



WE CARE, WE
SHARE AND
FOR THE
FUTURE WE
PREPARE

SCHOOLGIDS
MARNIX COLLEGE
RIO CANARIO
2023-2024



Inhoudsopgave

1.	BESTUURLIJKE ORGANISATIE	5
1.1	Grondslag van de vereniging	5
1.2	Missie	5
1.3	Kernwaarden	5
1.4	Strategische beleidskaders	6
1.5	Organisatie en beleid	6
1.6	Rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen en bevoegd gezag	6
1.7	Klachtenregeling	7
1.8	Bereikbaarheid.....	8
2	SCHOOLLEIDING EN PERSONEEL	9
2.1	Directie, coördinatoren en decaan.....	9
2.2	Schooladministratie	9
2.3	Docenten en medewerkers.....	10
2.4	Nascholing personeel.....	11
3	Algemene informatie	11
3.1	Verzekering en aansprakelijkheid.....	11
3.2	Schoolboeken	12
3.3	Schooluniform	12
3.4	Telefoongebruik	12
3.5	Bewaartermijnen documenten.....	12
4	ONDERWIJSKUNDIGE ORGANISATIE	13
4.1	Leerlingbegeleiding	13
4.2	Mentor.....	13
4.3	Organisatie leerlingzorg	14
4.4	Basisvorming en dakpanstructuur	14
4.5	Leerweg coördinator basisvorming (LWC).....	15
4.6	Decaan.....	16
4.7	Interne begeleiders (IB-ers).....	16
4.8	BHV/EHBO	16
4.9	Communicatie	17
4.9.1	Digitale communicatie	17
4.10	Vakken/lessentabel schooljaar 2023-2024.....	18
4.11	De computer in het onderwijs.....	19
4.12	iChoose.....	19
4.13	De sportklas.....	20
4.14	Taal.....	20

4.15 TTO (Tweetalig onderwijs)	21
4.16 PBS (Positive Behavior Support)	22
5 SCHOOLORGANISATIE	23
5.1 .1 Lestijden	23
5.1.2 Rooster	23
5.1.3 Te laat komen van leerlingen	23
5.1.4 Absentie.....	25
5.2 Pauze/kantine	25
5.3 Lesuitval	25
5.4 Huiswerk maken	25
5.5 Belangrijke data	26
5.5.1 Startgesprekken:.....	26
5.5 2 Toetsweken	26
5.5.3 Rapporten	27
5.5.4 Thema-avonden.....	27
5.5.5 Informatieavond sectorkeuze	27
5.6 Het schoolreglement van Marnix College VSBO 2023 – 2024.....	28
5.7 Straffen	32
5.8 Drugs en alcohol	32
Gezondheid en veiligheid.....	33
5.9 Cijferoverzicht	33
5.9.1 Som-Today en de toetsen.....	34
5.9.2 Het berekenen van rapportcijfers.	35
5.10 Doorstroomnormen	35
5.11 Verlof tijdens schooltijd.....	38
5.12 Vakantie.....	42
5.13 Oudercommissie	42

Curaçao, september 2023

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het hele team van het Marnix College willen wij u van harte welkom heten op onze school. Wij hopen dat uw zoon/dochter hier een fijne en leerzame tijd zal hebben.

In dit informatieboekje vindt u belangrijke informatie m.b.t. de organisatie en onderwijskundige zaken op het Marnix College Rio Canario. Het Marnix College bestaat uit 2 vestigingen. Marnix College Rio Canario huisvest leerjaar 1 en 2TKL. Op Marnix College Cas Cora zijn de leerjaren 3 en 4 ondergebracht en ook 2PBL en 2PKL. 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.

U kunt in dit infoboekje naast algemene zaken en regels, ook de gegevens vinden van de diverse informatie- en ouderavonden. De leervorderingen van uw kind kunt u te allen tijde digitaal volgen via het systeem SOMtoday. Hiervoor ontvangt u een inlogcode. Ook kunt u hier de absentieregistratie en de studieplanners van uw kind terugvinden.

We willen natuurlijk de informatie zo compleet mogelijk bij u aanleveren. 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 daar waar mogelijk is via e-mail. Wilt u daarom ervoor zorgen dat wij de meest recente mailadressen in ons bezit krijgen?

