



Schoolgids MACC

Schoolgids voor ouders en leerlingen



2022-2023

SCHOOLGIDS

SCHOOLGIDS 2022-2023

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

De leerlingen zijn weer op school en de leerkrachten gaan weer gemotiveerd aan de slag. Hopelijk heeft u genoten van de vakantie. Een nieuw schooljaar met weer nieuwe kansen en uitdagingen. Het team van het Marnix College Cas Cora heet u van harte welkom. Ons streven is, dat uw zoon/dochter hier een fijne en leerzame tijd ervaart.

U ontvangt hierbij onze schoolgids voor de ouders en leerlingen. Dit informatieboekje wordt de leidraad voor u en onze leerlingen. In dit informatieboekje vindt u belangrijke informatie zoals:

- informatie m.b.t. de organisatie en onderwijskundige zaken op het Marnix College;
- algemene zaken, regels en gegevens van de diverse informatie- en ouderavonden;
- het programma van toetsing en afsluiting klas 3 en klas 4.

Naast dit informatieboekje ontvangt u ook het PTA, het examenreglement en de jaarplanning. Wij drukken u op het hart om al deze documenten goed te bestuderen. Daar waar u vragen heeft kunt u contact opnemen met de mentor van uw kind.

We willen natuurlijk de informatie zo compleet mogelijk bij u afleveren. Echter, sommige zaken zijn aan verandering onderhevig, waardoor de informatie in dit boekje onder voorbehoud van wijzigingen is. Uiteraard zult u van eventuele wijzigingen op de hoogte gesteld worden. Wij communiceren zoveel mogelijk via e-mail.

Het is van essentieel belang dat wij van u een e-mailadres ontvangen dat u regelmatig bezoekt. Dit vragen wij, omdat wij zoveel mogelijk digitaal communiceren.

De leervorderingen van uw kind kunt u te allen tijde digitaal volgen via het systeem SOMToday. De nieuwe leden ontvangen binnenkort een inlogcode.

Heeft u tussen de geplande contactsessies vragen, aarzelt u dan niet om contact op te nemen. **Uw eerste aanspreekpunt is de mentor van uw kind.**

Namens het team wensen wij alle ouders en leerlingen een gezegend, prettig en succesvol schooljaar toe.

Directie Marnix College
Locatie Cas Cora

BESTUURLIJKE ORGANISATIE.....	5
GRONDSLAG VAN DE VERENIGING	5
MISSIE	5
KERNWAARDEN.....	5
STRATEGISCHE BELEIDSKADERS.....	5
ORGANISATIE EN BELEID	6
RECHTEN EN Plichten VAN OUDERS/VERZORGERS, LEERLINGEN EN BEVOEGD GEZAG.....	6
KLACHTENREGELING.....	7
BEREIKBAARHEID	7
MARNIX COLLEGE CAS CORA (MACC).....	8
SCHOOLLEIDING EN PERSONEEL.....	8
DIRECTIE	8
COÖRDINATOREN	8
LEERWEGCOÖRDINATOR	8
INTERNE BEGELEIDER	8
STAGE COÖRDINATOR.....	9
DECAAN	9
EXAMENSECRETARIS	9
ICT-COÖRDINATOR	9
NIET ONDERWIJZEND PERSONEEL	9
EERSTE HULP EN BEDRIJFSHULPVERLENING	9
BEREIKBAARHEID SCHOOLADMINISTRATIE	10
ONDERWIJZEND PERSONEEL.....	10
ONDERWIJZEND PERSONEEL.....	12
ORGANOGRAM	12
ONDERWIJSKUNDIGE ORGANISATIE	13
SECTORENAANBOD.....	13
LESSENTABEL.....	13
DE LESTIJDEN.....	14
ROOSTERS	14
TOETSWEKEN	14
TOEKENNEN VAN HET CIJFER 1	14
LESUITVAL	16
MENTOREN EN KLASSENFORMATIE.....	17
DE MENTOR	17
TAAL	17
RT PAPIAMENTU	17
EXTRA SPORTKLAS	17

KLASSENFORMATIE 2022-2023	19
SOMTODAY	20
BEWAARTERMIJNEN DOCUMENTEN.....	20
NASCHOLING PERSONEEL	21
ONTWIKKELING VAN DE SCHOOL	21
LEER- EN LEEFREGELS	21
DAGOPENINGEN.....	21
CHRISTELIJKE MAATSCHAPPELIJKE VORMING(CMV)	21
PERIODEOPENINGEN.....	21
PRIORITAIRE REGELS EN AFSPRAKEN.....	22
HET SCHOOLREGLEMENT MARNIX COLLEGE CAS CORA 2022-2023.....	22
KLASSENREGELS: DE KR8CHT VAN MARNIX.....	25
REGELS EN AFSPRAKEN VOOR DE OUDERS	25
SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN EEN LEERLING	26
BIJ ZIEKTE EN VERZUIM.....	26
AFMELDINGSPROCEDURE BIJ AFWEZIGHEID	26
TE LAAT KOMEN	27
DE STAPPENPLAN BIJ TE LAAT KOMEN PER PERIODE:	27
SPIJBELEN/ONGEORLOOFD VERZUIM	27
BUITENGEWONE VRIJSTELLING LEERLINGEN	27
SCHOOLKLEDIJ	31
HAARDRACHT	31
KLEDING BIJ EXCURSIES EN ACTIVITEITEN	31
AFSPRAKEN BIJ DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING (GYM LESSEN).....	32
NIET DEELNEMEN AAN DE GYMLES.....	32
PRAKTIJKLESSEN, SCHOOLGEREEDSCHAPPEN, -APPARATEN EN -MATERIALEN	32
SCHOOLBOEKEN.....	32
COMMUNICATIE LIJNEN	33
BIJ WIE KAN DE OUDER/LEERLING TERECHT MET ZIJN/HAAR VRAGEN EN PROBLEMEN?	33
DIGITALE COMMUNICATIE.....	34
OUDERCOMMISSIE.....	35
ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....	36
GEZONDHEID EN VEILIGHEID	36
VEILIGHEID	36
ZORGPLAN MACC.....	37
ZORG ALS BASISVISIE VAN HET MARNIX COLLEGE CAS CORA.....	37
ZORG OP SCHOOL: HET INTERNE ZORGOVERLEG.....	37
SCHOOLNABIJE ZORG: INTERNE BEGELEIDERS.....	37
ALGEMENE UITGANGSPUNTEN T.A.V. DE LEERLINGBEGELEIDING.....	37

AANMELDINGEN BIJ HET ZORGTEAM	38
STAGE PERIODE EN SECTORWERKSTUK	39
STAGEPERIODEN SCHOOLJAAR 2022-2023	39
STAGE OPDRACHTEN EN SECTORWERKSTUK	39
RAPPORTEN	40
OVERGANGSNORMEN KLAS 3 NAAR 4	41
SLAGINGSNORMEN KLAS 4	42
AANDACHTSPUNTEN NA HET SCHRIFTELIJK CENTRAAL EXAMEN	43
IK BEN GESLAAGD EN WIL NAAR EEN HOGER NIVEAU VMBO	43
IK BEN GESLAAGD EN WIL NU NAAR DE HAVO	43
IK MOET EEN HERKANSEN OM TE KUNNEN SLAGEN	43
IK BEN GEZAKT, WAT MOET IK DOEN	43

BESTUURLIJKE 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

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

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 en kwalitatief hoogwaardig onderwijs wordt gegeven aan onze leerlingen.

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 een ieder 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

De VPCO kent 8 beleidsdomeinen die u terug kunt vinden in onze strategische kaders, plannen en beleidsnotities. Vanuit deze beleidskaders wordt gestuurd en gerapporteerd met in achtneming van de beleidsdomeinen, zoals identiteit, onderwijs, leerlingen, personeel en financiën.

ORGANISATIE EN BELEID

De VPCO is een vereniging van leden. Alle rechten en plichten van de leden zijn vastgelegd in de statuten en (huishoudelijke) reglementen van de vereniging die u terug kunt vinden op de website van de VPCO: www.vpcoco.org. Het hoogste orgaan van de vereniging is de Algemene Ledenvergadering (ALV). Deze vergadering vindt minimaal 1 keer per jaar plaats. In de ALV worden onder meer de jaarrekening, begroting en contributieverordening vastgesteld.

De ALV benoemt een bestuur. Dit bestuur bestaat op dit moment uit 9 leden, te weten:

- De heer I.A. Meijer, voorzitter
- De heer A.J.E. Kusters, vicevoorzitter
- De heer J. C. Maris, secretaris
- Mw H.T. Bierman, vice-secretaris
- De heer P. van den Berg, penningmeester
- De heer O. Mulder, lid
- Mevrouw S. Chance-Esajas, lid
- De heer Th. Domhoff, lid
- Mw. Mw. L. Doornbosch - Akse, lid

De directievoering en de beleidsvoorbereidende en –uitvoerende werkzaamheden van de vereniging zijn neergelegd bij de algemeen directeur: mw. M. van der Bunt-George.

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 erop neer dat rechten en plichten van eenieder 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. De regels in de schoolgids gelden voor alle leerlingen en ouders van leerlingen die ingeschreven staan op één van de VPCO-scholen, ongeacht of de leerling leerplichtig is of niet. 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 eronder 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 er altijd in samenwerking met ouders en de school tot een oplossing wordt gekomen.

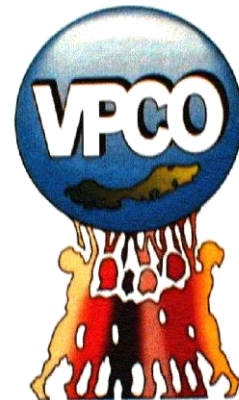
Als u een klacht heeft over een leerkracht/docent of de schoolleiding is de procedure als volgt:

1. De ouder bespreekt de klacht eerst met betrokkene (docent, mentor, schoolleider) met het doel te komen tot een oplossing.
2. Als er geen consensus wordt bereikt wordt de klacht voorgelegd aan de direct leidinggevende van de aangeklaagde, dat is voor de leerkracht/docent de schoolleider van de school en voor de schoolleider, de directeur van het schoolbestuur.
3. Als in geval van een klacht tegen de leraar, het deponeren van de klacht bij de schoolleiding niet naar een oplossing heeft geleid, kan schriftelijk een klacht worden ingediend bij de directeur van de VPCO.
4. De directeur van de VPCO zal de klager horen en binnen twee weken met een reactie komen op de klacht.

Een kopie van de procedure vindt u op onze website (www.vpco.org) of bij de administratie van de school.

BEREIKBAARHEID

Het kantoor van de VPCO is gevestigd op het adres Pimpirieweg 34. Algemene vragen kunt u ook via mail aan ons stellen via info@vpco.org. Vragen over de het lidmaatschap en/ of 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 op 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 7378355 of 7378440. Indien u contact zoekt met de algemeen directeur dan kunt u haar het beste een mail sturen via mvanderbunt@vpco.org.



MARNIX COLLEGE CAS CORA (MACC)

Het Marnix College bestaat uit 2 vestigingen. Marnix College Rio Canario huisvest leerjaar 1 en 2. Op Marnix College Cas Cora zijn de leerjaren 3 en 4 ondergebracht. Wij verzorgen VSBO-onderwijs in de niveaus TKL, PKL en PBL. Gemakshalve hanteren wij voor de vestigingen de volgende afkortingen: MACR voor Rio Canario en MACC voor Cas Cora.



MACC

MACC is door haar ligging op velerlei manieren bereikbaar.

- Via de SBN Doormanweg de Cas Coraweg op.
- Via de Schottegatweg de Cas Coraweg op.
- Via de Snipweg, Blenchiweg, Pimpiriweg de Cas Coraweg op.

SCHOOLLEIDING EN PERSONEEL

DIRECTIE

De directie van het MACC bestaat uit een directeur en twee adjunct-directeuren.

