/figuren in het haar of wenkbrauw is niet toegestaan.
5. Bandana's, mutsen, petten of andere hoofdbedekkingen zijn niet toegestaan.

6. Schone, korte nagels zonder versieringen (nepnagels zijn verboden).
7. Make-up is niet toegestaan.
8. Meisjes mogen één paar oorbellen (alleen op de gangbare plek in de oorlel) dragen. De oorbellen mogen niet groter dan een gulden zijn.
9. Jongens mogen geen oorbellen dragen. Een ketting dragen zij onder hun poloshirt.
10. Tattoo en piercing zijn niet toegestaan (geen doorzichtige knopjes, touwtjes of andere voorwerpen).
11. De leerlingen dienen zich te houden aan de bijzondere regels die een schoolafdeling heeft ter bevordering van de veiligheid en/of hygiëne.

Schooluniform bestaat uit;

1. Het poloshirt behorend bij het leerjaar/de sector waarin je lessen volgt.
2. Donker blauwe of zwarte broek met een riem (broek zonder bleekplekken, figuren, franjes, scheuren, geen joggingsbroek/trainingsbroek, legging)
3. Geen opgerolde broekspijpen(broekspijpen dienen tot over de enkels te komen)
4. Afgezakte broeken zijn niet toegestaan.
5. Gesloten schoenen of ketsen (gymschoenen) met sokken. Slippers (slòf), sandalen, ballerina's of schoenen met hoge hakken zijn niet toegestaan.
6. Voor de gymnastiek lessen ben je verplicht je school-gymuniform en gymschoenen + sokken te dragen. (Geen toegang tot school met gymuniform aan)
7. Indien een leerling graag een jacket over zijn/haar uniform wil dragen, staan wij dit alleen toe indien het een ASCP school jacket is met ons logo erop. Het is niet toegestaan om een eigen jacket te dragen op school. Onze uniformen leverancier verkoopt de ASCP school jackets in 3 kleuren; lichtgrijs, donkerblauw of roze. De leerlingen mogen deze jacket binnen en buiten de klas dragen. Tijdens schoolactiviteiten buiten (of tijdens gymles buiten), mogen leerlingen een ASCP pet dragen welke verkrijgbaar is bij onze uniformen leverancier.

Ad 1: Verantwoordelijkheid eigen gedrag

1. Het eerste lesuur: De leerling moet bij de eerste bel (7.25 uur) de klas binnen komen. Bij de tweede bel (7.30 uur), horen alle leerlingen op hun plaats te zitten en de ochtend met gebed te beginnen. Om 7.25 uur gaat de poort dicht en de leerlingen die te laat zijn, mogen pas om 7.40 uur het schoolterrein betreden. Twee maal te laat is een strafmiddag.
2. Iedere leerling is verplicht deel te nemen aan de lessen die staan vermeld in het rooster, dus ook aan de gymles.
3. Wanneer de leerling een toets gemist heeft door geoorloofd verzuim, dient de leerling zich de op het centraal inhaalmoment te melden bij het inhaallokaal. Gemiste toetsen kunnen daar ingehaald worden.

4. Ongeoorloofd verzuim kan binnen of buiten de school plaatsvinden.
Onder ongeoorloofd verzuim valt het niet deelnemen aan de lessen en verplichte schoolactiviteiten zonder een daarvoor geldige reden te kunnen overleggen.
5. De leerling doet actief mee tijdens de les en volgt de instructies van de docent op.
6. Als de leerling zijn / haar materiaal niet in orde heeft in de les, beslist de docent welke sanctie de leerling daarvoor krijgt.
7. Wanneer je van leslokaal wisselt moet je dit snel en rustig doen zonder geschreeuw of gegil. Er zijn andere leerlingen die op dat moment wel les hebben.
8. Als je een vrij lesuur hebt, zit je op een plaats die daarvoor bestemd is. Je zit rustig zonder te schreeuwen, gillen of rennen. Heen en weer lopen is ook niet toegestaan.
9. In de pauze is het mogelijk iets te eten en drinken te kopen in de schoolkantine. Het is echter altijd goedkoper brood en evt. drank in een thermosfles van thuis mee te nemen. Leerlingen mogen niet buiten school eten en drinken gaan kopen. De school is niet verantwoordelijk voor evt. ziektes, opgelopen door het eten van levenswaar, gekocht bij deze verkopers.
10. Indien je echter een ander, met opzet, enig letsel toebrengt, dan moet jij (je ouder/verzorger) zelf de kosten voor die ander en eventueel voor jezelf betalen!
11. Ben je zonder toestemming, bij aankomst op school, buiten het schoolterrein gebleven of op een ander moment bij vertrek naar huis (bv. bij de snack op de hoek van de straat) buiten blijven hangen, dan is dat je eigen verantwoordelijkheid.

Ad 2: Veiligheid

1. Leerlingen mogen geen buitenstaanders meenemen voor de school of op het schoolterrein.
2. Leerlingen mogen zich niet ophouden bij de hekken en in de poort.
3. Leerlingen mogen geen wapens en vuurwerk bij zich dragen.
4. Leerlingen mogen op het schoolterrein niet stoeien, rennen of elkaar aanraken (omhelzen, kussen, op elkaars schoot zitten enz.)
5. (zak)Messen en aanstekers zijn verboden om bij je te dragen of in je tas te hebben.
6. Leerlingen mogen de veiligheid van elkaar en anderen niet in gevaar brengen.
7. Er mag niet gefietst worden (of andere vervoermiddelen gebruikt worden) op het schoolterrein.
8. Er mag geen enkel balspel op het plein gespeeld worden zonder toezicht van een docent.
9. Het is verboden de gebouwen, terreinen en materialen van de school te vervuilen of te vernielen.
10. De leerling is verantwoordelijk om afval te deponeren in de daarvoor bestemde containers.
11. De leerling is verantwoordelijk voor een goede afhandeling van de boeken en materialen die hem/haar door de school ter beschikking zijn gesteld.
12. Tijdens de pauze of bij afwezigheid van een docent mogen de leerlingen niet binnen de lokalen zijn.