Heeft u tussen de geplande contact momenten vragen, aarzel dan niet om contact met ons te zoeken. Uw eerste aanspreekpunt is de mentor.

Wij wensen alle ouders en leerlingen een prettig en succesvol schooljaar toe.

Namens het team van Marnix College Rio Canario,

Linda Honingh en Susanne Derks

Directie Marnix College Rio Canario

1. BESTUURLIJKE ORGANISATIE

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Kernwaarden

De VPCO biedt onderwijs aan op een protestants-christelijke grondslag. Dit betekent dat wij ons geïnspireerd en gedreven voelen door het Evangelie van Jezus Christus, zoals dat tot ons

komt in de Bijbel en de christelijke traditie. Wij zijn een door waarden gedreven vereniging met scholen waar vanuit geloof, hoop en liefde 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.

1.4 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.

1.5 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 O. Mulder, voorzitter

De heer T. Domhoff, vice-voorzitter

De heer J. C. Maris, secretaris

Mw H.T. Bierman, vice-secretaris

De heer P. van den Berg, penningmeester

De heer I.A. Meijer, lid

De heer A.J.E. Kusters, 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.

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

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

Rechten en plichten van ouders en leerlingen

De VPCO vindt het belangrijk dat de ouders betrokken zijn bij het onderwijs van hun kinderen. Dat houdt bijvoorbeeld in dat er regelmatig contact is met de schoolleiding en dat de schoolregels worden gerespecteerd. 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 er onder andere op toezien dat de wettelijke bepalingen nageleefd worden en heeft het recht binnen de wettelijke kaders te handelen in het belang van haar leerlingen en personeel. Het schoolbestuur heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor bijvoorbeeld het vaststellen van de instructietaal, het beslissen over toelating, schorsing en definitieve verwijdering van een leerling, het vaststellen van een nascholingsplan voor de leraren en het vaststellen van oudercommissies.

1.7 Klachtenregeling

De VPCO wil graag dat u als ouders tevreden bent en we gaan er vanuit 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:

De ouder bespreekt de klacht eerst met betrokkene (docent, leerkracht, schoolleider) met het doel te komen tot een oplossing.

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.

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.

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.

1.8 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.edu.cw. Vragen over de het lidmaatschap en/ of de contributie stelt u via leden@vpco.edu.cw. 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 7378440. Indien u contact zoekt met de algemeen directeur dan kunt u haar het beste een mail sturen via m.george@vpco.edu.cw.

2 SCHOOLLEIDING EN PERSONEEL

2.1 Directie, coördinatoren en decaan

De directie van het Marnix College Rio Canario bestaat uit:

- Algemeen directeur: L. Honingh
- Adjunct directeur: S. Derks, dagelijkse gang van zaken

Coördinatoren en decaan zijn:

Mw. L. Braafhart	Leerweg coördinator klas 1 + Veiligheids coördinator + PBS coördinator
Mw. S. Busropan	Leerwegcoördinator klas 2 + Toets coördinator
Mw. C. Daal	Decaan
Dhr. Q. de Ruijter	SOM-coördinator & ICT-coördinator
Mw. M. Faries	Zorgcoördinator
Mw. D. Helm	Schoolmaatschappelijk werker
Mw. J. Wiersma	Taalcoach
Mw. S. van Hutten	TTO-coördinator
Mw. S. Jespers	PBS coördinator

Indien u één van deze personen wenst te spreken, is het raadzaam contact op te nemen met de mentor of een e-mail te sturen.

2.2 Schooladministratie

De directie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door de secretaresse, Mw. M. Simons. Zij is van maandag tot en met vrijdag van 06.45 - 14.45 uur op school bereikbaar via tel.737-8440 ext 501

e-mail: m.simons@vpc.edu.cw (secretaresse)

infomacr@vpc.edu.cw (school)

De school wordt iedere ochtend om 06.30 uur geopend door onze conciërge, dhr. E. Manzana. Iedere dag worden de leerlingen bij de poort verwelkomt door dhr. Manzana en mevr. Busropan.