Directeur: mw. L. de Groot-Honingh (lhoningh@vpco.org)

- *Verantwoordelijk voor de beide locatie: MACR en MACC.*

Adjunct-directeuren: mw. F. de Windt (fdewindt@vpco.org) en mw. S Medford (smedford@vpco.org)

- *De adjunct-directeuren zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op MACC.*

COÖRDINATOREN

LEERWEGCOÖRDINATOR

Leerwegcoördinator: mw. S. Boekhoudt, mw. V. Vis (vvis@vpco.org) en mw. J. Richardson (jrichardson@vpco.org)

- *De leerwegcoördinator coördineert het onderwijsproces en de leerlingenactiviteiten en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sanctiebeleid.*

INTERNE BEGELEIDER

Interne begeleiders leerlingenzorg: mw. J. Randt (jrandt@vpco.org) en dhr. B. Verkade (bverkade@vpco.org)

- *De interne begeleider leerlingenzorg coördineert en ondersteunt de mentoren in hun begeleidingstaak, levert bijdragen aan de ontwikkeling van het zorgbeleid voor de leerlingbegeleiding binnen de school en fungeert als tweede opvang leerlingbegeleiding.*

STAGE COÖRDINATOR

mw. J. Boon (jboon@vpco.org)

mw. V. Gijsbertha (vgijsbertha@vpco.org)

- *De stage coördinator coördineert de plaatsing van de leerlingen op stageplekken en is verantwoordelijk voor het verloop van het stageproces.*

DECAAN

mw. L. Carmelia (ldermeer@vpco.org)

- *De algehele coördinatie voor wat betreft de begeleiding in keuze van sectoren voor de vervolgopleidingen, berust bij de decaan. Tevens monitort de decaan de resultaten van de leerlingen die aangemeld zijn bij de Interne Begeleider leerlingen zorg. De decaan geeft, in overleg met de mentor, informatie en advies aan ouders en leerlingen bij de keuze van vervolgopleidingen. De decaan draagt zorg voor de informatie sessies voor zowel leerlingen als ouders omtrent vervolgstudies en organiseert intakegesprekken met de SBO-scholen. Het spreekt vanzelf dat voor al deze beslissingen een goede samenwerking met de ouders noodzakelijk is.*

EXAMENSECRETARIS

mw. J. Richardson (jrichardson@vpco.org)

- *De examensecretaris vervult binnen de school een belangrijke rol in de organisatie rondom de schoolexamens en het centraal examen. De examensecretaris draagt zorg voor het aanleveren van alle documenten aan alle stakeholders omtrent de examens. In de praktijk is de examensecretaris de spin in het web, verantwoordelijk voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het centraal examen.*

ICT-COÖRDINATOR

dhr. J. Sprok (jsprok@vpco.org)

- *De ICT-coördinator is verantwoordelijk voor het netwerkbeheer van de leerlingvolgsysteem SOM op school. Daarnaast ondersteunt de ICT-coördinator de directie bij o.a. leerlingbespreking en rapportvergaderingen, werkt aan de professionalisering van de collega's en besteedt zorg aan de materiële en organisatorische voorwaarden voor de integratie van ICT in de werking van de school. Tevens ondersteunt de ICT-coördinator collega's, leerlingen en ouders om SOM optimaal te kunnen gebruiken.*

NIET ONDERWIJZEND PERSONEEL

Secretaresse: mw. L. Kip & mw. F. Villareal

Conciërge: dhr. V. Rumai

EERSTE HULP EN BEDRIJFSHULPVERLENING

EHBO: E. Felicia

BHV: B. Jonis, C. Phelipa, J. Boon, J. de Windt, B. Verkade, V. Rumai, E. Felicia

BEREIKBAARHEID SCHOOLADMINISTRATIE

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 ext 601/602.

Website: <http://www.vpco.org/mac>.

E-mail: infomacc@vpco.org.

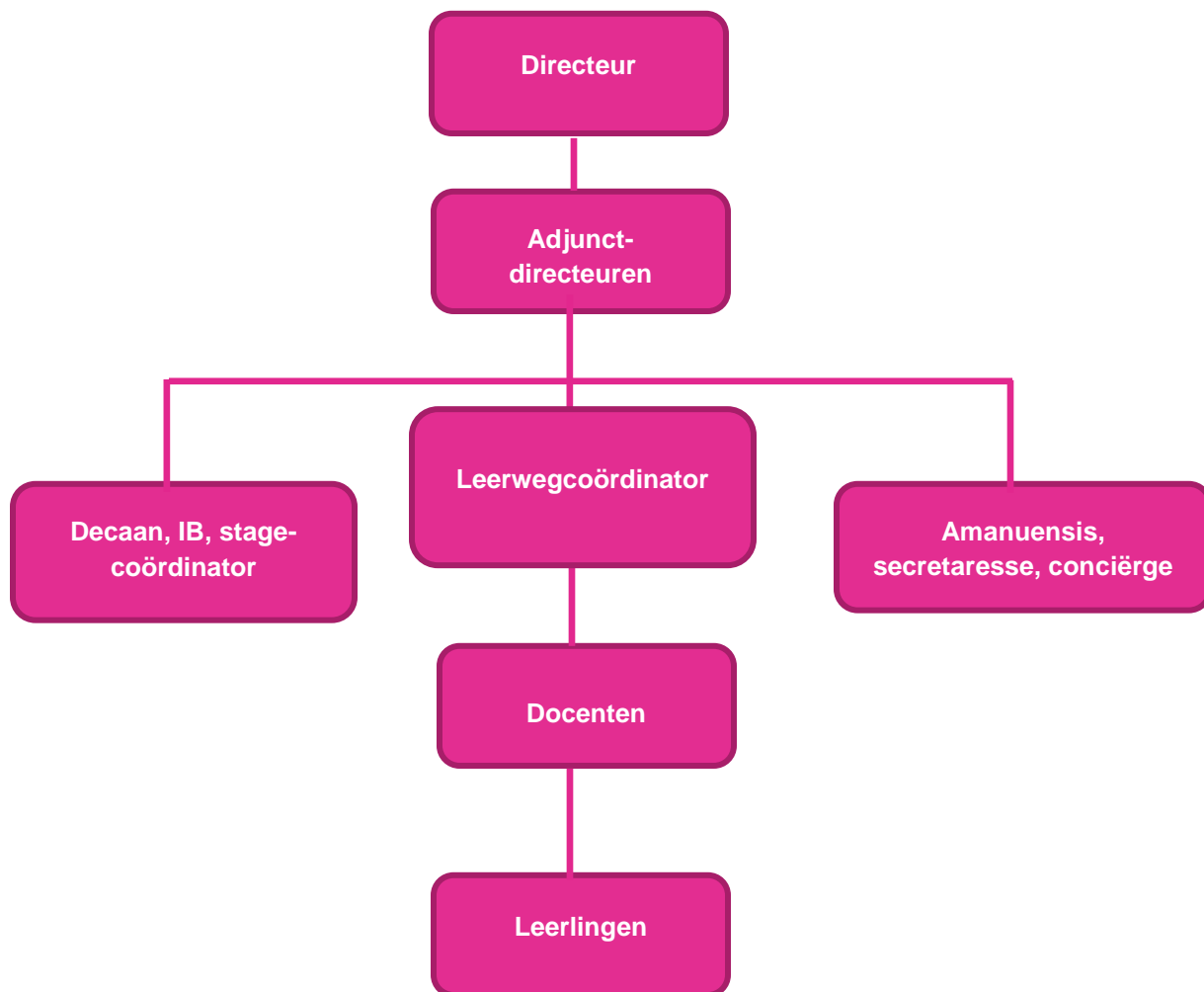
Indien u iemand wenst te spreken is het raadzaam van tevoren een afspraak te maken via de secretaresse.

ONDERWIJZEND PERSONEEL

Nr.	afkorting	naam	vak	emailadres
1	BON	J. Boon	AC	jboon@vpco.org
2	BOS	S. Boekhoudt	M&M	sboekhoudt@vpco.org
3	BRE	E. Brunken	AC en ECO	ebrunken@vpco.org
4	BUK	K. Bulbaai	CAV	kbulbaai@vpco.org
5	CAL	L. Carmelia	NASK	ldermeer@vpco.org
6	CIM	M. Cijntje	Z&W	mcijntje@vpco.org
7	CUA	A. Curiel	Nederlands	acuriel@vpco.org
8	EVR	R. Everett	Wiskunde	reverett@vpco.org
9	FEN	N. Felicia	CMV	nfelicia@vpco.org
10	FER	R. Felicia	Spaans	rfelicia@vpco.org
11	FLE	E. Felicia	Papiamentu	efelicia@vpco.org
12	FLN	N. Felipie	Engels	nfelipie@vpco.org
13	GED	D. van Genderen	Motorvoertuigen & Alg. techniek	dvangenderen@vpco.org
14	GIJV	V. Gijsbertha	M&M & sectorwerkstuk	vgijsbertha@vpco.org
15	GRY	Y. Grijt	Engels	ygrijt@vpco.org
16	GRS	S. van Grieken	Engels	svangrieken@vpco.org
17	HEM	M. Hendriks	Wiskunde	mhendriks@vpco.org
18	HIM	M. Hierck	Hospitality	mhierck@vpco.org
19	HUM	M. Husband	Nederlands	mhusband@vpco.org
20	ILA	Q. Ilario	AC & Eco	qilario@vpco.org
21	JNB	B. Jonis	Amanuensis	bjonis@vpco.org
22	KAJ	J. Kastaneer	Papiamentu	jkastaneer@vpco.org
23	KRJ	J. Kross	Economie, Rekenen, CMV	jkross@vpco.org

24	LAL	L. de Lannoy	CAV (vrijdag)	ldelannoy@vpco.org
25	LIS	S. Liket	Papiamentu	sliket@vpco.org
26	MAD	D. Martien	AC en Eco	dmartien@vpco.org
27	MAG	G. Martinus	Wiskunde	gmartinus@vpco.org
28	MRS	S. Martina	Zorg en welzijn	shmartina@vpco.org
29	MAY	Y. Martis	CAV	ymartis@vpco.org
30	NIF	F. Nicholls	Alg. techniek	fnicholls@vpco.org
31	PER	R. Petronilia	Nederlands	rpetronilia@vpco.org
32	PHC	C. Phelipa	LO1 en LO2	cphelipa@vpco.org
33	PZS	S. Pietersz	M&M	spietersz@vpco.org
34	RAJ	J. Randt	Biologie	jrandt@vpco.org
35	RIC	J. Richardson	Eco	jrichardson@vpco.org
36	RMJ	J. Ramautar	Nederlands	jramautar@vpco.org
37	ROR	R. Römer	NASK	rromer@vpco.org
38	SPJ	J. Sprok	ICT/SOM-coördinator	jsprok@vpco.org
39	THR	R. Thomasia	Motorvoertuigen	rthomasia@vpco.org
40	TOE	E. Torres	LO1	etorres@vpco.org
41	VES	S. Velder	Hospitality	svelder@vpco.org
42	VEM	M. Verzijlbergen	Hospitality	mverzijlbergen@vpco.org
43	VIS	V. Vis	Eco	vvis@vpco.org
44	VRB	B. Verkade	Electrotechniek Natuurkunde	bverkade@vpco.org
45	WNJ	J. de Windt	Alg. techniek Installatietechniek	jdewindt@vpco.org

ORGANOGRAM



ONDERWIJSKUNDIGE ORGANISATIE

SECTORENAANBOD

Het MACC heeft het onderstaande onderwijsaanbod:

- sector Economie onderverdeeld in Administratie /Commercie en Hospitality;
- sector Techniek onderverdeeld in Algemeen Techniek, Motorvoertuigentechniek en Instalectro;
- sector Zorg en Welzijn.

Naast de verplichte vakken (Nederlands, Engels en Papiamentu) krijgen de leerlingen ook hun desbetreffend regulier sectorvak en/of keuzevak.

LESSENTABEL

Vak	Aantal uren per week	Aantal uren per week TKL		Aantal uren per week PKL		Aantal uren per week PBL	
	Klas 2	Klas 3	Klas 4	Klas 3	Klas 4	Klas 3	Klas 4
Nederlands	4	4	4	3	3	3	3
Engels	3	3	4	3	3	3	3
Papiamentu	4	4	4	3	3	3	3
Spaans	3	3	3	3	3	3	3
Wiskunde	4	5	5	4	5	4	4
Natuurkunde	2	4	4	4	4	3	3
Scheikunde	-	4	4	-	-	-	-
Biologie	2	4	4	4	4	3	3
Algemeen Techniek	2	4	4	-	-	-	-
AC	-	4	4	12	12	12	12
Economie	2	4	5	3	3	3	3
Zorg en Welzijn	2	4	4	12	12	12	12
Motorvoertuigen	-	-	-	12	12	12	12
Instalectro	-	-	-	12	12	12	12
Hospitality	-	4	4	12	12	12	12
CMV	1	1	1	1	1	1	1
M&M 1	3	1	-	1	-	1	-
M&M 2	-	3	3	2	3	2	3
Bewegingsonderwijs	2	2	2	2	2	2	2
CAV	2	2	2	2	2	2	2
SWS	-	-	1	-	-	-	-
Rekenen	1	-	-	-	-	-	-

AC = Administratie en Commercie

M&M = Mens en Maatschappij

CAV = Cultureel en Artistieke Vorming

CMV = Christelijke Maatschappelijke Vorming

SWS = Sectorwerkstuk

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

P A U Z E 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

ROOSTERS

Aan het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen hun individuele roosters. In het geval er een roosterwijziging plaatsvindt, wordt indien mogelijk, zowel ouders als leerlingen op de hoogte gebracht. Het rooster is ook in SOMToday ingelezen.