13. Het is niet mogelijk om bij de administratie geld te lenen. Zorg dat je altijd, minstens geld voor het betalen van een bus of het bellen, bij je hebt. Je wordt aangeraden je geld en tas altijd bij je te houden. Laat je geld of waardevolle bezittingen niet in je tas achter.
14. Indien je echter een ander, met opzet, enig letsel toebrengt, dan moet jij (je ouder/verzorger) zelf de kosten voor die ander en eventueel voor jezelf betalen!
15. Ben je zonder toestemming, bij aankomst op school, buiten het schoolterrein gebleven of op een ander moment bij vertrek naar huis (bv. bij de snack op de hoek van de straat) buiten blijven hangen, dan is dat je eigen verantwoordelijkheid.
16. Via de school is de leerling verzekerd tot een bedrag van fl. 500,00. D.w.z. dat kosten voortkomend uit een ongeval op school, door de verzekeringsmaatschappij gedekt worden.

Ad 3: Geloof

1. De leerling is verplicht actief deel te nemen aan de godsdienstlessen.
2. De leerling is verplicht aanwezig te zijn bij alle protestant christelijke feestdagen.
3. De leerling is verplicht aanwezig te zijn bij de maandopeningen.
4. De leerling is verplicht deel te nemen aan de dagopening.
5. De bijbel is een belangrijke bron voor ons geloof. Wij verwachten dat de leerlingen respectvol omgaan met de bijbel die zij van school ontvangen.

Ad 4: Respectvol gedrag

1. Het is zonder toestemming van een docent niet toegestaan om te eten, (kauwgom) te kauwen en te drinken in de klas en tijdens de lessen.
2. Het gebruik van geluidsapparatuur in de klas of op het schoolterrein is niet toegestaan.
Mobiele telefoons mogen tijdens de les alleen gebruikt worden als de docent daar toestemming voor geeft.
Het gebruik van mobiele telefoons, spelcomputers, geluidsapparatuur, earpieces en andere gelijkwaardige artikelen is op het schoolterrein niet toegestaan. Neem je een dergelijk apparaat/voorwerp toch mee naar school, dan gebeurt dit op eigen risico. **WE MOGEN HET NIET ZIEN EN NIET HOREN.**
3. Smartwatches/smartglasses mogen niet gedragen worden tijdens de lessen en zeker niet tijdens toetsen.
4. Het is niet toegestaan om zonnebrillen, nepbrillen (zonder sterkte glazen), hoofddeksele of andere hoofdbedekkingen te dragen op school. Opvallende of ongepaste sierraden en versieringen zijn niet toegestaan. Kettingen worden onder het poloshirt gedragen.
5. Tijdens toetsen volgt de leerling de instructies van de docent op.
6. Gedraag je op- en buiten het schoolterrein. Je wordt verzocht respect voor jezelf en anderen te tonen. Dit komt jezelf ten goede! (gebruik geen onbeschofte taal, ga niet vechten, zoenen en vrijen. Je zit niet aan of op andere leerlingen. Je respecteert jezelf niet. Een ander zal je daardoor zeker ook niet respecteren).

Natuurlijk kun je buiten het schoolterrein en op straat doen wat je zelf wilt, maar houdt er rekening mee dat, indien je je in de nabijheid van de school misdraagt, de school hiertegen kan optreden. In verband met overlast gelieve **niet** op het terrein van **Omni** te wachten op ouders.

Ad 5: Hulpvaardige houding

1. Als de docent niet op tijd bij de klas is, mag de klassen oudste informatie bij de secretaresse gaan vragen.
2. Zorg goed voor de spullen die door de school verstrekt worden.
3. Op school zijn wij verantwoordelijk voor de veiligheid van elkaar. Als je ziet / weet dat een ander gepest wordt, ga je dat melden bij O&V.
4. Als een leerling ziet dat er bij een andere leerling schade (fysiek, geestelijk of materieel) aangebracht wordt en de leerling gaat filmen, is deze leerling medeplichtig.

Bijlage B: Procedure

Ad 1: Uiterlijke verzorging

1. De leerlingen horen tijdens de lessen en bij schoolactiviteiten gekleed te zijn in het schooluniform dat voldoet aan de regels zoals hieronder aangegeven. Deze regel geldt ook voor gym. Het gymuniform is verplicht!
2. Indien je uniform of uiterlijke verzorging niet in orde is, word je niet toegelaten tot de lessen totdat het in orde is conform de schoolregels. Dit kan ook gebeuren, indien een ouder/verzorger, ondanks herhaaldelijk verzoek om een persoonlijk gesprek, vooral na slecht gedrag van de leerling, niet reageert.
3. Piercings worden in beslag genomen en moeten door ouders opgehaald worden.

Ad 1: Verantwoordelijkheid eigen gedrag

1. Alle schade of vervuiling opzettelijk door een leerling aan gebouwen, meubels, leermiddelen, eigendommen van anderen en dergelijke aangebracht, zal worden verhaald op de wettelijke vertegenwoordigers van de desbetreffende leerling.
2. De leerlingen die laat zijn, krijgen een stempel in hun agenda van de conciërge en kunnen daarmee de klas betreden. De leerlingen die zonder geldige reden te laat zijn, krijgen een strafmiddag. De strafmiddagen duren 45 min. per keer en zijn op woensdag en vrijdag.
3. De leerlingen die laat zijn na leswisseling of pauze: De docent mag zelf een passende maatregel aan de leerling geven. Daarnaast wordt het te laat komen genoteerd in SOM. Bij meer dan een lesuur te laat zonder bericht, zullen ouders gebeld worden.
4. Alleen met het lesuitval briefje hebben leerlingen toestemming om de school eerder te verlaten. Leerlingen mogen tevens gratis naar huis bellen om eerder opgehaald te worden.