De conciërge is van maandag tot en met vrijdag aanwezig van 6.30 – 14.45 uur.

2.3 Docenten en medewerkers

Dit schooljaar zijn op het MACR de volgende leerkrachten werkzaam. Achter hun naam staat vermeld welke vakken zij geven en de specifieke taken die zij uitvoeren. Welke leerkrachten ook mentor zijn van een klas, staat vermeld bij 4.2.

De afkorting voor de naam komt overeen met de afkorting op het lesrooster van uw kind.

Naam	Afkorting	Email	Aanwezig	Vak
Mw. Americaan	ADC	d.americaan@vpco.edu.cw	Di	Spaans
Dhr. Bosman	BOT	t.bosman@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	LO – LO2
Mw. Braafhart	BRL	l.braafhart@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	LWC lj1 – rekenen – veiligheidscoördinator – PBS coördinator
Mw. Busropan - Ellis	BUS	s.ellis@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	LWC lj 2 – rekenen - toetscoördinator
Mw. Curiel	CUA	a.curiel@vpco.edu.cw	Di-wo-vr	Nederlands
Mw. Daal	DAC	c.daal@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Papiamentu - decaan
Mw. Derks	DES	s.derks@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Adjunct-directeur
Mw. Dhawtal	DHA	s.dhawtal@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Wiskunde
Dhr. Evertsz	EVW	w.evertsz@vpco.edu.cw	Di-do	Techniek
Mw. Faries	FAM	m.faries@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Zorg coördinator – natuurkunde - wiskunde
Mw. Felicia	FEN	n.felicia@vpco.edu.cw	Di-do	Godsdienst
Mw. Gijsbertha	GIA	a.gijsbertha@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Verzorging - Nederlands
Mw. Helm		d.helm@vpco.edu.cw	Do-vr	SMW
Mw. Honingh	HLO	l.honingh@vpco.edu.cw	Di	Directeur
Mw. Van Hutten	HUS	s.vanhutten@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Engels – TTO coördinator
Mw. Ilario	ILA	q.ilario@vpco.edu.cw	Ma-vr	Economie
Mw. Jaspers	JES	s.jaspers@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Beeldende vorming/drama – PBS coördinator
Dhr. Kuijpers	KIM	m.kuijpers@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Mens en Maatschappij
Mw. de Lannoy	LAL	l.delannoy@vpco.edu.cw	Di	Beeldende vorming/drama
Dhr. Li	LIT	t.li@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Techniek
Dhr. Manzana	MAE	e.manzana@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Conciërge
Mw. Martina	MTT	t.martina@vpco.edu.cw	Di-do	Engels
Mw. Nicholls	NIF	f.nicholls@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Informatica - techniek
Mw. Pastor - Rodriguez	PAJ	j.rodriguezchirinos@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Spaans
Mw. Pietersz	PZS	s.pietersz@vpco.edu.cw	Di-do	Back office
Dhr. Römer	ROR	r.romer@vpco.edu.cw	Ma-di-do-vr	Wiskunde

Dhr. De Ruijter	RUI	q.deruijter@vpco.edu.cw	Ma-di-do	LO-LO2-ict- en SOM coördinator
Mw. Sambo	SAD	d.sambo@vpco.edu.cw	Di t/m vr	Papiamentu
Mw. Simons	SIM	m.simons@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Secretaresse
Dhr. Sint Jago	SIE	e.sintjago@vpco.edu.cw	Di-do-vr	Mens en maatschappij
Mw. Vollebregt	VTS	s.vollebregt@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Biologie - verzorging
J. Wiersma	WIJ	j.wiersma@vpco.edu.cw	Ma t/m vr	Nederlands – Taal coördinator

2.4 Nascholing personeel

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.

3 Algemene informatie

3.1 Verzekering en aansprakelijkheid

De VPCO heeft een ongevallenverzekering 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 verantwoordelijkheid 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.

3.2 Schoolboeken

SIGE zal ook dit schooljaar zorgdragen voor het aanschaffen van de boekenpakketten per leerling. De verstrekte boeken blijven eigendom van de overheid.