TOETSWEKEN

Toetsing is heel belangrijk in het onderwijs; het toetsen is een integraal onderdeel van het onderwijs. De toetsen worden voornamelijk in de toetsweken afgenomen en worden gebruikt om verantwoorde beslissingen te nemen over onze leerlingen, om zicht te krijgen op de ontwikkeling van de leerlingen en op de kwaliteit van het onderwijs. In de PTA's vindt u een overzicht van de toetsen per vak die in het schooljaar gehouden worden en die passend zijn bij de doelen en opbouw van de lesstof. Ook staan vermeld: welke leerstof gedurende iedere toetsweek wordt getoetst, het soort toets en het gewicht van de toets. Het personeel de leerlingen en de ouders worden twee weken van tevoren op de hoogte gesteld van het toetsrooster. Tevens hebben we op MACC een toetsbeleid waarin het geheel aan vastgestelde afspraken, zowel inhoudelijk als procedureel, en wat er in de loop van het schooljaar getoetst en beoordeeld wordt. Sinds vorig jaar maken we gebruik van RTTI in onze toetsen; RTTI staat voor de vraagsoorten Reproductie, Toepassingsgericht 1, Toepassingsgericht 2 en Inzicht. Deze toetsmethode geeft meer inzicht op het leerproces van de leerlingen. Ook docenten kunnen hierdoor beter aansturen op welke onderdelen een leerling moet/kan verbeteren. Meer hierover staat in ons toetsbeleid.

TOEKENNEN VAN HET CIJFER 1

Een 1 (één) halen voor een toets of proefwerk is heel drastisch en kan ernstige gevolgen hebben voor het uiteindelijke (rapport) cijfer. Een 1 (één) wordt ook niet zomaar gegeven; het kan een teken zijn dat de leerling een toets niet heeft gemaakt of ingehaald. Wanneer een leerling een cijfer 1 krijgt, wordt u hiervan binnen een week in kennis gesteld, en wordt met u gecommuniceerd wat de consequenties zijn en wat de eventuele herhalingskansen zijn. U kunt dit ook volgen via het leerlingvolgsysteem.

Toetsen inhalen (OH & PW) gedurende de periode

1. Leerling is geoorloofd afwezig bij toetsmoment. Leerling haalt toets op afgesproken moment met de vakdocent. Vakdocent vult cijfer 1 in. Bij cijfer 1 wordt aangegeven dat toets nog moet worden ingehaald. Vakdocent vult formulier in en geeft dit aan LWC. LWC communiceert wanneer leerling de afspraak heeft.
2. Komt leerling ook niet op afgesproken inhaalafpraak, dan communiceert vakdocent met de ouder, dat de leerling het cijfer 1 krijgt. De leerling behoudt het cijfer 1, met hierbij een opmerking dat leerling niet is komen inhalen. Indien er reden was voor afwezigheid, dan wordt er een nieuwe afspraak gemaakt.

Toetsen inhalen (SE of proefwerk) gedurende de toetsweek/SE week

1. Leerling is geoorloofd afwezig bij toetsmoment in de toetsweek. Leerling haalt toets in op inhaalmoment in de toetsweek. Adhv procesverhaal stuurt secretaresse een mail naar de docent en ouder dat leerling toets gemist heeft en stelt ouder op de hoogte wanneer inhaalmoment is.
2. Komt leerling niet op inhaalmoment, dan communiceert vakdocent met de ouder, dat de leerling het cijfer 1 krijgt. De leerling behoudt het cijfer 1, met hierbij een opmerking dat leerling niet is komen inhalen. Indien er reden was voor afwezigheid, dan wordt er een nieuwe afspraak gemaakt.

Cijfer 1 mag alleen gegeven worden in volgende gevallen:

- Fraude (in overleg met directie)
- Niet komen inhalen van toets
- Behaalde 1
- Ongeoorloofd afwezig (in overleg met directie)

Het cijfer 1 mag niet gegeven worden voor storend gedrag.

Voor theoretische toetsen geldt geen bodemcijfer.

Praktische opdrachten (inclusief presentaties)

1. De format van de praktische opdracht staat 2 weken van tevoren in SOM en wordt besproken met de leerlingen. Deadline wordt in de SOM agenda geplaatst.
2. Indien leerling praktische opdracht niet inlevert, krijgt leerling nieuwe deadline van de vakdocent. Vakdocent vult brief in, laat leerling tekenen en stuurt brief mee naar huis. Namen (Eventueel kopie) worden doorgegeven aan secretaresse en eventueel mentor. Secretaresse stuurt de nieuwe deadline per e-mail naar huis (standaardbrief wordt gemaakt). Leerling levert opdracht in op 2^e deadline, maar krijgt 2 punten aftrek.

Vakdocent vult cijfer 1 in na 1^e deadline.

3. Indien leerling opdracht bij 2^e deadline niet inlevert, komt de leerling in de toetsweek op de inhaaldag de opdracht bij de vakdocent maken/inhalen/inleveren. Dat product wordt beoordeeld en gemiddeld met het cijfer 1. Vakdocent geeft dit door aan secretaresse en eventueel mentor, zodat zij dit kan doormailen naar de ouders.
4. Indien leerling dan ook niet komt, dan blijft cijfer 1 staan met hierbij een aantekening in SOM. Vakdocent stuurt mail naar huis.

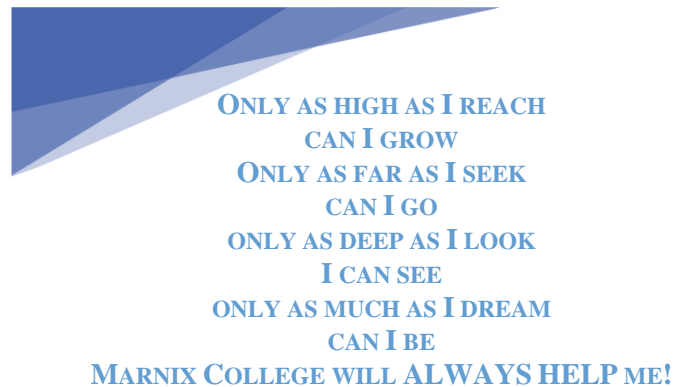
Bodemcijfer bij praktische opdracht:

Indien leerling iets inlevert dat past bij de opdracht, krijgt leerling als bodemcijfer het cijfer 3.

LESUITVAL

Soms komt het helaas voor 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 klaar. De leerlingen ontvangen een vrijbrief van de school (per e-mail en hard kopie) en mogen vervolgens hun ouders bellen. De leerlingen mogen in dit geval niet zonder een vrijbrief het schoolterrein verlaten. Ouders dienen hun kinderen binnen een uur, nadat de school is afgelopen op te halen.



MENTOREN EN KLASSEFORMATIE

DE MENTOR

De mentor is voor de leerlingen, het eerste aanspreekpunt.

De mentor, interne coördinator en interne begeleider vormen samen een begeleidingsteam ten behoeve van een goede voortgang van de leerling. De mentor is de contactpersoon tussen school en thuis en is voor zowel ouders/verzorgers als voor leerlingen, het eerste aanspreekpunt. Elke klas heeft een klassenmentor die de leerlingen van zijn klas begeleidt. Deze begeleiding bestaat uit:

- het intensief bezighouden met de studiebegeleiding, monitort regelmatig de resultaten van de leerlingen en rapporteert afwijkingen bij de interne coördinator;
- het nemen van initiatieven om een goede verstandhouding binnen de klas te bevorderen;
- het helpen bij het organiseren van klassenavonden of andere door de klas georganiseerde activiteiten;
- het nauwkeurig bijhouden van de prestaties van de leerlingen;
- het controleren via aantekeningen in het klassenboek of het gedrag en/of de ijver van de leerling aanleiding is voor een persoonlijk gesprek met de ouders/verzorgers en rapporteert het aan de interne coördinator;
- het fungeren als 'praatpaal' als een leerling problemen heeft en verwijst indien nodig door, voor meer intensieve hulp.
- legt gesprekken vast in SOM;
- de mentor schakelt de interne begeleider in als hij/zij het gevoel heeft dat bepaalde problemen blijven bestaan. Hieronder verstaan we: continu spijbelen, leer-, sociale-, emotionele problemen, pesten, dyslexie en/of faalangst. Ook als op meerdere fronten tegelijk dingen misgaan schakelt de mentor de interne begeleider in;
- de mentor schakelt de interne begeleider in voor het regelen en het mailen van huiswerk aan langdurig zieke leerlingen;
- de mentor schakelt de interne coördinator in voor het op de hoogte houden van ouders wanneer studieresultaten en/of gedrag daartoe aanleiding geven.

TAAL

Op het Marnix College is de primaire instructietaal Nederlands. Het kan voorkomen dat een docent iets in het Papiamentu vertaalt. De docenten stimuleren de leerlingen ook om in het Nederlands vragen te stellen of te beantwoorden. We hopen dat dit een bijdrage zal leveren aan de ontwikkeling van de Nederlandse taalvaardigheid van de leerlingen. Afgelopen jaar zijn we begonnen met het afnemen van de DIATAAL en DIAREKENEN toetsen in leerjaar 3. Dit zijn toetsen om te meten hoe het niveau van woordenschat, tekstbegrip en rekenen is. Mevr. Wiersma is voor MACR en MACC de taalcoach. Zij zal deze toetsen plannen en de resultaten communiceren met de leerlingen, ouders en het team. Ook zal zij zorgen voor een actieplan om de resultaten te verbeteren. Het is belangrijk om samen (dus ook thuis) aan de taalvaardigheid van leerlingen te werken, zodat we leerlingen goed voorbereiden op hun Nederlandstalige examen en op hun vervolgopleiding.

RT PAPIAMENTU

De school biedt extra ondersteuning voor het vak Papiamentu. De leerlingen worden via de leerweg coördinator mw. Vis aangemeld voor de RT-lessen. De extra lessen dienen ter ondersteuning aan de reguliere lessen en worden gegeven door mw. E. Felicia.

EXTRA SPORTKLAS

Vanaf vorig schooljaar is het project MARNIX BEWEEGT uitgebreid met een sport keuzevak voor de leerlingen van klas 3 en 4 op Marnix VSBO Cas Cora. Dit keuzevak is bedoeld voor derde TKL- en PKL-leerlingen die geïnteresseerd zijn in het leren over sport of die later naar een SBO-sportopleiding willen doorstromen. Dit keuzevak is niet sector gerelateerd en kan door leerlingen van alle sectoren gevolgd worden. In dit vak wordt de theorie van verschillende sport gerelateerde onderwerpen behandeld en gekoppeld aan praktisch. Je leert onder andere over voeding, organiseren van sportevenementen, leidinggeven in de sport. Elke

periode is het duidelijk aan welke competenties er gewerkt wordt en er wordt veel aandacht besteed aan samenwerken en de beroepshouding.

KLASSENFORMATIE 2022-2023

Onderstaande tabel weergeeft de klassen met sector en mentor.