5. Een leerling die tijdens de les ziek wordt, mag alleen na toestemming, door middel van de gele ziektebrief naar huis. Deze ziektebrief zit standaard in hun eigen agenda. De leerling moet deze brief bij de secretaresse laten invullen en ondertekenen. De secretaresse belt naar de ouder/verzorger om door te geven dat de leerling ziek is en opgehaald moet worden.
6. Is een leerling door ziekte of overmacht verhinderd naar school te komen, dan moet deze afwezigheid door de ouder/verzorger schriftelijk worden bevestigd met het gele betermelding briefje (achterkant van de gele ziektebrief). Deze brief moet de eerste dag van terugkeer op school worden ingeleverd bij de administratie.
7. Is er een geldige reden waarom de leerling niet aan de gymles kan deelnemen, dan dient deze een briefje met handtekening van ouders bij de gymdocent of het zorgkantoor in te leveren. Het vergeten zijn van gymkleding is geen geldige reden. Een verzoek voor vrijstelling van de lessen lichamelijke oefening moet schriftelijk worden ingediend bij de directie met overlegging van een medische verklaring. Desbetreffende leerlingen krijgen een vervangende opdracht om te doen.
8. Een verzoek voor vrijstelling voor 1 tot maximaal 5 dagen (verlof) moet schriftelijk worden ingediend bij de secretaresse via een formulier. De procedure en voorwaarden hiervoor kunt u vinden op onze website en in onze schoolgids onder het kopje "verlof leerlingen onder schooltijd".
9. Wanneer de leerling zich niet meldt/zich vergeet te melden krijgt de leerling het cijfer 1 voor de gemiste toets(en) en verliest de leerling het recht op inhalen. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van toetsen.

Ongeoorloofd verzuim:

10. In geval van ongeoorloofd verzuim (spijbelen) buiten het schoolterrein, zal de leerling na terugkeer op school een schorsing van 1 dag ontvangen.
11. Wanneer een leerling langer dan een week, zonder tegenbericht, van school is, zal er een leerplichtmelding plaatsvinden.
12. Bij verwijdering uit de les dient de leerling zich te melden bij Orde & Veiligheid. Het voorval wordt in SOM genoteerd. Aan het eind van de les ga je als dit nodig is naar je docent om het voorval te bespreken.
13. Bij verwijdering uit de les heeft de leerling standaard een strafmiddag. Hier is geen discussie over mogelijk.
14. Er zijn leerlingen, die 's morgens, voor de aanvang van de lessen of na schooltijd, buiten blijven rondhangen. Dit gaat jammer genoeg vaak gepaard met veel herrie en het gebruik van minder nette woorden. De ingang van winkels (vooral **Omni**), bedrijven en poorten van woonhuizen worden geblokkeerd. Hoewel het om een kleine groep leerlingen gaat, bezorgt dit de school en overige ASCP leerlingen, een slechte naam. Eenieder wordt verzocht eraan mee te werken, dat de school en de buurt rustig en schoon zijn en blijven.
15. Ouder/verzorger, u wordt verzocht uw dochter/zoon tijdig op te halen. Het personeel dat na schooltijd in de school aanwezig is, kan geen toezicht blijven houden op rondhangende leerlingen. Het rondhangen in de school, kan leiden tot het uithalen van kattenkwaad en is daarom ook niet toegestaan.
16. Wanneer een leerling zich niet houdt aan de schoolregels, ontvangt de ouder/verzorger hierover eerst een telefonische en /of schriftelijke melding. De leerling krijgt een strafmiddag of strafwerk behorende bij deze melding.
 - a. Bij steeds terugkerende overtredingen, ontvangt de leerling een schriftelijke waarschuwing.
 - b. Ouder/verzorger wordt telefonisch op de hoogte gesteld van de waarschuwing.

- c. De ouder/verzorger dient de waarschuwing te ondertekenen en mee terug te geven op de eerstvolgende schooldag.
 - d. De leerling krijgt een time-out, een strafmiddag of strafwerk behorende bij deze melding.
 - e. Bij het krijgen van een time-out maakt de leerling gedurende de dag al het schoolwerk in het lokaal van de mentor of docent die daarvoor aangewezen wordt. Na twee maal een time-out te hebben gekregen, volgt een schorsing.
1. Schorsing:
 - a. Na drie schriftelijke waarschuwingen, ongeacht de reden, volgt een schorsing.
 - b. De ouder/verzorger wordt telefonisch verzocht naar school te komen en de ouder/verzorger krijgt ter plekke te horen dat de leerling geschorst is. De ouder tekent de schorsingsbrief of kan binnen 4 uur bezwaar tegen de schorsing indienen. Hierna gaat de leerling met ouder/verzorger naar huis.
 - c. De leerling wordt na de periode van schorsing weer toegelaten in de school.
 - d. Indien het Zorgteam in overleg met de directie het nodig acht, worden er aanvullende afspraken vastgelegd om herhaling van het gedrag te voorkomen.
 - e. Na drie schorsingen, ongeacht de reden, volgt verwijdering van school. Dit, na de verantwoordelijke persoon te hebben gehoord, in overleg met het Bestuur, na overleg met de Inspectie.
 - f. Bij vechtpartijen of het filmen ervan, worden alle partijen geschorst of een time-out ongeacht wie er begonnen is. Indien de ene partij geslagen, geduwd, gemept, geschopt etc. wordt en hij/zij slaat niet terug, krijgt alleen degene die geslagen, geduwd, gemept, geschopt etc. heeft schorsing. Dit geldt ook bij stoeien of andere manieren van aanraken van medeleerlingen die niet toegestaan zijn.
 - g. Bij spijbelen binnen het schoolterrein krijgt de leerling een time-out. Bij spijbelen buiten het schoolterrein krijgt de leerling een schorsing.
17. Uitschrijven van een leerling dient schriftelijk, ondertekend door de verantwoordelijke persoon, of door een ouder/verzorger persoonlijk, te geschieden na een persoonlijk gesprek met een directielid.
- Het uitschrijfbewijs wordt overhandigd zodra de leerling ook zijn/haar boeken ingeleverd heeft.