Bij ontvangst van het boekenpakket zal u een bruikleenovereenkomst moeten tekenen voordat uw zoon/dochter de boeken krijgt. Het is van belang dat u samen met uw zoon/dochter het boekenpakket controleert en dat de boeken zo snel mogelijk gekaft worden.

Bij het inleveren van de boeken worden de boeken gecontroleerd en zal er bij schade of verlies een boete betaald moeten worden.

3.3 Schooluniform

Het schooluniform bestaat uit een poloshirt met het schoollogo, een donkerblauwe of zwarte lange effen spijkerbroek (jeans) , en degelijke gesloten schoenen. Broeken dienen correct gedragen te worden.

Indien het schooluniform niet in orde is, kan de leerling niet deelnemen aan de lessen.

N.B. : afgezakte broeken, broeken met gaten, legging, slippers, sandalen ed. zijn niet toegestaan.

Tijdens de gymlessen is het verplicht het gymtenue van Marnix College te dragen. Dit bestaat uit een wit dryfit t-shirt met logo en een donkerblauwe gymbroek met logo.

De poloshirts en gymtenue bestelt u bij Mister & Miss of bij MAXIE.

3.4 Telefoongebruik

Leerlingen mogen geen telefoons gebruiken op school. De leerlingen die een telefoon mee naar school nemen, stoppen hun telefoon in hun tas. De reden hiervan is dat dit teveel onrust oplevert o.a. door social media, er teveel filmpjes / foto's worden gemaakt en de telefoon erg afleidt van het leren.

De telefoon mag wel gebruikt worden als de docent hier toestemming voor geeft. Bijv. bij digitale activiteiten. Gebruikt een leerling toch de telefoon, wanneer hier geen toestemming voor is, dan wordt de telefoon ingenomen en afgegeven bij de leerweg coördinator. Aan het einde van de dag kan de ouder/verzorger de telefoon op komen halen. Wordt de telefoon vaker ingenomen, dan worden er andere afspraken gemaakt met de ouders/verzorgers. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat de telefoon iedere dag in de ochtend ingeleverd wordt bij de LWC en aan het einde van de dag weer opgehaald kan worden.

3.5 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.

4 ONDERWIJSKUNDIGE ORGANISATIE

4.1 Leerlingbegeleiding

De klassenmentor heeft het meeste contact met uw kind.

In de eerste twee leerjaren wordt speciale aandacht besteed aan de studiebegeleiding, sociale vaardigheden, keuze van vervolgopleiding en de kennismaking met de schoolorganisatie.

4.2 Mentor

De mentor is voor zowel ouders/verzorgers als voor leerlingen, het eerste aanspreekpunt. Elke klas heeft een klassenmentor die de leerlingen van zijn klas begeleidt.

Deze:

- houdt zich intensief bezig met de studiebegeleiding;
- neemt initiatieven om een goede verstandhouding binnen de klas te bevorderen;
- helpt bij het organiseren van door de klas georganiseerde activiteiten;
- regelt het brengen van huiswerk en bezoeken aan langdurig zieke leerlingen;
- houdt de vorderingen van de leerlingen nauwkeurig bij;

- houdt de ouders op de hoogte wanneer studieresultaten en/of gedrag daartoe aanleiding geven;
- controleert via aantekeningen in SOMToday of het gedrag en/of de ijver van de leerling aanleiding is voor een persoonlijk gesprek met de ouders/verzorgers;
- Fungeert als 'praatpaal' als een leerling problemen heeft.
- helpt 2^e jaars leerlingen met het maken van de sectorkeuze

De mentoren voor het schooljaar 2023/2024 zijn:

1A: Dhr. Kuipers	2A: Mw. Dhawtal
1B: Mw. Nicholls	2B: Mw. Pastor
1C: Mw. Vollebregt	2C: Mw. Curiel
1D: Dhr. Bosman	2D: Dhr. Sint Jago
1E: Dhr. De Ruijter	2E: Mw. Van Hutten
1F: Mw. Gijsbertha	2F: Dhr. Römer
1G:Mw. Jespers	

4.3 Organisatie leerlingzorg

De mentor zal in eerste instantie zorgen dat het kind zich prettig voelt op school. Mocht de leerling meer zorg nodig hebben, dan kan deze leerling door de mentor aangemeld worden bij het zorgteam. De mentor vult dan een zorgformulier in en het zorgteam neemt dan deze aanvraag in behandeling.