Klas	Sector	Mentor	Afkorting	Emailadres
2G		Juf J. Kross	KRJ	jkross@vpco.org
2H		Juf S. Boekhoudt	BOS	sboekhoudt@vpco.org
3BAHI	Administratie en Commercie / Hospitality / Instalectro	Juf S. Pietersz	PZS	spietersz@vpco.org
3BMZ	Motorvoertuigen / Zorg en Welzijn	Juf R. Everett	EVR	reverett@vpco.org
3KA	Administratie en Commercie	Juf S. Liket	LIS	sliket@vpco.org
3KHI	Hospitality / Instalectro	Mnr. M. Hierck	HIM	mhierck@vpco.org
3KMZ	Motorvoertuigen / Zorg en Welzijn	Juf S. van Grieken	GRS	svangrieken@vpco.org
3TA	Administratie en Commercie	Juf J. Ramautar	RMJ	jramautar@vpco.org
3TAH-1	Administratie en Commercie / Hospitality	Juf R. Felicia	FER	rfelicia@vpco.org
3TAH-2	Administratie en Commercie / Hospitality	Juf Y. Grijt	GRY	ygrijt@vpco.org
3TT1	Algemene Techniek	Mnr. G. Martinus	MAG	gmartinus@vpco.org
3TT2	Algemene Techniek	Mnr. B. Verkade	VEB	bverkade@vpco.org
3TZ	Zorg en welzijn	Juf R. Petronilia	PER	rpetronilia@vpco.org
4BAH	Instalectro / Motorvoertuigen / Zorg en welzijn	Juf E. Brunken	BRE	ebrunken@vpco.org
4BIMZ	Administratie en Commercie/ Hospitality	Juf J. Kastaneer	KAJ	jkastaneer@vpco.org
4KA	Administratie en Commercie	Juf N. Felipie	FLN	nfelipie@vpco.org
4KHZ	Motorvoertuigen / Instalectro	Juf S. Martina	MRS	shmartina@vpco.org
4KMI	Hospitality / Zorg en Welzijn	Mnr. E. Torres	TOE	etorres@vpco.org
4TA-1	Administratie en Commercie	Juf Q. Ilario	ILA	qilario@vpco.org
4TA-2	Administratie en Commercie	Juf D. Martien	MAD	dmartien@vpco.org
4TTA	Algemene Techniek / Administratie en Commercie	Mnr. C. Phelipa	PHC	cphelipa@vpco.org
4TTH	Algemene Techniek / Hospitality	Mnr. M. Husband	HUM	mhusband@vpco.org
4TZ	Zorg en Welzijn	Juf M. Cijntje	CIM	mcijntje@vpco.org

PBL: Basisberoepsgerichte leerweg

PKL: Praktisch kadergerichte leerweg

TKL: Theoretische kadergerichte leerweg

SOMTODAY

Op MACC werken we met het digitaal leerlingvolgsysteem SOMToday. Als ouder kunt u daar de vorderingen van uw kind volgen. Het is heel belangrijk dat u regelmatig inlogt om de cijfers te bekijken en op de hoogte blijft. De absentie en te laat worden ook in SOMToday geregistreerd. Mocht u vragen hebben over dit leerlingvolgsysteem kunt u zich richten tot onze ICT-coördinator dhr. J. Sprok (jsprok@vpco.org).



Dit schooljaar zullen we niet meer werken met het papieren klassenboek. We zullen SOMtoday gaan gebruiken als digitaal klassenboek. Op deze manier kunnen de ouders en leerlingen alles volgen. Daarnaast is het rooster ook zichtbaar in SOMtoday.

Wat kunt u terugzien in SOMtoday?

- absentie
- te laat
- huiswerk in orde per les
- spullen in orde per les
- rooster
- toetsen en huiswerk
- periodeplanning
- alle cijfers

Het is van groot belang dat u regelmatig op SOMToday kijkt en goed op de hoogte blijft.

BEWAARtermijnen DOCUMENTEN

Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mogen organisaties persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De VPCO heeft bewaartermijnen in de leerlingvolgsystemen van VO (SOM) en FO (Parnassys) scholen ingesteld. De bewaartermijnen zijn aan de hand van richtlijnen van de inspectie gemaakt. De consequentie van deze instellingen is dat merendeel van de data van de leerlingen na 5 jaar worden gewist.

De leerlingadministratie

Deze administratie, waaronder het leerlingvolgsysteem valt, moet vijf jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven. Na die 5 jaar kan er geen informatie met betrekking tot het schoolrapport, de examenresultaten, de cijferlijsten en dergelijke gehaald worden op de scholen.

Daarna worden de data verwijderd. Naam, adresgegevens en schoolperiode van (oud-) leerlingen kunnen voor onbepaalde tijd bewaard worden, maar dit is niet verplicht.

Het onderwijskundig rapport en het psychologisch rapport

Deze rapporten dienen te worden vernietigd binnen twee jaar nadat een leerling de school heeft verlaten, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorwezen naar een school voor Speciaal Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar.

Een school voor Voortgezet Onderwijs (VO) kan bij de toelating van een kind vragen om inzage in het psychologisch rapport. De school kan het psychologisch rapport gebruiken om het kind zo goed mogelijk op te vangen. De VO-school bewaart dit rapport tot minimaal drie jaren en maximaal vijf jaren nadat het kind de school heeft verlaten. Na deze bewaartermijn kan de school de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven.

NASCHOLING PERSONEEL

Via de Stichting Nascholing Onderwijsgeevenden en Onderwijsondersteunenden Curaçao (SNOOC) zorgt de VPCO voor een continu aanbod van nascholingscursussen en trainingen voor het personeel. Deze scholingen worden vanaf schooljaar 2018-2019 geregistreerd via een geautomatiseerd nascholingsprogramma genaamd Progressus.

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.

LEER- EN LEEFREGELS

DAGOPENINGEN

De christelijke identiteit is altijd verbonden met het oorspronkelijke verhaal van Jezus Christus en geeft een antwoord op de vraag wie we zijn. Niet alleen persoonlijk, maar ook professioneel en als organisatie. De dagopening is een belangrijk moment in de overgang van huis naar school. Belangrijk voor ons is dat de leerlingen hierbij betrokken worden. Als dagopening kan van alles gebruikt worden: een foto, een sprookjesboek, Bijbelverhalen, een gedicht of gebed, een ervaring van een van de leerlingen, een krantenartikel etc. Uitgangspunten zijn Bijbelverhalen, psalmen, gedichten en gebeden.

CHRISTELIJKE MAATSCHAPPELIJKE VORMING(CMV)

Identiteit is één van onze strategische beleidskaders. Dit is ook de reden, waarom wij in ons schoolcurriculum het vak CMV hebben. We voelen ons geïnspireerd en gedreven door het evangelie van Jezus Christus, zoals dat tot ons komt in de Bijbel en de christelijke traditie. Onze protestants-christelijke identiteit vertaalt zich in een aantal kernwaarden, die leidend zijn in de manier waarop we onze maatschappelijke betrokkenheid tot uitdrukking willen brengen. Tijdens het vak CMV wordt aandacht besteed aan vraagstukken aangaande normen en waarden en de christelijke traditie. De leerlingen leren zowel vanuit het christelijk als het maatschappelijk perspectief naar de samenleving te kijken. CMV wordt aangeboden als een 1-uurs vak in beide leerjaren.

PERIODEOPENINGEN

Bij de periodeopening worden de leerlingen bewust gemaakt van de levensbeschouwelijke plaats van Marnix College in de maatschappij. Tijdens deze periodeopening geven wij als school uiting aan onze christelijke identiteit. Wij streven ernaar om een bezinnend en reflectief moment te creëren.

Het houden van een dagopening en het voorgaan in gebed is een verantwoordelijke taak. Gelukkig hoeven we dit niet alleen te doen. De CMV docenten, interne coördinatoren en de interne begeleiders organiseren de periodeopening. Onze christelijke identiteit wordt gewaarborgd door de identiteitsadviseur van de VPCO, dhr. Jan Douwe van het Zandt.

“ Here God wil wijsheid geven door gebed en kan de harten van de leerlingen en ons openen”

HET SCHOOLREGLEMENT MARNIX COLLEGE CAS CORA 2022-2023

Algemeen:

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. Over alles wat niet expliciet in het schoolreglement staat, beslist de directie.

Uiterlijke verzorging

1. Een schoon uniform. De leerlingen horen tijdens de lessen en bij schoolactiviteiten gekleed te zijn in het schooluniform dat voldoet aan de regels zoals hieronder aangegeven.
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.
3. Een goede lichaamshygiëne.
4. De haren zijn schoon en netjes verzorgd. Gekleurd haar mag alleen in de natuurlijke haarkleuren. Het haar is uit het gezicht en bevat geen kralen. 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. (geen nepnagels)
7. Opvallende make-up is niet toegestaan (geen nepwimpers)
8. **Meisjes mogen één oorbel per oor** (alleen op de gangbare plek in de oorlel) dragen. De oorbellen mogen niet groter dan een gulden zijn. Een ketting dragen ze onder hun poloshirt.
9. **Jongens mogen geen oorbellen dragen.** Een ketting dragen ze onder hun poloshirt.
10. Leerlingen hebben geen piercings.
11. Leerlingen hebben geen zichtbare tatoeages. Indien leerling tatoeage heeft, moet deze bedekt worden.
12. Het is niet toegestaan om zonnebrillen, nepbrillen (zonder sterke glazen) te dragen
13. Hand-, schouder- en heuptassen zijn niet toegestaan.
14. 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;

- Het Marnix College poloshirt.
- **Blauwe, grijze of zwarte broek** (broek zonder figuren, franjes, scheuren enz.)
- **Geen opgerolde broekspijpen**(Legging, sweatpants zijn niet toegestaan)
- **Afgezakte broeken zijn niet toegestaan.**
- **Gesloten schoenen of ketsen** (gym schoenen) **met sokken**. Slippers (slòf), sandalen of schoenen met hoge hakken zijn niet toegestaan.
- Voor de gymnastiek lessen ben je verplicht je school-gymuniform en gym schoenen + sokken te dragen.
- Indien een leerling graag een jacket over zijn/haar uniform wil dragen, staan wij dit alleen toe indien het een MAC school jacket is met ons logo erop. Het is niet toegestaan om een eigen jacket te dragen op school.

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.
2. Iedere leerling is verplicht deel te nemen aan de lessen die staan vermeld in het rooster.
3. Wanneer de leerling een toets gemist heeft door geoorloofd verzuim, dient de leerling het in te halen op de inhaaldag.
4. Wanneer de leerling de keuze maakt niet naar de les te gaan (zonder geldige reden), wordt dit gezien als spijbelen en wordt de leerling mogelijk geschorst.
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, volgt een strafmaatregel.

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. De leerling zorgt dat hij/zij op tijd in de volgende les is.
8. Als je een vrij lesuur hebt, zit je in de tuin. Je zit rustig zonder te schreeuwen, gillen of rennen. Heen en weer lopen is ook **niet** toegestaan.
9. Een leerling die tijdens de les ziek wordt, mag alleen na toestemming van de secretaresse naar huis. De secretaresse belt naar de ouder/verzorger om door te geven dat de leerling ziek is en opgehaald moet worden op kantoor.
10. Is een leerling door ziekte of overmacht verhinderd naar school te komen, dan moet deze afwezigheid door de ouder/verzorger iedere dag telefonisch of per mail gemeld worden voor 8 uur naar de secretaresse. E-mail: infomacc@ypco.org en telefoonnummer: 737 8440 extensie 601/602.
11. 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. Het vergeten van gymkleding is geen geldige reden. Een verzoek voor vrijstelling van de lessen lichamelijke oefening moet schriftelijk worden ingediend bij de mentor met overlegging van een medische verklaring. Desbetreffende leerlingen krijgen een vervangende opdracht om te doen.
12. Een verzoek voor vrijstelling voor 1 tot maximaal 5 dagen (verlof) moet schriftelijk worden ingediend bij de secretaresse via een verlofformulier.
13. In de pauze is het mogelijk iets te eten en drinken te kopen bij 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.
14. Indien je een ander of eigendom van een ander, enig letsel of schade toebrengt, dan moet jij (je ouder/verzorger) zelf de kosten voor die ander. De school is in het geheel niet aansprakelijk bij schade of verlies van persoonlijke bezittingen.

De leerling is verantwoordelijk voor een goede afhandeling van de boeken en materialen die hem/haar door de school ter beschikking zijn gesteld.

Veiligheid

1. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten rookwaren (o.a. sigaretten/shishap-ennen) in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen. Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen.
2. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten alcoholische dranken in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen. Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen.
3. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten drugs in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen. Bij deze overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen.
4. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten wapens of andere gevaarlijke voorwerpen in bezit te hebben of te gebruiken. Bij overtreding van deze regel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.
5. Vechten is verboden op school. Indien leerlingen vechten worden alle betrokken partijen geschorst.
6. Zonder toestemming van de docent is het verboden om foto's te maken en te filmen op school. Het doorsturen van schadelijke media (foto's, video's en stickers) is bij wet verboden en dus niet toegestaan.
7. Leerlingen mogen geen buitenstaanders meenemen voor de school of op het schoolterrein.
8. Leerlingen mogen zich niet ophouden bij de hekken en in de poort. En mogen niet over de hek springen.
9. Leerlingen mogen de veiligheid van elkaar en anderen niet in gevaar brengen.
10. Leerlingen mogen niet rondlopen met (kleine) handtassen en heuptassen.
11. Er mag niet gefietst worden (of andere vervoermiddelen gebruikt worden) op het schoolterrein.
12. Er mag geen enkel balspel op het plein gespeeld worden zonder toezicht van een docent.
13. Er mag niet gerend worden op het schoolterrein.
14. Het is verboden de gebouwen, terreinen en materialen van de school te vervuilen of te vernielen.
15. De leerling is verplicht om afval te deponeren in de daarvoor bestemde containers.