Ad 2: veiligheid

1. Bij verdenking van overtreding van het wetboek van strafrecht kunnen leerlingen in het bijzijn van een directielid worden gevisiteerd (controleren van zakken, tassen e.d.).
2. Alleen met het lesuitval briefje hebben leerlingen toestemming om de school eerder te verlaten. Leerlingen mogen tevens gratis naar huis bellen om eerder opgehaald te worden.
3. Indien je iets op school overkomt in bv. de gymnastiekles, een praktijkles of in de pauze, dan moet je dit direct tegen de gymdocent zeggen. Het is heel belangrijk te weten waar, hoe laat en hoe een ongeluk gebeurd is en wat er precies gebeurd is. Dit moet vermeld worden in het briefje van verzekeringsmaatschappij aan de huisarts, poli en/of apotheker.

Ad 3: Geloof

1. Als de leerling , op welke manier dan ook, geen respect toont voor het geloof zal deze een schriftelijke waarschuwing ontvangen.

Ad 4: Respectvol gedrag

1. Wanneer de leerling tijdens de toets afkijkt, hiertoe een poging doet (naar oordeel van de docent) of onrust veroorzaakt op wat voor manier dan ook, wordt de leerling uit de les gestuurd en krijgt de leerling het cijfer 1 voor de toets.
2. Tijdens de toets weken (GP/SE) geldt het toets reglement welke te vinden is in de schoolgids in bijlage 1.
3. Wordt een telefoon of ander device dat niet toegestaan is, je afgenomen omdat je je niet aan de schoolregels houdt, dan wordt het afgegeven aan het zorgkantoor. De eerste keer komt er een waarschuwing in SOM. Bij de tweede keer wordt een telefoon of ander device dat niet toegestaan is, je afgenomen omdat je je weer niet aan de schoolregels houdt, dan wordt het de hele week bij de poort aan een zorgteamlid afgegeven en kan je, wanneer je naar huis gaat, het device weer bij het zorgkantoor ophalen

Wanneer er een apparaat voor de derde keer in een schooljaar van de leerling wordt ingenomen, mag het voor de rest van het schooljaar niet meegenomen worden. De school is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies en schade, om welke reden dan ook.

Ouders, die hun kind dringend moeten bereiken, kunnen dit via de administratie doen. Leerlingen, die dringend een ouder/verzorger moeten bereiken, kunnen via de administratie, tegen betaling, bellen. Indien er naar een portable gebeld wordt, moet je f. 1,00 betalen, anders f. 0,50.

Ad 5: Hulpvaardige houding

1. Wanneer een docent afwezig is, wordt de naam van deze docent genoteerd op het bord in de vitrine bij de ingang van de school. De klassenoudste krijgt van de secretaresse te horen of de klas eerder uit is of dat er lessen verschoven kunnen worden, zodat de klas eerder uit is. Wanneer dit het geval is, ontvangt de klassenoudste lesuitval briefjes, welke uitgedeeld worden aan alle leerlingen uit de klas.
2. Wanneer een docent niet in de les verschijnt, loopt de klassenoudste naar de secretaresse toe om informatie te vragen. De rest van de klas wacht rustig onder de overdekte totdat de klassenoudste terug is met verdere informatie.
3. Elke leerling ontvangt aan het begin van elk schooljaar een schoolverklaring. Wij raden ouders/verzorgers aan om deze zelf te kopiëren en het origineel te bewaren. De kopieën kunt u gebruiken om in te leveren bij instanties die daar naar vragen. Indien u de originele schoolverklaring kwijt bent of heeft weggeven, kunt u een nieuwe schoolverklaring opvragen bij de secretaresse tegen een betaling van Ang 5,-.
4. Bij wijzigingen van adres en/of telefoonnummers dient de school direct hiervan schriftelijk in kennis gesteld te worden.

6. Overgangsnormen

Berekening rapportcijfers

P₁ = periode 1, P₂ = periode 2, P₃ = periode 3

Eerste periode :
$$\frac{\text{Alle toetsen van } P_1 \times \text{de wegingsfactor}}{\text{Het totaal van de wegingsfactoren}}$$

Tweede periode:
$$\frac{\text{Alle toetsen van } P_1+P_2 \times \text{de wegingsfactor}}{\text{Het totaal van de wegingsfactoren}}$$

Derde periode:
$$\frac{\text{Alle toetsen van } P_1+P_2+P_3 \times \text{de wegingsfactor}}{\text{Het totaal van de wegingsfactoren}}$$

Voor de eindcijfers worden de cijfers van de derde periode afgerond op een geheel getal. De eindcijfers zijn bepalend voor de overgang.

Het afronden van cijfers geschiedt als volgt:

Tussenrapportages op 1 decimaal (= 1 cijfer achter de komma).

Vb: 7.483 7.5 (dit cijfer wordt op het rapport vermeld)

7.448 7.4 (dit cijfer wordt op het rapport vermeld)

AFRONDEN op het VSBO. De leerling kan eventueel ook verwezen worden naar het HAVO overgangscijfers

Vb: 7.49.....7 (dit cijfer wordt als eindcijfer op het rapport vermeld)

7.50.....8 (dit cijfer wordt als eindcijfer op het rapport vermeld)

Er vindt geen dubbele afronding plaats. Dit is het afronden van een cijfer dat al afgerond is!