Het zorgteam bestaat uit: Zorg coördinator (IB-er), de leerwegcoördinatoren (LWC) en de schoolmaatschappelijk werker. Samen kijken zij welke zorg de leerling nodig heeft en zoeken de juiste begeleiding hierbij. De school heeft een zorgplan opgesteld, wat u kunt vinden op de website van de school.

4.4 Basisvorming en dakpanstructuur

De eerste twee leerjaren (klas 1 en 2) vormen samen de basisvorming. Het gaat hierbij ook om een nieuwe manier van lesgeven, waarbij de docent meer de rol van begeleider krijgt bij het leerproces, in plaats van het frontaal voor de klas overdragen van kennis.

In de basisvorming wordt op het Marnix College een zogenaamde dakpanstructuur gehanteerd. Dit betekent dat de klassen ingedeeld worden naar niveau, op basis van de beschikbare gegevens, zoals o.a. de resultaten van de gecoördineerde proefwerken en bijkomende adviezen. Ook kijken we naar de onderwijskundige rapporten die worden aangeleverd door de FO scholen.

Tijdens het eerste schooljaar kan een leerling van niveau veranderen op basis van de resultaten en kan doorschuiven naar een hoger of een lager niveau, als hij/zij aan de eisen

voldoet. De momenten van niveauverandering zijn bij het eerste rapport (indien er ruimte hiervoor is) en bij het overgaan, uitzonderingen daargelaten.

De gehanteerde niveaus zijn overeenkomstig de niveaus zoals gehanteerd in VSBO leerjaren 3 en 4: TKL, PKL en PBL. Voor HAVO/VWO wordt in de basisvorming één niveau gehanteerd.

4.5 Leerweg coördinator basisvorming (LWC)

De taken van de leerwegcoördinator zijn:

- in samenwerking met de mentoren van zowel klas 1 als 2 de leerling in de basisvorming zo te begeleiden, dat deze zich optimaal kan ontwikkelen in de basisvorming. Het zwaartepunt van deze begeleiding zal liggen bij het begeleiden, coördineren en samenwerken bij de studiebegeleiding;
- een goede vertrouwensrelatie met de leerling op te bouwen, een onmisbare factor in het opvoedingsproces;
- indien nodig het contact met de basisschool onderhouden;
- in samenwerking met de desbetreffende mentoren de studiebegeleidingslessen coördineren;
- het coördineren van de activiteiten voor klas 1 en 2
- het coördineren van de introductiedagen voor klas 1 en 2.

4.6 Decaan

In het tweede leerjaar, moeten alle leerlingen een sector keuze maken voor leerjaar 3. De algehele leiding voor wat betreft de begeleiding in keuze van sectoren voor de vervolgopleidingen, berust bij de decaan en bij de mentor.

De mentor kijkt met de leerlingen welke sectoren op basis van de cijfers mogelijk zijn om te kiezen en zal hierin adviseren.

De decaan geeft, in overleg met de vakdocent, informatie en advies aan ouders en leerlingen bij de keuze voor vervolgopleidingen op onze school.

De verschillende keuzemomenten zijn

- a: Na het 2^{ste} kwartaal (voorlopige keuze)
- b. Na het 3^e kwartaal (de definitieve keuze)

Na de voorlopige keuze, zal de vakdocent een advies uitbrengen over de gekozen vakken. Op basis van dit advies, bepaalt u samen met uw zoon/dochter de definitieve keuze.

Het spreekt vanzelf dat voor al deze beslissingen een goede samenwerking met de ouders noodzakelijk is. Het contact zal voornamelijk via de mentor verlopen.

U kunt, indien u daaraan behoefte heeft, via de secretaresse altijd een afspraak maken met de decaan.

4.7. Interne begeleiders (IB-ers)

Alle nieuwe docenten hebben een buddy, zodat zij zich zo snel mogelijk thuis voelen op het Marnix College en zich het onderwijssysteem eigen kunnen maken.