16. 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.
17. Tijdens de pauze of bij afwezigheid van een docent mogen de leerlingen niet binnen de lokalen zijn.
18. Je moet je geld en je tas altijd bij je houden. Laat je geld of waardevolle bezittingen niet onbeheerd in je tas achter.
19. Indien je een ander, enig letsel toebrengt, dan moet jij (je ouder/verzorger) zelf de kosten voor die ander en eventueel voor jezelf betalen!
20. 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.
21. 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.

Indien je iets op school overkomt in bv. de gymnastiekles, een praktijkles of in de pauze, dan moet je dit direct tegen de docent zeggen.

Er worden regelmatig steekproefsgewijs tassen/broeken/schoenen controles uitgevoerd op school.

Geloof

1. De leerling is verplicht actief deel te nemen aan de godsdienstlessen.
2. De leerling is verplicht deel te nemen bij alle christelijke feestdagen op school.
3. De leerling is verplicht aanwezig te zijn bij de periodeopeningen.
4. De leerling is verplicht deel te nemen aan de dagopening.
5. Als de leerling, op welke manier dan ook, geen respect toont voor het geloof zal deze een schriftelijke waarschuwing ontvangen.
6. De bijbel is een belangrijke bron voor ons geloof. Wij verwachten dat de leerlingen respectvol omgaan met de bijbel die zij van school ontvangen.

Respectvol gedrag

1. Het is zonder toestemming van een docent niet toegestaan om te eten en te drinken in de klas en tijdens de lessen.
2. Kauwgom is niet toegestaan op school.
3. Het gebruik van geluidsapparatuur in de klas is niet toegestaan. Mobiele telefoons mogen tijdens de les niet gebruikt worden. Het gebruik van mobiele telefoons, spelcomputers, geluidsapparatuur, earpieces en andere gelijkwaardige artikelen is in de les niet toegestaan, mits docent hiervoor toestemming voor geeft. Neem je een dergelijk apparaat/voorwerp toch mee naar school, dan gebeurt dit op eigen risico.
4. Wordt een telefoon of ander device dat niet toegestaan is, van je afgenomen omdat je je niet aan de schoolregels houdt, dan wordt het afgegeven aan de LWC. Slechts je ouder/verzorger kan dit apparaat/voorwerp, na schooltijd ophalen bij de LWC.
5. Wanneer er een apparaat voor de 3e keer in een schooljaar van de leerling wordt ingenomen geeft de school deze pas terug na een week. Bij de 4de keer op de laatste schooldag. 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.
6. Smartwatches/smartglasses mogen niet gedragen worden tijdens toetsen.
7. Tijdens toetsen volgt de leerling de instructies van de docent op.
8. Tijdens de toetsen (TW/SE) geldt het toets reglement .
9. Gedraag je buiten het schoolterrein. Je wordt verzocht respect voor jezelf en anderen te tonen. Dit komt jezelf ten goede! (gebruik op straat geen onbeschofte taal, ga niet vechten en/of vrijuit staan zoenen en vrijen. 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/met je schooluniform misdraagt, de school hiertegen kan optreden.

Hulpvaardige houding

1. Als de docent niet op tijd bij de klas is, mag de klassenvertegenwoordiger informatie bij de secretaresse gaan vragen.
2. Op school zijn wij verantwoordelijk voor de veiligheid van elkaar. Als je ziet / weet dat een ander gepest wordt, ga je dat melden op kantoor.
3. Bij wijzigingen van adres en/of telefoonnummers dient de school direct hiervan schriftelijk in kennis gesteld te worden.

Bij overtreding van de schoolregels, zal de leerling een waarschuwing (mondeling, schriftelijk of officieel) ontvangen en kan de leerling mogelijk geschorst worden.

KLASSENREGELS: DE KR8CHT VAN MARNIX

Kr8cht van Marnix



Bovenstaande regels gebruiken we zowel op Marnix College Rio Canario als op Marnix College Cas Cora in de klaslokalen.

REGELS EN AFSPRAKEN VOOR DE OUDERS

Als lid van de VPCO en ouder van de Marnix College

- Zet uw kind elke dag vroegtijdig bij school af. De school begint bij de locatie Cas Cora om 7.30 uur. Vijf minuten hieraan voorafgaat de eerste bel om te zorgen dat de leerlingen naar het betreffende leslokaal gaan. Bij de tweede bel dienen de leerlingen in het lokaal te zijn. Indien een leerling te laat komt dient het zich te melden bij de secretaresse. Een kwartier voor aanvang bij de poort afzetten is gewenst.
- Bij ziekte meldt u uw kind iedere dag voor 7.30 AM af bij de secretaresse. Graag ook meteen doorgeven wanneer uw kind weer op school wordt verwacht. Leerlingen die niet telefonisch zijn afgemeld en een toets missen, dienen een brief ondertekend door de ouders/ verzorgers bij de leerweg coördinator in te leveren.
- Zorgt u voor een brief indien de leerling niet mee mag doen met de gymlessen of praktijklessen. De leerling zal dan in de les blijven en een aangepaste taak krijgen.
- Moedigt u uw kind aan om zelf op een verantwoordelijke manier zijn/haar schooltaken te regelen.

- Let u op uw kind dat hij/zij met verzorgde, fatsoenlijke en representatieve kledij naar school gaat. We hebben ons vaste voorschrift van poloshirt met logo en nette broek. Spijkerbroek, effen blauw of zwart zonder gaten/scheuren, geen tekens. Bij vragen kunt u de directie raadplegen.
- Wijst u uw kind op de haardracht. Dit dient altijd verzorgd en netjes te zijn. Voor praktijklessen dient het haar opgestoken te worden in een knot of bedekt en het gezicht zichtbaar te zijn.
- Wijst u uw kind op correct taalgebruik en respect voor de schoolgenoten.
- Draagt u samen met uw kind zorg voor materiaal, producten en boeken die uw kind gedurende het schooljaar in bruikleen krijgt.
- Attendeert u uw kind op: respect voor docenten, niet onderwijzend personeel, materiaal, schoolgebouw en alle daarbij behorende attributen.
- Als uw kind zich schuldig heeft gemaakt aan vandalisme, wordt u aansprakelijk gesteld.
- Verbiedt u uw kind enige vorm van handel te verrichten op school.

Opgelet: de door de schoolleiding in beslag genomen attributen kunnen alleen door een ouder/voogd opgehaald worden.

SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN EEN LEERLING

Gelukkig gaat het met het merendeel van onze leerlingen goed. Ze doorlopen hun schoolloopbaan geruisloos en nemen aan het eind van een schooljaar, bijvoorbeeld na een examen of eindtoets, op een goede manier afscheid van de school. Soms ziet het schoolbestuur echter geen andere uitweg dan tot schorsing of zelf verwijdering over te gaan. Vaak is er dan al heel veel aan voorafgegaan. Het schorsen is gebonden aan vaste afspraken die de schoolbesturen hebben gemaakt met de inspectie. Het schoolbestuur gaat pas tot verwijdering over nadat dit uitgebreid met de inspectie en de leerplichtambtenaar is besproken en met in achtneming van de procedures die daarvoor staan. Vaak is er ook één schorsing of zijn er meerdere schorsingen hieraan voorafgegaan. Dat gebeurt echter niet altijd, bijvoorbeeld als er een acute ernstige situatie is ontstaan met een leerling. Dan kan het gebeuren dat de verwijderingsprocedure meteen wordt ingezet. Op school kunt u inzage krijgen in de richtlijnen vanuit de inspectie als het gaat om schorsen en verwijderen.

BIJ ZIEKTE EN VERZUIM

AFMELDINGSPROCEDURE BIJ AFWEZIGHEID

Een afwezige leerling moet vóór 7:30 uur door de ouder/voogd/verzorger bij de secretaresse of de mentor worden afgemeld.

- Telefonische afmelding: dient op dezelfde dag vóór 7:30 uur te geschieden via tel.737-8440 ext 601/602.
- Schriftelijke afmelding bij de secretaresse en de mentor via mail (infomacc@vpco.org): dient op dezelfde dag voor 7:30 uur te geschieden.

Wordt met het bovengenoemde verzaakt, dan zal de afwezigheid van de leerling als ongeoorloofd beschouwd worden. Na een periode van afwezigheid raadpleegt de leerling direct na terugkeer zijn/haar mentor en maakt meteen met de desbetreffende leerkrachten afspraken over het inhalen van eventueel gemiste proefwerken. Leerlingen en ouders zijn verantwoordelijk voor het achterhalen van gemiste lesstof en/of toetsen voor het inhalen hiervan.

Naast de algemene regelgeving geldt op het Marnix College Cas Cora nog een bijkomende interne regelgeving rond afwezigheden. Er moet steeds een **ondertekende nette brief** ingediend te worden bij:

- afwezigheid tijdens stage(s);
- afwezigheid tijdens excursies/activiteiten;
- afwezigheid tijdens sportdagen;
- afwezigheid tijdens toetsweken;
- afwezigheid op data voor het inleveren van opdrachten.

Indienen van verantwoordingsstukken moeten binnen drie lesdagen geschieden. Daarna wordt het verzuim als ongeoorloofd geregistreerd.

TE LAAT KOMEN

De meest voorkomende vorm van verzuim is te laat komen. Onder te laat komen wordt het volgende verstaan:

- Het schoolterrein betreden na 7:30 uur, dus na de tweede bel. De eerste bel gaat om 7:25 uur.
- Na leswisseling de klas, zonder toestemming, betreden na de tweede bel. Tussen alle leswisselingen zijn er tussenpozen van 5 minuten.
- De leerlingen die laat zijn na de pauze worden naar Conciërge gestuurd voor corvee.

Te laat komen werkt storend voor de leerkrachten, omdat leerlingen op allerlei tijdstippen de klas binnen komen, terwijl de officiële lestijd al is begonnen. Er gaat onderwijstijd verloren en daarnaast brengt de onrust met zich mee.

DE STAPPENPLAN BIJ TE LAAT KOMEN PER PERIODE:

- Komt de leerling s 'morgens te laat (na de tweede bel), dan wordt leerling geregistreerd als te laat. Leerlingen blijven onder begeleiding bij de hoofdingang staan van 7:30 tot 7:45. Om 7:45 uur gaan de leerlingen tegelijk naar de les. Leerlingen die na 7:45 uur binnenkomen zullen op dezelfde dag hun strafmiddag krijgen.
- **Bij 3x te laat:** Leerling krijgt één strafmiddag en ouders worden telefonisch of per mail op de hoogte gesteld door LWC.
- **Bij 6x te laat:** Leerling krijgt twee keer een strafmiddag en ouders worden telefonisch of per mail op de hoogte gesteld door LWC.
- **Bij 9x te laat:** Leerling krijgt tweemaal een strafmiddag en een officiële schriftelijke waarschuwing en de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek en de Leerplicht ambtenaar wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- **Bij 12x te laat:** Leerling krijgt een schorsing en er volgt een gesprek met de ouders.
- **Na 12x te laat :** Dient de ouder iedere keer naar kantoor te komen om reden aan te geven. Indien ouder niet is komen melden wordt leerling niet toegelaten tot de les.

De strafmiddagen duren 60 min. per keer en zijn op maandag t/m donderdag van 14:00 tot 15:00.

SPIJBELLEN/ONGEORLOOFD VERZUIM

Als een leerling van school of een les wegblijft en daar geen acceptabele verklaring voor kan geven, zal de school dat registreren als spijbelen. De LWC spreekt de leerling erover aan en verwittigt de ouders. Spijbelen wordt als een ernstige vorm van verzuim beschouwd.

1. Als leerling spijbelt en op het schoolterrein blijft, krijgt de leerling een strafmiddag.
2. Bij de tweede keer krijgt leerling een officiële waarschuwing en een strafmiddag en bij de derde keer krijgt leerling een schorsing.
3. Als leerling spijbelt en het schoolterrein verlaat, krijgt de leerling een officiële waarschuwing en een strafmiddag. Bij de tweede keer krijgt leerling een schorsing.