Vb: 7,498 = 7,5 = 8 is onjuist!! Dit moet zijn bij afronding op een heel cijfer 7,498 = 7,4 = 7

Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2

Voor de overgang van het 1e naar het 2e leerjaar (VSBO) basisvorming gelden de volgende regels:

A. Een leerling is bevorderd naar het volgende leerjaar indien de leerling:

- Voor maximaal 4 vakken een onvoldoende heeft,
- Voor geen van de vakken een eindcijfers heeft lager dan een drie (3),
- Maximaal 6 verliespunten heeft,
- Voor de vakken Nederlands, Engels, Papiamentu en wiskunde maximaal 3 verliespunten heeft.

B. Een leerling is bespreekgeval indien de leerling:

- Voor 5 vakken een onvoldoende heeft,
- Voor één vak een eindcijfer heeft lager dan een drie (3).

C. Naar een lager niveau:

Een leerling die niet voldoet aan de bevorderingsnormen op het eigen niveau stroomt door naar een klas in volgende leerjaar op een lager niveau.

D. Doubleren:

Een leerling kan alleen doubleren als sprake is van bijzondere omstandigheden. Een beslissing wordt genomen door de directie op advies van interne begeleider en gehoord hebbende de lesgevende docenten.

E. Toelatingsnormen voor verwijzing naar een hoger niveau (naar HAVO of naar TKL):

- Een gemiddelde van de cijfers van minimaal 7,5.
- Voor verwijzing naar het HAVO geldt aanvullend dat voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 22,5 punten totaal en voor elk van deze vakken $\geq 7,5$ behaald moet zijn.
- Voor verwijzing naar het TKL geldt aanvullend dat voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 21 punten totaal en voor elk van deze vakken $\geq 7,0$ behaald moet zijn.
- Bekrachtiging door de lerarenvergadering.

Overgangsnormen van leerjaar 2 naar leerjaar 3

Voor de overgang van het 2e naar het 3e leerjaar (VSBO) gelden de volgende regels:

TECHNIEK	ZORG & WELZIJN	ECONOMIE
Algemene vakken (gemeenschappelijk deel)		
Nederlands, Engels, Papiamentu, Combinatiecijfer*	Nederlands, Engels, Papiamentu, Combinatiecijfer*	Nederlands, Engels, Papiamentu, Combinatiecijfer*
Sectorvakken		
<i>Natuurkunde</i> , wiskunde	<i>Biologie</i> , Wiskunde/M&M (Ak+Gs)	<i>Ec. Verzorging</i> , Wiskunde/Spaans
Sectorondersteunende vakken		
Techniek (tijdens projectles)	Verzorging (tijdens projectles)	Informatica

*Het combinatiecijfer is het op een geheel cijfer afgerond gemiddelde van de op een geheel afgeronde eindcijfers voor de vakken waarvoor de leerling een eindcijfer heeft en die niet als apart tellend vak voor de overgang opgenomen zijn.

Voor de punten A en B wordt eerst gekeken welke sector de leerling wil kiezen. De normen die bij A en B vermeld staan gelden dan voor de vakken in de kolom van de betreffende sector!

A. Een leerling is bevorderd naar het volgende leerjaar indien de leerling voor:

- Alle vakken voldoende (6 of meer) heeft,
- Één vak een vijf (1x5) en totaal minimaal 41 punten heeft,
- Twee vakken een vijf of voor één vak een vier (2x5 of 1x4) heeft en totaal minimaal 41 punten heeft, waarvan maximaal één vijf in het gemeenschappelijk deel en één vijf in het sector deel en het sector ondersteunend deel,
- Bij keuze voor de sector techniek een voldoende (6 of meer) heeft voor het vak wiskunde,
- De vakken welke zijn opgenomen in het combinatiecijfer maximaal 3 vakken onvoldoende vakken heeft, waarvan geen van de vakken een eindcijfer heeft lager dan een drie (3).

B. Een leerling is bespreekgeval indien de leerling voor:

- Twee vakken een vijf of voor één vak een vijf en voor één vak een vier (2x5 of 1x4) heeft en totaal minimaal 40 punten heeft, waarvan maximaal één vijf in het gemeenschappelijk deel en één vijf in het sector deel,
- Één vak een drie (1x3) en totaal minimaal 40 punten heeft.

C. Een leerling die niet voldoet aan de toelatingsnormen van de eigen leerweg kan:

- Doubleren (Een leerling mag niet 2x doubleren in het hetzelfde leerjaar of doubleren in 2 opeenvolgende leerjaren)
- Doorstromen naar een lagere leerweg (TKL>PKL of PKL>PBL), naar keuze van de leerling en zijn/haar ouders. Deze keuze vindt plaats na overleg met de school.

D. Toelatingsnormen voor verwijzing naar een hogere leerweg (TKL>HAVO, PKL>TKL of PBL>PKL):

- Een gemiddelde van de cijfers van minimaal 7,5.
- Voor TKL >HAVO geldt aanvullend dat voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 22,5 punten totaal en voor elk van deze vakken $\geq 7,5$ behaald moet zijn.

- Voor PKL>TKL of PBL>PKL geldt aanvullend dat voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 21 punten totaal en voor elk van deze vakken $\geq 7,0$ behaald moet zijn.
- Bekrachtiging door de lerarenvergadering.

E. Normen voor TKL leerlingen voor de keuze van een 7e examenvak

(Dit is een vereiste voor mogelijke doorstroom naar het havo na afronding van het VSBO).

Om in de TKL-leerweg een extra 7e examenvak te mogen kiezen, moet de leerling aan de volgende voorwaarden voldoen. Zonder dit extra 7e vak is doorstroom naar het havo na het behalen van het vsbo TKL diploma niet mogelijk.