De LWC'ers begeleiden de mentoren.

Ook hebben we een zorgcoördinator, mw. Faries. Zij coördineert de zorg op school en ondersteunt de mentoren in hun begeleidingstaak. Hiernaast is zij de voorzitter van het zorgteam.

Zij zal dit jaar ook de leerlingen begeleiden die een psychologisch rapport hebben, zoals bijvoorbeeld de leerlingen met ADD/ADHD, dyslexie enz. Als u een afspraak wil maken met de zorgcoördinator, dan gaat dit via de mentor. Het is belangrijk dat zij altijd op de hoogte is van de zorgrapporten. Indien uw kind deze heeft, lever dit zo snel mogelijk bij haar of de mentor in.

4.8 BHV/EHBO

Binnen de school is er een aantal docenten opgeleid tot BHV'er. Zij houden zich bezig met de veiligheid van de school. Zo verzorgen zij 2 keer per jaar een ontruimingsoefening en zijn zij leidend op het moment dat er sprake is van een noodsituatie.

Docenten die in het bezit zijn van een EHBO diploma, worden ingezet wanneer een leerling hulp nodig heeft op medisch gebied.

4.9 Communicatie

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 bij vragen of opmerkingen over school.

Vandaar hieronder kort uiteen gezet bij wie u als ouder terecht kunt:

- Uw eerste aanspreekpunt is de mentor. Voor alle zaken dient u in eerste instantie de mentor te benaderen.
- Komt u er met de mentor niet uit, dan komt de leerwegcoördinator van het betreffende leerjaar in beeld.
- Mocht ook dit niet tot een oplossing leiden, dan kunt u zich wenden tot de schooldirectie. Voor Rio Canario is dit mevr. S. Derks, adjunct-directeur.
- Mocht u er ook met mevr. Derks niet uitkomen, dan neemt u contact op met de directeur van het Marnix College, mevr. L. Honingh.
- Het bestuur, vertegenwoordigd door de algemeen directeur van de VPCO, komt pas in beeld wanneer alle bovenstaande stappen zijn genomen.

Bovenstaande functionarissen zijn bereikbaar via het telefoonnummer van de school en via hun schoolmail adres.

4.9.1 Digitale communicatie

Op het Marnix College proberen we met onze tijd mee te gaan. We zullen dan ook alles wat we met ouders communiceren, versturen per e-mail. Het is dus van groot belang dat u als ouder een correct e-mailadres doorgeeft aan de secretaresse, zodat u onze ouderbrieven en berichten van de mentor kunt ontvangen. Verandert uw email adres of telefoonnummer, wilt u dit dan doorgeven aan onze secretaresse?

Ook kunt u op Facebook & Instagram onze school volgen. We zullen regelmatig foto's van de activiteiten op deze pagina's plaatsen, zodat u kunt zien waar de leerlingen mee bezig zijn.



4.10 Vakken/lessentabel schooljaar 2023-2024

Aantal uren dat voor het vak gegeven wordt

klas 1 klas 2

Nederlands	4	4
Engels	3	2
Spaans	3	2
Papiamentu	4	3
Wiskunde	4	4
Natuurkunde	0	2
Biologie	2	1
Verzorging	1	2
Economie	0	2
Techniek	2	2
M&M	3	3
Beeldende Vorming/Drama	2	2
Lichamelijke Opvoeding	2	2
Godsdienst	1	1
Rekenen	1	1
Informatica	1	1
iChoose	2	2
Sportklas *	2	2
Begeleiding les van de mentor	1 1	1 1

* Lichamelijke Opvoeding 2 is voor de leerlingen die deelnemen aan de sportklas.

4.11 De computer in het onderwijs

Het MACR heeft beschikking over een computerlokaal. De leerlingen zullen bij het vak informatica verschillende vaardigheden leren die nodig zijn om goed gebruik te kunnen maken van de computer.

Op MACR heeft ieder lokaal een smart tv of prowise bord, zodat er in de klas ook regelmatig gebruik gemaakt kan worden van interactieve lesvormen.

Ook hebben wij mobiele internet boxen, waardoor de leerlingen bijvoorbeeld op hun telefoon (met toestemming van de docent) interactief kunnen deelnemen aan de les.