BUITENGEWONE VRIJSTELLING LEERLINGEN

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.

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.

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.

Procedures

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 eerstverantwoordelijke 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, 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. Er wordt geen toestemming gegeven voor regulier vakantieverlof, tenzij middels een officiële brief van de werkgever (met briefhoofd, handtekening van de directeur en bedrijfstempel) wordt verklaard dat verlof tijdens één van de officiële schoolvakanties voor hen niet mogelijk is. Hier wordt niet van afgeweken.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. In principe wordt één keer per jaar toestemming verleend aan een gezin/leerling.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

Leerplicht

Om te kunnen garanderen dat elke ouder/verzorger/voogd zich aan de wetgeving houdt, heeft de Curaçaose overheid leerplichtambtenaren benoemd die belast zijn met het toezicht op de naleving van de leerplicht. Indien de leerplicht niet wordt nageleefd kunnen degenen die zich hieraan schuldig maken een boete of gevangenisstraf opgelegd krijgen. Betreffende straf of maatregel zal per afzonderlijk geval behandeld worden.

Om welke redenen kunt u o.a. in contact komen met de leerplichtambtenaar?

Bij ongeoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Ook wanneer leerlingen voor een lange periode niet op school komen, wordt dit bij de afdeling leerplicht gemeld. Deze zal contact opnemen met de ouder/verzorger.

Verzekeringen en aansprakelijkheid

De VPCO heeft een ongevallen verzekering voor al haar leerlingen afgesloten. Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle leerlingen bij schoolactiviteiten verzekerd. De verzekering geeft recht op een vergoeding van medische kosten als gevolg van een ongeval, maar slechts voor zover deze kosten niet vergoed worden door de eigen ziektekostenverzekering, en een (beperkte) uitkering, indien een ongeval leidt tot blijvende invaliditeit of overlijden. Materiële schade (kapotte bril, tas etc.) valt niet onder de dekking. Leerlingen die zonder toestemming het schoolterrein verlaten zijn niet verzekerd/vallen niet onder de verantwoording van de school. De VPCO is nooit aansprakelijk voor meer dan onder de ongevallenverzekering is gedekt.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan en/of vermissing van eigendommen van leerlingen. Ook is de school niet aansprakelijk voor persoonlijke schade door leerlingen aangebracht aan andere leerlingen. De (ouders van de) leerlingen zijn wel aansprakelijk voor schade die zij in of aan het schoolgebouw of schoolinventaris of aan eigendommen van anderen toebrengen. Deze schade wordt verhaald op hen die de schade hebben veroorzaakt, respectievelijk de desbetreffende

ouder(s)/verzorger(s). De school is niet aansprakelijk voor spullen die kwijtraken. De school raadt het af waardevolle spullen naar school mee te nemen, om diefstal en/of schade te voorkomen.

SCHOOLKLEDIJ

Binnen onze opvoedende taak willen we als school aandacht besteden aan de kledij van de leerlingen. We maken een onderscheid tussen vrijetijdskledij en schoolkledij. De kledingvoorschriften gelden bij alle schoolactiviteiten, waar of wanneer ze ook doorgaan. We willen bij de leerlingen het gevoel ontwikkelen voor het kiezen van een kledingstijl die enerzijds de elegante en creatieve uitdrukking kan zijn van hun persoonlijkheid en tegelijk comfortabel is, maar anderzijds gepast, waardig, veilig en sober. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school gewaardeerd, maar het mag nooit de bedoeling zijn om te provoceren en een inbreuk te plegen op de goede zeden. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Afspraken omtrent schooluniform zijn:

- Het uniform bestaat uit een standaard lange blauwe/zwarte representatieve broek en een Marnix poloshirt. Ongepaste kleding wordt bij de ouders gemeld en de ouder dient vervangende kledij zo spoedig mogelijk op kantoor af te geven.
- Afgezakte broeken zijn ten strengste verboden. Ouders dienen dit elke dag te controleren.
- Schoeisel: teensandalen en teenslippers zijn onveilig. Zonder toestemming mag de leerling deze niet aantrekken.
- Tijdens praktijklessen dienen de leerlingen hun schoeisel conform de veiligheidseisen, die horen bij de sector te dragen. Het praktijkuniform is tijdens de praktijklessen verplicht.
- Het overdreven opmaken met cosmetische producten en/of gelakte lange nagels is verboden. Ouders dienen dit te monitoren.
- De leerlingen dragen te allen tijde een stevige rugtas; heup- en schoudertasjes zijn verboden.

Het dragen van petten, mutsen of andere hoofdbedekkingen, zonnebrillen en piercings zijn op het schoolterrein en in de lokalen verboden. Kettingen worden op het schoolterrein altijd onder het poloshirt gedragen. Bij zowel de meisjes als de jongens is slechts één oorbel per oor toegestaan.

HAARDRACHT

Haardracht blijft altijd een "hot item". Voor al onze leerlingen geldt:

- Het gezicht is ten alle tijden herkenbaar.
- Het haar is schoon, representatief en gekamd.
- Moderne kapsels mogen geen afbeeldingen hebben. Korte strepen worden getolereerd.
- Haarkleur: de eigen natuurlijke haarkleur is altijd toegestaan. Het is toegestaan om de eigen haarkleur te combineren met een andere **NATUURLIJKE**-haarkleur.

De directie zal niet in discussie gaan met ouders of leerlingen die zich niet aan de afspraken houden. Bij het gebruik van andere kleuren die niet toegestaan zijn dient de leerling deze binnen 24 uur aan te passen.

KLEDING BIJ EXCURSIES EN ACTIVITEITEN

Schoolactiviteiten en excursies worden in schooluniform bijgewoond, tenzij het door de directie anders wordt vermeld.

Wat niet is toegestaan tijdens activiteiten:

- diep uitgesneden décolleté;
- **korte topjes** met spaghetti-bandjes;
- te korte shorts en minirokken, minimumlengte tot halverwege het dijbeen;
- ontblote rug/buik;
- (teen)slippers;
- zichtbare onderkleding;
- afgezakte broeken;
- mouwloze shirts.

AFSPRAKEN BIJ DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING (GYM LESSEN).

Om hygiënische- en veiligheidsredenen aangepaste kledij:

- T-shirt met embleem van de school;
- sportbroek (knielengte), driekwart legging of "sweat" pants;
- degelijke sportschoenen (indien anders vermeld door de gym docent);
- eendelig badpak bij de meisjes en een zwemshort bij de heren tijdens zwemactiviteiten;
- juwelen worden **niet** gedragen.

Om hygiënische redenen wordt er gelegenheid geboden tot douchen of oprissen na de les B.O., daarom moeten de leerlingen een handdoek, zeep en eventueel slippers meenemen.

De kledij waarmee men sport, mag niet tijdens de rest van de dag gedragen worden. De leerlingen zijn verplicht de doucheruimte netjes en schoon achter te laten.

De door de school verstrekte werk- en sportkleding moet in goede staat gehouden worden. Op de linkerborst moet het schoollogo zichtbaar zijn. Werk- en sportkleding van de Marnix mag niet buiten de school gedragen worden

NIET DEELNEMEN AAN DE GYMLES

Eénmalig: ouders verantwoordelijk het telefonisch of schriftelijk bij de mentor

3x of meer: ouders verantwoordelijk het telefonisch of schriftelijk bij de mentor en bekrachtigt het met een doktersattest.

Medisch: ouders verantwoordelijk het met een doktersattest.

Wanneer een leerling niet deelneemt aan de les wordt een vervangtaak voorzien door de betrokken leerkracht. Deze taak wordt nadien geëvalueerd en met een cijfer beoordeeld.

PRAKTIJKLESSEN, SCHOOLGEREEDSCHAPPEN, -APPARATEN EN -MATERIALEN

Bij aanvang van de lessen moet de leerling het hem toevertrouwde gereedschap controleren. Beschadigingen moeten direct gemeld worden. Bij verzuim hiervan kan de leerling medeaansprakelijk worden gesteld.

Uit veiligheidsoverwegingen kan door de leerkracht bij praktijklessen bepaalde eisen worden gesteld m.b.t. haardracht en sieraden. Leerlingen dienen zich aan deze (algemene) klassenregels te houden. De school kan de aanschaf van de praktijkkleding faciliteren door het op school aan te schaffen. Informatie hierover wordt bij aanvang dan het schooljaar verschaft. Schooltassen dienen stevig te zijn en boeken worden gekaafd.

SCHOOLBOEKEN

De FMS zal ook dit schooljaar zelf zorgdragen voor het aanschaffen van schoolboeken. De verstrekte boeken blijven eigendom van de overheid.

Bij ontvangst van het boekenpakket zal u een gebruiksovereenkomst moeten tekenen, voordat uw zoon/dochter de boeken krijgt. Het is van belang dat de leerling het boekenpakket controleert en de status naar waarheid op zijn/haar boekenlijst invult.

Bij het inleveren van de boeken worden de boeken gecontroleerd en zal er bij schade of verlies een boete betaald moeten worden. Betaling geschiedt conform de procedure van "Fundashon Material pa Skol".

COMMUNICATIE LIJNEN

Communicatie met u als ouder/verzorger vinden wij erg belangrijk. Gelukkig weten veel ouders ons te vinden wanneer ze vragen hebben over school en school gerelateerde zaken. Alleen is niet voor alle ouders duidelijk bij wie men terecht kan met vragen of opmerkingen over school. Vandaar hieronder kort uiteengezet bij wie u als ouder terecht kunt:

1. Uw eerste aanspreekpunt is de mentor.
2. Komt u er met de mentor niet uit, dan kunt u bij de leerwegcoördinatoren mw. V. Vis terecht (klas 3) vvis@vpco.org of mw. J. Richardson (klas 4) jrichardson@vpco.org.
3. Indien u er met de LWC ook niet uit komt dan komt één van de adjunct-directeuren in beeld.
Leerjaar 3: mw. F. de Windt (fldewindt@vpco.org).
Leerjaar 4: mw. S. Medford (smedford@vpco.org).
4. Mocht ook dit niet tot een oplossing leiden, dan kunt u zich wenden tot de directeur van MACC, mw. L. Honingh (lhoningh@vpco.org).

Bovenstaande personen zijn bereikbaar via het telefoonnummer van de school en via hun schoolmailadres.

Mocht u een klacht hebben of ontevreden zijn over één van de docenten of andere zaken op school, neemt u dan contact op met de directie zodat we het kunnen oplossen.

BIJ WIE KAN DE OUDER/LEERLING TERECHT MET ZIJN/HAAR VRAGEN EN PROBLEMEN?

Vakdocent:

- problemen, die zich voordoen tijdens de les;
- vragen/problemen in verband met het vak;
- onenigheid tussen leerlingen.

Mentor:

- vragen/problemen in verband met rapport en cijferlijsten;

Interne begeleiders:

- onenigheid tussen leerling en mentor;
- onenigheid tussen leerlingen;
- onenigheid tussen leerlingen/pestgedrag;
- onenigheid tussen leerling en docent;
- kwartelgesprekken.

Leerwegcoördinator:

- invullen documenten van officiële instellingen;
- schoolbewijzen;
- ziekmeldingen;
- EHBO;
- doorverwijzing naar decaan of interne begeleider-leerlingenzaken;
- uitleg in verband met allerhande mededelingen;

- afwezigheden: doktersattest, afwezigheidsbrief;
- strafmiddag;
- ontevredenheid;
- aanvraag gesprek interne begeleider;
- toestemming om vroegtijdig de school te verlaten (in overleg met de directie);
- uit de klas gestuurd.

Directeur en/of adjunct-directeur:

- toestemming afwezigheid om persoonlijke redenen;
- problemen met leerkrachten/leerwegcoördinatoren en/of andere personeelsleden;
- ontevredenheid.

ICT-coördinator/ SOM-coördinator:

- alles in verband met digitaal gerelateerde lesonderwerpen;
- pc-problemen;
- leerlingen ID;
- SomToday.