- Het totaal aantal punten voor de sectorvakken is minimaal 13, waarbij voor elk van de vakken minimaal een 6 behaald is.
- Het totaal aantal punten voor de vakken Nederlands en Engels is minimaal 13, waarbij voor elk van de vakken minimaal een 6 behaald is.
- Het gekozen vak moet een mogelijkheid bieden voor doorstroom naar het havo.
- De leerling ondertekent een verklaring waarin hij/zij verklaart het 7e vak bewust te kiezen en zich ervoor in te zetten voor alle vakken een zo goed mogelijk resultaat te behalen.
- Indien een leerling voor punt 1 of 2 maximaal één punt tekort komt op één van de vakken is deze leerling bespreekgeval voor keuze van een extra 7e examenvak.

Overgangsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4

Voor de overgang van het 3e naar het 4e leerjaar (VSBO) gelden de volgende regels:

A. Een leerling is bevorderd naar het volgende leerjaar indien de leerling:

- Voor alle examenvakken het eindcijfer zes (6) of hoger heeft behaald.
- Voor ten hoogste één van de examenvakken het eindcijfer vijf (5) heeft behaald en voor de overige examenvakken een zes (6) of hoger,
- Voor ten hoogste één van de examenvakken het eindcijfer vier (4) heeft behaald en voor de overige vakken examenvakken een zes (6) of hoger waarvan ten minste één zeven(7) of hoger, of
- Voor twee van de examenvakken, waarvan ten hoogste één behorend tot het sectordeel, het eindcijfer vijf (5) heeft behaald en voor de overige examenvakken een zes (6) of hoger waarvan tenminste één zeven (7) of hoger.

B. Een leerling is bespreekgeval indien:

- De leerling door de Zorg ingebracht wordt wegens bijzondere omstandigheden.

C. Een leerling die niet voldoet aan de overgangsnormen kan:

- Doubleren (Een leerling mag niet 2x doubleren in het hetzelfde leerjaar of doubleren in 2 opeenvolgende leerjaren) Een leerling die de TKL+ -stream volgt, kan niet doubleren in de klas 3 TKL+ -stream.!!!
- Doorstromen naar een lagere leerweg (TKL>PKL of PKL>PBL), naar keuze van de leerling en zijn/haar ouders. Deze keuze vindt plaats na overleg met de school.

D. Normen voor TKL leerlingen voor een 7e examenvak

(Dit is een vereiste voor mogelijke doorstroom naar het havo na afronding van het VSBO).

Leerlingen die in klas 3 in de TKL-leerweg een 7e examenvak gevolgd hebben, moeten aan de volgende voorwaarden voldoen om dit zevende vak te behouden in de 4^e klas. Zonder dit extra 7e vak is doorstroom naar het havo na het behalen van het vsbo TKL diploma niet mogelijk.

- Het overgangsrapport van de leerling voldoet aan de gestelde normen bij punt A.
- De leerling ondertekent een verklaring waarin hij/zij verklaart het 7e vak te blijven volgen in klas 4, waarbij de leerling verklaart zich volledig in te zetten voor dit vak en het CSE van het vak naar eigen kunnen te maken.

Slagingsregeling Examenklas

De vakken worden verdeeld in centrale examenvakken (CE) en schoolexamenvakken (SE). Gedurende het gehele jaar worden er twee schoolexamencijfers gegeven. Het eerste schoolexamencijfer wordt behaald tijdens de eerste schoolexamenweek (SE1) en het tweede schoolexamencijfer wordt behaald tijdens de tweede schoolexamenweek (SE2)

Bepalen examencijfer

Het examencijfer wordt, afhankelijk van het examenvak, als volgt bepaald:

Bestaat het examen uit slechts een schriftelijk gedeelte, dan wordt het behaalde cijfer het examencijfer. Bestaat het examen uit een schriftelijk- en een praktisch gedeelte, dan vormt het gemiddelde van de behaalde cijfers voor deze twee onderdelen het examencijfer.

HET EINDCIJFER wordt als volgt bepaald:

Voor TKL/PKL

$$\frac{1X \text{ SE-CIJFER} + 1X \text{ EXAMENCIJFER}}{2} = \text{EINDCIJFER}$$

Voor PBL

$$\frac{2X \text{ SE-CIJFER} + 1X \text{ EXAMENCIJFER}}{3} = \text{EINDCIJFER}$$

Combinatiecijfer

Voor het combinatiecijfer geldt dat de eindcijfers van de vakken mm1, lo, en cav worden afgerond op een geheel getal als eindcijfer. Hierna wordt het gemiddelde berekend van deze cijfers en afgerond tot een geheel getal. Dit laatste is het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer telt mee in de slagingsregeling.

Centraal examenvakken TKL/PKL/PBL

Het eerste SE-cijfer is het gemiddelde van alle toetsen uit periode 1 en het eerste schoolexamencijfer.

Het tweede SE-cijfer is het gemiddelde van alle toetsen uit periode 1, periode 2 en het tweede schoolexamencijfer.

Het derde SE-cijfer is het gemiddelde van ALLE behaalde cijfers voor gemaakte proefwerken, opdrachten enz. gedurende het gehele schooljaar inclusief SE1 en SE2 toetsen.

Het SE-gemiddelde TKL/PKL/PBL is het doorlopend gemiddelde van alle cijfers die gedurende het schooljaar behaald zijn.

Schoolexamenvakken TKL/PKL/PBL

Voor de schoolexamenvakken (vakken waarvoor geen centraal examen gemaakt wordt) geldt dat het rapportcijfer het doorlopend gemiddelde is van de tot dat moment gemaakte toetsen.