4.12 iChoose

Op het Marnix College worden er in de onderbouw iChoose lessen aangeboden. Dit zijn keuzelessen van 90 minuten die vast op het rooster staan. Als school vinden wij het belangrijk dat ook de leerling kan bepalen wat voor een les hij/zij graag wil doen naast alle vaste uren op het rooster. Deze uren worden soms door eigen docenten gegeven, maar het ook zijn dat er een gastdocent langs komt.

De lessen worden voor ongeveer 4 weken gevolgd. Soms zitten kinderen met leerlingen van het eigen niveau, maar er zijn ook veel iChoose lessen waarbij de leerjaren en niveaus door elkaar zitten. Op deze manier leren de leerlingen met en van elkaar.

De leerlingen kunnen kiezen uit verschillende lessen. Het gaat hierbij om verbreding, versterking en verdieping.

Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen hun talenten ontwikkelen en aan de 21st century skills werken.

Met de iChoose lessen leren leerlingen eigen keuzes te maken en worden er vaardigheden aangeleerd zoals plannen en leren leren, wat allemaal erg belangrijk is voor de toekomst.



4.13 De sportklas

In schooljaar 2019-2020 zijn we gestart met de sportklas in klas 1. Tijdens de sportklaslessen gaan de leerlingen van deze sportklas zich extra verdiepen in verschillende sporten. Ook krijgen ze les in minder bekende sporten, zoals: kajakken, cross-fit en judo. De leerlingen krijgen vaker les van sportspecialisten, bijvoorbeeld in rugby, dans en boksen. Hiernaast krijgen de leerlingen ook les op sportlocaties buiten de school, bijvoorbeeld zwemmen/waterpolo en fitness. De leerlingen krijgen theorie over gezond leven, EHBO en sportblessures.

Hiernaast leren de leerlingen van de sportklas ook organiseren en lesgeven. Zo moeten ze niet alleen les geven aan hun eigen klas, maar worden ze ook extern ingezet bij o.a. sportdagen van FO scholen om zo ervaring op te doen in het organiseren en lesgeven. De leerlingen van de sportklas krijgen 2 uur extra gym per week naast de reguliere gymlessen.

Dit schooljaar hebben we voor het eerst een TTO-sportklas. Dit betekent dat deze leerlingen niet alleen in de sportklas zitten, maar ook verschillende vakken in het Engels volgen, waaronder de lessen van de sportklas. Over TTO leest u verder meer.

Leerlingen die zijn geselecteerd voor de sportklas, verbinden zich in principe voor minimaal 1 jaar aan de sportklas. Wel is het mogelijk dat na een rapportbespreking een leerling niet meer kan deelnemen aan de sportklas i.v.m. zijn/haar behaalde resultaten. Leerlingen die na 2 jaar de sportklas met succes afronden, krijgen een sportklascertificaat.

4.14 Taal

Op het Marnix College wordt er door alle docenten en leerlingen Nederlands gesproken in de klas. Soms kan het voorkomen dat een docent iets in het Papiaments of Engels vertaald. 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.

We vinden niet alleen het Nederlands belangrijk op onze school, maar we besteden ook aandacht aan de andere talen, zoals Papiamentu, Spaans en Engels. Zo worden de vieringen veelal meertalig gedaan en wanneer de leerlingen in de klas in groepjes aan de slag gaan, mag dit in de voorkeurstaal. Weer terug klassikaal, wordt er Nederlands gesproken.

Op het Marnix college nemen we DIATAAL toetsen af. Dit zijn toetsen om te meten hoe het niveau van woordenschat en tekstbegrip in het Nederlands en Engels is. Mevr. Wiersma is voor MACR de taalcoach. Zij zal deze toetsen plannen en de resultaten communiceren met de leerlingen, ouders en het team op het gebied van Nederlands en mevr. Van Hutten zal dit doen op het gebied van Engels.

Mevr. Wiersma zal zorgen voor een actieplan om de resultaten qua Nederlands 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.