Decaan:

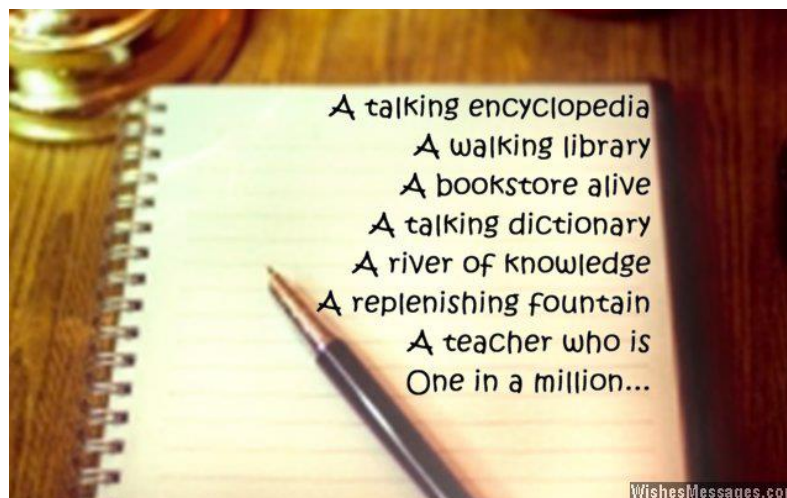
- vragen omtrent schoolloopbaan en vragen omtrent sectorkeuze en sectorwisseling.
- cijferinzage (status van cijfers) en vragen omtrent zevende vak (behouden of niet).

Stagecoördinator:

- alle stage gerelateerde zaken.

DIGITALE COMMUNICATIE

Op het Marnix College proberen we met de tijd mee te gaan. We streven ernaar alle informatie aan ouders per e-mail te verzenden. Het is dus van groot belang, dat u als ouder een frequent bezocht correct e-mailadres doorgeeft aan de interne coördinator van uw kind, zodat u onze ouderbrieven kunt ontvangen. Ook kunt u op Facebook en Instagram ons schoolgebeuren volgen. We zullen regelmatig foto's van de activiteiten op deze Facebook/Instagram plaatsen, zodat u kunt zien waar de leerlingen mee bezig zijn.



OUDERCOMMISSIE

De oudercommissie van het Marnix College, komt 1 keer in de 2 maanden bij elkaar om samen met de directie de activiteiten voor de leerlingen te verzorgen. De OC bestaat momenteel uit 5 leden.

De OC organiseert fundraising en ondersteunt bij leerlingactiviteiten. Verder is de OC een klankbord voor de directie.

Wij zijn op zoek naar nieuwe leden; vindt u het leuk om deel te nemen aan de oudercommissie van de school, mailt u dan naar: infomacc@vpco.org.

ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

We leven in een samenleving waarin alcohol en drugs gemakkelijk verkrijgbaar zijn en waarvan het gebruik ervan door een deel van de bevolking wordt geaccepteerd. Onze scholen zijn een afspiegeling van de maatschappij. Derhalve is het aannemelijk om te vooronderstellen dat ook onder onze leerlingen en studenten sprake kan zijn van drank- en drugsgebruik.

In deze volgen wij de richtlijnen die ons vanuit het ministerie zijn aangereikt:

GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Artikel 1

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten rookwaren (o.a. sigaretten) in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen. Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen aan het bevoegd gezag.

Artikel 2

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten alcoholische dranken in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen aan het bevoegd gezag.

Artikel 3

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten drugs in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij deze overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Artikel 4

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten wapens of andere gevaarlijke voorwerpen in bezit te hebben of te gebruiken.

Bij overtreding van deze regel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

Het meenemen en/of verhandelen van welke vorm van drugs op school is streng verboden. Ook roken is verboden. Hetzelfde geldt voor het in bezit hebben van wapens. Bij overtreding van deze regel wordt de politie ingeschakeld en de leerling/student wordt met toestemming van het schoolbestuur en de leerplichtambtenaar direct van school verwijderd. Tot dat moment is de leerling/student voor onbepaalde tijd extern geschorst. Op de website van de VPCO (www.vpcoco.org) treft u het drugs- en alcoholbeleid en de procedure die wordt gevolgd indien hiervan sprake is op school.

VEILIGHEID

Dit jaar is één van de speerpunten veiligheid. Samen met de LWC-ers, SMW en de directie hebben we hier een plan voor opgesteld. Met de volgende acties:

- Leerlingen komen binnen via 1 poort. Bij deze poort staan 2 collega's.
- Bij de poort zal er steekproefsgewijs een tassencontrole plaatsvinden door de collega's die bij de poort staan.
- 2x per jaar wordt er een grote preventieve controle gedaan door politie.
- Tassencontroles bij hele klassen worden gedaan indien dat nodig wordt geacht.
- Er worden 2 oudervoorlichtingsavonden georganiseerd over de volgende onderwerpen: mediawijsheid/social media & verslaving: drugs, alcohol en games. Dit wordt opgepakt door het zorgteam.
- Er worden ook 2 voorlichtingsbijeenkomsten georganiseerd voor docenten over dezelfde onderwerpen.

- Er zal een leerling enquête worden afgenomen in het nieuwe schooljaar waar veiligheid een onderdeel van is.
- Gebieden waar leerlingen niet mogen komen, worden aangegeven met verbodsbordjes.
- Anoniem meldpunt: leerlingen kunnen via anoniem meldpunt hun zorgen uiten.
- Verder zijn we aan het kijken of we camera's kunnen aanschaffen op onveilige plekken.

Ook hier geldt, wees samen alert. Samen kunnen we voor een veilige school zorgen.

ZORGPLAN MACC

ZORG ALS BASISVISIE VAN HET MARNIX COLLEGE CAS CORA

De pedagogische en didactische visie van het Marnix College Cas Cora onderstreept het belang van leerlingbegeleiding. De noodzaak tot voortdurende bezinning biedt mogelijkheden voor het vormgeven van een zorgcultuur voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte/hulpvraag.

“De leerlingen beschouwen de periode in onze school als een op-weg-zijn-naar. Ons onderwijs dient ertoe bij te dragen dat de persoonswording van de leerlingen zich in positieve zin ontwikkelt. Wat wij willen, is het creëren van vrije mensen, die zoveel van en met ons hebben geleerd, dat ze eigen keuzes willen en kunnen maken. Dat betekent dat we de leerlingen “kritisch” willen leren denken. De “waaromvraag” van leerlingen aan de docent moet het grootste compliment zijn voor deze. Als we met elkaar vinden dat we door onze leerlingen te onderwijzen hen begeleiden naar hun persoon-zijn, dan vereist dat een voortdurende bezinning van ons; docenten, leden van het onderwijsondersteunend personeel en schooldirectie.”

ZORG OP SCHOOL: HET INTERNE ZORGOVERLEG

Scholen worden steeds meer geconfronteerd met gedragsproblemen of ontwikkelingsstoornissen bij leerlingen, vermoedens van verwaarlozing of mishandeling, opvoedingsonmacht bij ouders. Het is van essentieel belang om factoren vroegtijdig te signaleren waardoor er preventief gehandeld kan worden. De docent/mentor in de klas signaleert de problemen en zoekt samen met zijn leidinggevende en/of zorgcoördinator naar extra zorg binnen de school. Als er ook hulpverlening nodig is voor het kind of het gezin kan de school het niet meer alleen af en is de steun van zorginstellingen nodig. Vanuit de schoolmaatschappelijk werker wordt contact opgenomen met de zorginstellingen.

SCHOOLNABIJE ZORG: INTERNE BEGELEIDERS

De interne begeleiders zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de leerlingenzorg en personeelszorg. Leerkrachten zijn belangrijke observanten van en informanten over de problematiek bij kinderen, maar om deze problemen aan te pakken of op te lossen hebben ze begeleiding en ondersteuning nodig. Daarvoor is het interne zorgteam: mnr. Verkade voor leerjaar 3 en mw. Randt voor leerjaar 4.

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN T.A.V. DE LEERLINGBEGELEIDING

De leerlingbegeleiding richt zich op drie terreinen:

- de begeleiding gericht op de persoon (psychosociaal- emotioneel welbevinden);
- de begeleiding gericht op de studievorderingen en leerproces;
- de begeleiding gericht op het vervolg van de school of beroepsloopbaan.

De leerlingbegeleiding is opgebouwd in drie schillen om de leerling heen:

1. In de eerstelijnsbegeleiding, de leerling en/of klas gebonden begeleiding, is de mentor de eerstverantwoordelijke en wordt daarbij ondersteund door de docenten die de leerling lesgeven.
2. In de tweedelijnsbegeleiding, klas overstijgend, kan de mentor een beroep doen op de interne begeleiders.
3. In overleg met de schoolmaatschappelijk werker kunnen ook derdelijns functionarissen van buiten de school worden ingeschakeld (ambulant begeleiders van de expertisecentra, leerplichtambtenaar, schoolarts, orthopedagoog, reboundfunctionaris, psychologen en het FMA).

De mentoren vormen het platform waar de eerste schil wordt gecoördineerd. In een zorgoverleg o.l.v. de interne begeleider-leerlingenzorg wordt de tweede schil gecoördineerd en kan de expliciete expertise van schoolmaatschappelijk werker worden ingezet. Het spreekt voor zich, dat het hierbij gaat om eenduidige, niet complexe hulpvragen van leerlingen.

In verband met de continuïteit in de begeleiding is het zaak, dat een leerling zo min mogelijk te maken krijgt met wisselingen. Wij streven ernaar dat dit slechts eenmaal gebeurt in de tijd dat de leerling bij ons op school verblijft, zoals bij de overgang van klas 3 naar 4.

Goede papieren en een nog betere warme overdracht tijdens de startgesprekken met ouders is hierbij essentieel.

AANMELDINGEN BIJ HET ZORGTEAM

1. De leerkracht/mentor signaleert het probleem en probeert zelf aan de slag te gaan om het probleem op te lossen (signalement en handelingsplan wordt verwerkt in SOM).
2. Aanmelding bij de interne begeleider en het ontwerpen van een handelingsplan (aanmelding en handelingsplan wordt verwerkt in SOM). Actievoerder: mentor.

Mentor vult de interne aanmeldingsformulier volledig in en levert het in bij de interne begeleider. Interne begeleider bestudeert de casus en gaat in overleg met de mentor voor een actie- of handelingsplan.

3. Aanmelding voor leerlingbespreking binnen het team (vergaderrapport wordt verwerkt in SOM). Actievoerder: Intern begeleider in samenwerking met de directie en middenmanagement.

Indien er actie vereist wordt door het hele team wordt de casus gedurende een leerlingbespreking uitgebreid besproken.

4. Aanmelding bij de schoolmaatschappelijk werker (aanmelding wordt in SOM verwerkt). Actievoerder: Intern begeleider in overleg met de directie.

Op het moment dat de interne zorg door het handelingsrepertoire heen is, wordt de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld voor eventuele externe zorg.

5. Aanmelding bij een extern organisatie (aanmelding wordt verwerkt in SOM). Actievoerder: Schoolmaatschappelijk werker.
6. Nazorg van de leerling. Actievoerder: Interne begeleider in samenwerking met de mentor en lesgevende docenten.



STAGE PERIODE EN SECTORWERKSTUK

Leerlingen in het VSBO hebben niet alleen lessen op school en huiswerk. Verreweg de meesten gaan na hun schoolloopbaan op het Marnix College naar een SBO. Daarom hebben we in ons schoolcurriculum voor alle leerlingen een vorm van stage. Daarmee komen zij in aanraking met de praktijk en de omgeving waarin zij later mogelijk gaan werken.

De inhoud van de stage is afhankelijk van de sector. De duur van de stage is afhankelijk van de leerweg.

In klas drie PKL en PBL is er sprake van een beroepsoriëntatie stage en in klas vier PKL en PBL een beroepsvoorbereidende stage. Op TKL-niveau gaan de leerlingen in klas drie gedurende twee weken op oriënterende stage en klas vier werkt aan het stagewerkstuk.

Stagecoördinatoren zijn:

mw. J. Boon: jboon@vpco.org

mw. V. Gijssbertha: vgijssbertha@vpco.org



STAGEPERIODEN SCHOOLJAAR 2022-2023

Beroepsvoorbereidende stage

Het doel van de beroepsvoorbereidende stage is om studenten nader kennis te laten maken met het werkveld passend bij de gekozen sector en om hun vaardigheden toe te passen in het werkveld.

Periode: 23 januari tot en met 10 februari 2023

4^{de} leerjaar Basisberoepsgerichte leerweg (PBL)

4^{de} leerjaar Kaderberoepsgerichte leerweg (PKL)

*"ik leer
dagelijks
dingen bij"*

Oriënterende stage:

Oriënterende stages zijn gericht op het beroep dat een leerling later wil gaan uitoefenen en kennis te maken met het werkveld. TKL-leerlingen hebben weinig praktijkervaring gezien hun schoolcurriculum en kunnen op deze manier praktische ervaring opdoen en. Daarnaast leren ze middels opdrachten wat de arbeidsmarkt daadwerkelijk inhoudt.