Herkansingsregeling

- Een leerling krijgt per SE periode in totaal voor één vak een herkansing om het SE-eindcijfer te verbeteren. Dit betekent 2 herkansingen voor SE's in het examenjaar. Eén herkansing voor SE₁ en één herkansing voor SE₂.
- Een leerling mag zelf bepalen welk vak hij wil herkansen. Alleen voor de vakken die met een centraal examen worden afgesloten wordt een herkansing aangeboden.
- De herkansing vindt plaats in de periode na het betreffende schoolexamen.
- Het hoogste cijfer telt. Dit betekent dat het maken van een herkansing niet kan leiden tot een lager cijfer dan het oorspronkelijk behaalde cijfer.
- Voor de herkansing geldt dezelfde weging als voor het oorspronkelijke SE.
- Wanneer een leerling zich niet voor de deadline aanmeldt, vervalt het recht op een herkansing.

Om in aanmerking te komen voor de herkansingsregeling geldt een aanwezigheidsplicht van tenminste 80% van de lessen, met uitzondering van leerlingen die voor hun afwezigheid een doktersverklaring overgelegd hebben. Tevens geldt dat de leerling zich gedurende het schooljaar (dit is de periode vanaf het begin van het schooljaar tot aan de start van het ze schoolexamen) voldoende voor een vak heeft ingezet. Dit betekent concreet dat een leerling kan worden uitgesloten van de herkansing voor een bepaald vak indien de leerling gedurende het examenjaar 2 keer of meer uit de les is verwijderd vanwege storend gedrag of het niet in orde hebben van schoolspullen en/of huiswerk voor dat betreffende vak.

Slagingsregeling

(de officiële slagingsregeling staat in het Landsbesluit eindexamens VWO, HAVO en VSBO artikel 35 en 36. Als er een verschil is tussen de wet en deze tekst dan geldt de wet!)

Een leerling is geslaagd indien hij:

1. Voor alle examenvakken het eindcijfer zes (6) of hoger heeft behaald.
2. Voor ten hoogste één van de examenvakken het eindcijfer vijf (5) heeft behaald en voor de overige examenvakken een zes (6) of hoger,
3. Voor ten hoogste één van de examenvakken het eindcijfer vier (4) heeft behaald en voor de overige vakken examenvakken een zes (6) of hoger waarvan ten minste één zeven(7) of hoger, of
4. Voor twee van de examenvakken, waarvan ten hoogste één behorend tot het sectordeel, het eindcijfer vijf (5) heeft behaald en voor de overige examenvakken een zes (6) of hoger waarvan tenminste één zeven (7) of hoger, met dien verstande dat het eindcijfer voor het sectorprogramma in de PKL of de PBL voldoende dient te zijn.

Het sectorwerkstuk dient beoordeeld te zijn met "voldoende" of "goed".

Alle leerlingen hebben recht op het maken van één herexamen.

Procedure gezakte leerlingen:

Artikel 11 van de Landsverordening voortgezet onderwijs (1979, PB no. 29) bepaalt in lid 1 dat het Voortgezet secundair beroepsonderwijs na de basisvorming nog een tweejarige periode omvat. In artikel 32 lid 1 van de Landsverordening wordt bepaald dat aan de leerlingen de gelegenheid geboden moet worden om een eindexamen af te leggen. Artikel 33 bepaalt dat aan de leerlingen die geen diploma kunnen ontvangen (omdat zij het eindexamen niet met een gunstig gevolg afgelegd hebben) een verklaring wordt uitgereikt. Dit betekent dat met het afleggen van het eindexamen de opleiding op de school hoe dan ook wordt afgerond en om opnieuw een eindexamen af te kunnen leggen aan de school een leerling opnieuw dient te worden ingeschreven op de school en voor het eindexamen.

Wij zijn verplicht om aan de leerlingen die bevorderd zijn van het 3e naar het 4e leerjaar de gelegenheid te bieden om een eindexamen af te leggen. Dit betekent alle van klas 3 naar klas 4 bevorderde leerlingen bij voorrang in het examenjaar geplaatst zijn. Dit houdt ook in dat het niet vanzelfsprekend is dat leerlingen die zijn afgewezen voor het eindexamen (gezakte leerlingen) opnieuw de gelegenheid kan worden geboden om het eindexamen op het dr. Albert Schweitzer College Parera opnieuw af te leggen. Wij hanteren twee criteria voor de beslissing of een gezakte leerling opnieuw ingeschreven kan worden.

- Is er plaats in een klas van het betreffende niveau en sector.
- Heeft de leerling naar oordeel van de lesgevende docenten in het afgelopen jaar voldoende inzet en motivatie getoond om het eindexamen te halen.

Mochten meerdere leerlingen aanspraak willen maken op een plaats en het aantal plaatsen is beperkt dan zal in de docentenvergadering bepaald worden welke leerlingen de kans krijgen om het eindexamen opnieuw te mogen doen op onze school. Komt een leerling in aanmerking dan dient om de inschrijving voor het nieuwe schooljaar definitief te maken vervolgens ook aan de volgende eisen voldaan te worden.

- De ouder/verzorger dient alle documenten voor de inschrijving van een leerling in te vullen en te ondertekenen.
- Er mag geen openstaande contributie zijn voor de betreffende leerling, maar ook niet voor broertjes en/of zusjes van de leerling op één van de VPCO scholen. Pas na schriftelijk akkoord hierover van de financiële administratie van de VPCO wordt de inschrijving definitief en kan de leerling het komend schooljaar het eindexamen op het dr. Albert Schweitzer College Parera opnieuw afleggen.

Elk jaar weer hebben wij enkele ouders en leerlingen die teleurgesteld zijn, omdat ze erop gerekend hebben dat de leerling het eindexamen op onze school opnieuw kan doen of dat men zelfs van mening is dat het een verplichting is van de school om deze mogelijkheid te bieden. We willen u er daarom op wijzen dat dit niet het geval is en dat het des te belangrijker is dat de leerling alles doet wat in zijn of haar mogelijkheden ligt om in één keer het eindexamen met een gunstig gevolg af te leggen (om te slagen!).