Periode: 11 tot en met 26 mei 2023

3^{de} leerjaar Gemengd Theoretische leerweg (TKL)

Beroepsoriëntatie stage:

Beroep oriënterende stages zijn gericht op het beroep dat een leerling later wil gaan uitoefenen.

Periode: 18 april tot en met 9 mei 2023

3^{de} leerjaar Basisberoepsgerichte leerweg (PBL)

3^{de} leerjaar Kaderberoepsgerichte leerweg (PKL)

STAGE OPDRACHTEN EN SECTORWERKSTUK

De leerlingen die binnen het schoolcurriculum stage lopen krijgen stageopdrachten. De PKL/PBL-leerlingen krijgen opdrachten in hun stageboek die ze zorgvuldig moeten maken of uitvoeren. De TKL-leerlingen moeten opdrachten en een sectorwerkstuk maken. De stageboeken, leerwerkboeken en sectorwerkstukken dienen op de geplande dag ingeleverd te worden. Indien dit, zonder geldige reden, te laat wordt ingeleverd wordt zijn/haar stage als onvoldoende beschouwd en dient de leerling zijn/haar stage binnen eigen tijd opnieuw uit te voeren. De stageopdracht en het sectorwerkstuk worden met een cijfer beoordeeld en hebben een weging van 2x. De leerlingen moeten een voldoende (vanaf 5.50) halen om deel te kunnen nemen aan hun sector vak centraal examen. Zie hiervoor ook het PTA.

Voor meer informatie omtrent de stage raadpleeg a.u.b. de stagegids (PKL/PBL) / stageleerwerkboek (TKL).

RAPPORTEN

Na elke periode krijgt de leerling een voortgangsrapport en na de vierde periode een overgangsrapport. De rapportcijfers zijn doorlopende gemiddeldes, dat wil zeggen dat alle cijfers meetellen tot het einde van het schooljaar. Bij de uitreiking van het eerste rapport (14 nov 2022), tweede rapport (23 jan 2023) en derde rapport (3 apr 2023), volgen de oudergesprekken waarbij de mentor de rapportcijfers van uw kind met u bespreekt. U kunt te allen tijde de cijfers van uw kind volgen in SOMToday.

OVERGANGSNORMEN KLAS 3 NAAR 4

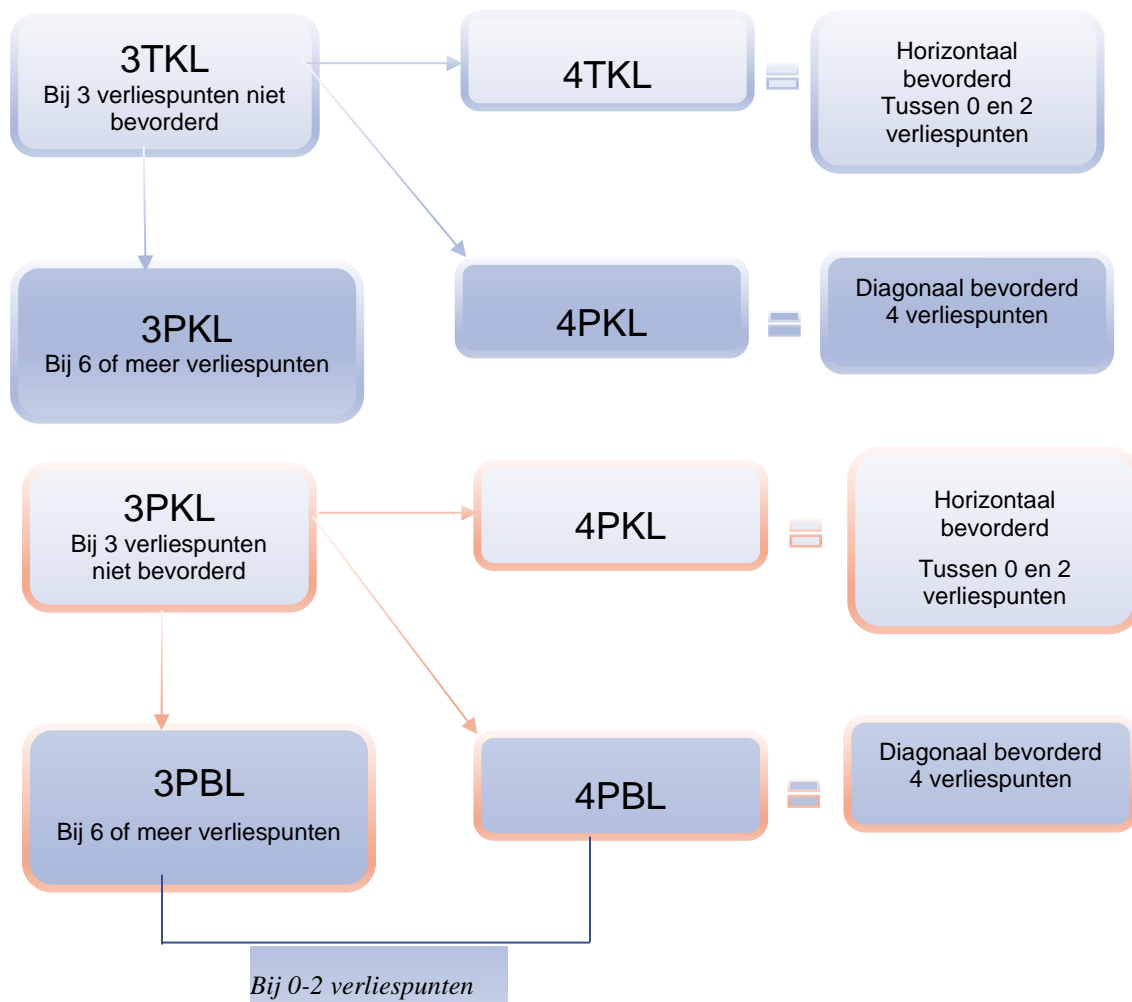
De overgang van klas 3 naar 4 is afhankelijk van het aantal verliespunten en kan horizontaal of diagonaal geschieden. Onderstaande tabel weergeeft de verliespunten en de schema's weergeven de bevorderingssystemen.

Voor meer informatie omtrent het programma van toetsing en afsluiting raadpleeg a.u.b. het PTA.

Behaalde cijfers op rapport	Aantal berekende verliespunten
5	1
4	2
3	3
2	4
1	5

Opgelet:

- Bij PKL- en PBL-leerlingen **telt het sectorvak dubbel**. Dit omdat deze leerwegen praktijkgericht zijn. Bijvoorbeeld een leerling PKL-motorvoertuigen heeft een cijfer 5 als rapport gemiddelde. Doordat de 5 dubbel telt heeft de leerling 2 verliespunten in plaats van 1.
- Bij 2 verliespunten **moet** er een compensatiecijfer voor een ander vak staan. Een cijfer gelijk of groter aan 6.50 wordt als een compensatiecijfer beschouwd.
- Bij het PBL-niveau is er alleen sprake van niet bevorderd of horizontaal bevorderd.
- Blijkt het keuzevak bij overgang een **4.49 of lager te zijn, dan verliest de leerling het recht om zijn/haar keuzevak in klas vier te behouden**.



SLAGINGSNORMEN KLAS 4

Afhankelijk van het aantal verliespunten wordt bepaald of een examenkandidaat geslaagd, afgewezen of een herkansing heeft. Onderstaande tabel weergeeft de verliespunten en de schema's weergegeven de bevorderingssystemen.

Voor meer informatie omtrent het programma van toetsing en afsluiting raadpleeg a.u.b. het PTA.

Behaalde cijfers op rapport	Aantal berekende verliespunten
5	1
4	2
3	3
2	4
1	5

Opgelet:

- Bij PKL- en PBL-leerlingen **tel het sectorvak dubbel**. Dit omdat deze leerwegen praktijkgericht zijn. Bijvoorbeeld een leerling PKL-motorvoertuigen heeft een cijfer 5 als gemiddelde. Doordat de 5 dubbel telt heeft de leerling 2 verliespunten in plaats van 1.
- Bij 2 verliespunten **moet** er een compensatiecijfer voor een ander vak staan. Een cijfer gelijk of groter aan 6.50 wordt als een compensatiecijfer beschouwd.
- Het keuzevak heeft geen invloed op het eindresultaat. Het keuzevak moet voldoen aan de havo toelatingseisen.
- Indien het keuzevak niet voldoet aan de Havo-toelatingseisen en de examenkandidaat is geslaagd, komt hij/zij in aanmerking voor een profielverbetering.
- **Alle examenkandidaten worden na het afleggen van hun laatste examen uitgeschreven. Indien een leerling zakt dient hij/zij zich weer in te schrijven.**



AANDACHTSPUNTEN NA HET SCHRIFTELIJK CENTRAAL EXAMEN

Na het examen en de bekendmaking tijdvak 1 resultaat vinden er veel gebeurtenissen plaats. Met de onderstaande stappen proberen wij u en uw kind te informeren van de uit te voeren handelingen.

IK BEN GESLAAGD EN WIL NAAR EEN HOGER NIVEAU VMBO

1. Geef vanaf het begin van het schooljaar door aan je decaan, mw. der Meer dat je niveau verhoging wilt doen nadat je geslaagd bent.
2. Controleer na het ontvangen van je cijferlijst dat je cijferlijst gemiddelde (schoolexamen en centraal examen) een 7.0 is. Indien dit niet het geval is moet je je inschrijven voor een profielverbetering om je gemiddelde een 7.0 te maken.
3. Meld je aan bij de interne coördinator klas 4 mw. Medford.
4. Mw. Medford gaat na plaatsing van alle leerlingen klas 3 controleren als er nog plaatsingsmogelijkheid is.
5. De ouders worden gebeld om te informeren of de leerling weer opnieuw ingeschreven kan worden.

IK BEN GESLAAGD EN WIL NU NAAR DE HAVO

1. Geef vanaf het begin van het schooljaar door aan je decaan, mw. der Meer dat je havo ambities hebt. Zij registreert naar welke HAVO school je wilt gaan. Ons advies is altijd ASHV (Albert Schweitzer HAVO VWO) wat beter aansluit aan onze VSBO school.
2. Controleer gelijk na ontvangen van je cijferlijst of je voldoet aan alle HAVO eisen voor het profiel die je gekozen hebt. Neem contact op met je interne coördinator of decaan. Deze zijn respectievelijk mw. Medford en mw. der Meer.
3. Indien je niet voldoet aan de eisen moet je hoogstwaarschijnlijk jezelf inschrijven voor een profielverbetering.
4. Inschrijvingen voor profielverbetering vindt de eerstvolgende dag, na bekendmaking tijdvak 1, plaats op school.
5. Indien je wel voldoet aan de eisen en je hebt je aangemeld bij de decaan zijn je gegevens al bekend bij de school van je keuze en je kunt je daar aanmelden om het inschrijvingsproces aldaar af te ronden.

IK MOET EEN HERKANSEN OM TE KUNNEN SLAGEN

1. Je krijgt bij de bekendmaking tijdvak 1 resultaat te horen van de interne begeleider welk vak je zou kunnen herkansen.
2. Je schrijft je de volgende dag in voor het vak die je moet herkansen. Let op enkele herkansingen zijn op school en enkele bij het examenbureau (ETE). Kijk goed op je inschrijvingsformulier waar je moet zijn. Inschrijvingen geschieden op de eerstvolgende dag na de bekendmaking van het resultaat tijdvak 1.
3. Na het inschrijven kan je een boek gaan halen bij je vakdocent. Je kunt ook info krijgen bij je vakdocent wat je aandachtspunten zijn en hoe je moet gaan oefenen. Inzage van je examen geschiedt conform de procedure beschreven in het examenreglement. Tip: vraag aan je vakdocent feedback over hoe je het examen hebt gemaakt en waar zijn je aandachtspunten.

IK BEN GEZAKT, WAT MOET IK DOEN

1. De dag na bekendmaking resultaat tijdvak 1 kom je naar school om je cijferlijst te halen.
2. Indien je je weer wil inschrijven dien je deze gelijk te melden bij mw. Medford. Let op! Klas 3 leerlingen hebben voorrang.
3. Wil je meer weten over de reden waarom je gezakt bent kan je contact opnemen met de examensecretaris mw. Richardson.

Voor meer informatie omtrent procedures rondom het examen raadpleeg a.u.b. het examenreglement.