Bijlagen

Bijlage 1- Regels tijdens het GP/SE

1. Je mag pas naar binnen als de surveillant hiertoe toestemming geeft.
2. Je gaat zitten op de plaats die de surveillant je toewijst.
3. Alle persoonlijke eigendommen die niet nodig zijn voor het GP/SE zoals telefoon, tas, boeken en dergelijke worden voor in het lokaal gezet. Er mag niets naast de tafels of stoelen staan of aan de stoelen hangen. Op de tafel mogen alleen schrijfpapier, schrijfgerei en toegestane hulpmiddelen aanwezig zijn. Je mag geen telefoon in je zak hebben ook niet als de telefoon uitstaat.
4. Je mag niet zonder toestemming opstaan van je plaats.
5. Er mag tijdens het GP/SE niet gesproken worden. Als je iets wil vragen of zeggen steek je je hand op. De surveillant komt dan naar je toe of geeft je een teken.
6. Vanaf 30 minuten na de begintijd van het GP/SE mag je niet meer deelnemen aan het GP/SE. Bel naar school, als je door omstandigheden niet op tijd kunt zijn of zorg dat je altijd telefonisch bereikbaar bent, zodat je gebeld kunt worden.
7. Je moet je antwoorden met blauwe pen schrijven.
8. Je mag geen tipex (correctievloeistof) gebruiken. Wil je iets verbeteren, dan streep je wat je fout hebt door.
9. Als je klaar bent met je GP/SE vouw je je GP/SE met alle uitwerkingen dicht en legt het omgekeerd op de hoek van je tafel. Je blijft stil op je plek zitten! Je gaat je dus niet omdraaien of geluiden/bewegingen maken die anderen storen.
10. De surveillant komt langs je tafel om het GP/SE op te halen. Je levert alles (opgaven, uitwerkingen, kladpapier zowel beschreven als leeg) in.
11. Je tekent de aanwezigheidslijst voor je aanwezigheid.
12. Terwijl je aan een GP/SE werkt kan je niet naar de wc. Wanneer je klaar bent met een GP/SE en je wil even naar de wc, steek je je vinger op en lever je het gemaakte werk in bij de surveillant, daarna mag je even naar de wc! Er mag altijd maar 1 leerling per keer naar de wc in dit geval.
13. Niemand gaat eerder naar huis! Ook niet als je al eerder klaar bent. Wanneer leerlingen en/of de hele klas eerder klaar zijn met een GP/SE, blijft iedereen rustig in het lokaal wachten op hun stoel totdat de aangegeven tijd van het GP/SE voorbij is.
14. Wanneer je naar huis gaat of naar de wc gaat, ben je stil en loop je direct door, er zijn nog andere klassen bezig met hun GP/SE!
15. De Zorg zal passende maatregelen nemen indien je in wat voor vorm dan ook overlast veroorzaakt voor andere leerlingen tijdens hun GP/SE.

We wensen iedereen tot slot heel veel succes met hun toetsen!

Bijlage 2 -Alcohol en drugsbeleid VPCO

We leven in een samenleving waarin alcohol en drugs gemakkelijk verkrijgbaar zijn.

Onze scholen zijn een afspiegeling van de maatschappij. Daarom is het goed mogelijk dat ook onder onze leerlingen sprake is van drank- en drugsgebruik. Voor ons is dit aanleiding geweest om voor de VO-scholen gezamenlijk beleid op te stellen.

In lijn van het eiland brede veiligheidsreglement (zie website VPCO) hebben de VO-scholen gezamenlijk het volgende afgesproken:

Preventie drugs- en alcoholgebruik

In het kader van preventie zal de school, ondersteund door Fundashon Maneho di Adikshon (FMA), voorlichtingsbijeenkomsten organiseren en in gesprek gaan met jongeren over hun belevingen ten aanzien van dit onderwerp.

Er kunnen tassencontroles plaatsvinden op school en bij aanvang van een excursie, al dan niet onder toezicht van de politie.

Maatregelen

Meldingen van het betrappen met of het vermoeden van in bezit zijn of gebruik van drugs en/of drank worden altijd serieus genomen. De directie wordt op de hoogte gebracht en de politie en jeugdreclassering (HALT) wordt ingeschakeld. Schorsing en/of verwijdering van school is één van de mogelijke sancties.

Anoniem meldpunt

Meldingen van vermoedens en/of bewijzen van gebruik van en/of handel in drugs kunnen anoniem worden gedaan bij een vertrouwenspersoon bereikbaar bij het VPCO-kantoor, op telefoonnummer 7378355 of via het email adres vertrouwenspersoon@vpc.org. U kunt voor meldingen uiteraard ook terecht op de school.

Plattegrond Dr. Albert Schweitzer College Parera



- 1. Lokaal 1
- 2. Lokaal 2
- 3. Lokaal 3
- 4. Lokaal 4
- 5. Lokaal 5
- 6. Lokaal 6
- 7. Lokaal 7
- 8. Lokaal 8
- 9. Lokaal 9
- 10. Lokaal 10
- 11. Lokaal 11
- 12. Lokaal 12
- 13. Lokaal 13
- 14. Lokaal 14
- 15. Lokaal 15
- 16. Mediatheek
- 17. Lokaal 17
- 18. Lokaal 18
- 19. Lokaal 19
- 20. Lokaal 20
- 21. Lokaal 21
- 22. Lokaal 22
- C. Computerlokaal
- G. Gymlokaal

- E. Entree
- I. Ingang/Conciërge
- A. Administratie/Directie
- S. Sombeheerder
- Z. Zorgteam
- K. Kantine
- D. Dames toiletten
- H. Heren toiletten