4.15 TTO (Tweetalig onderwijs)

Sinds vorig schooljaar zijn we op onze school gestart met Tweetalig onderwijs. Bij tweetalig onderwijs (TTO) in het VSBO wordt 70% van de vakken in het Nederlands gegeven en 30% van de vakken wordt gegeven in het Engels.

De docenten geven tijdens de TTO vakken les in het Engels. De leerlingen spreken zelf in deze lessen ook zo veel mogelijk Engels. Ook de toetsen zijn in het Engels. De leerstof blijft om en nabij hetzelfde als van de gewone leerroute van het VSBO.

De volgende vakken worden binnen TTO in het Engels gegeven: Godsdienst, Engels, mens en maatschappij (geschiedenis en aardrijkskunde), biologie, beeldende vorming en lichamelijke opvoeding.

Bij VPCO hebben we de missie/visie dat we onze leerlingen willen helpen te ontwikkelen tot wereldburgers. Wij geloven dat tweetalig onderwijs heel goed daarbij kan helpen.

Binnen het tweetalig onderwijs leren de leerlingen sneller Engels. En ze leren het op een hoger niveau. Dat geeft mogelijk extra kans op succes. Engels is immers een wereldtaal.

Maar binnen TTO is er ook aandacht voor wereldburgerschap. Tijdens internationale projecten leren de leerlingen samenwerken met leerlingen uit andere landen. Met als doel respect en kennis bij te brengen voor en over andere landen en culturen, Ook het kritisch leren nadenken over verschillen en waardoor deze verschillen er zijn is een belangrijk doel binnen TTO.

Daarnaast is er speciale aandacht voor persoonsontwikkeling. We begeleiden de leerlingen om verantwoordelijk, creatief en ondernemend te worden. Leerlingen leren om na te denken over hun eigen doelen en ook steeds weer te reflecteren op zichzelf. U kunt daarbij denken aan de volgende reflectievragen: Heb ik mijn doelen behaald, wat heb ik goed gedaan, wat kan ik een volgende keer beter doen?

Dit alles wordt bijgehouden in een digitaal portfolio. Hierin kunnen leerlingen alles opslaan waar ze trots op zijn en wat te maken heeft met wereldburgerschap en persoonsontwikkeling. De mentor helpt en stimuleert de leerlingen hierbij. Aan het einde van de schoolcarrière hebben de leerlingen een mooi portfolio ontwikkeld.

TTO is in principe voor iedereen toegankelijk, mits er voldoende plek is. Het TTO onderwijs kost in de basis geen extra geld. Wel kunnen er mogelijk extra kosten zijn voor een internationale reis of voor een extra examen Engels met certificering. Deelname daaraan is echter vrijwillig.



4.16 PBS (Positive Behavior Support)

Vorig schooljaar zijn we gestart met het werken aan het pedagogisch schoolklimaat d.m.v. PBS. We gaan door middel van PBS schoolbreed inzetten op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel hiervan is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt en waarbij sociale veiligheid een belangrijke rol speelt.

Het hele team heeft vorig schooljaar een start gemaakt met de scholing in PBS. Hierin hebben we o.a. de kernwaarden van de school bepaald. Dit zijn: Veiligheid, Verantwoordelijkheid en Liefde. Alles wat we op school doen en ook de regels in de klas en op het terrein vallen onder de kernwaarden. We vinden het belangrijk dat de leerlingen de kernwaarden weten en dat ze hier bewust naar handelen.

Hiernaast hebben we ook een werkgroep die zich volledig voor PBS inzet die wordt aangestuurd door 2 PBS coaches, die een tweejarige training volgen. Zij zullen zich bezig houden met het verloop van PBS en ook verschillende challenges bedenken. Een van de initiatieven die vorig jaar is ingevoerd is het VIPP-kaartje. Dit staat voor Very Important Positive Person. Je kunt als leerling een kaartje verdienen wanneer je positief gedrag laat zien. Dit kaartje doet de leerling in de brievenbus en om de week wordt er een PBS-pauze gehouden waar een aantal VIPP's in het zonnetje worden gezet. Ook is het mogelijk om als klas een VIPP te worden.

Ook zullen we ouders meenemen in het proces van PBS.



5 SCHOOLORGANISATIE

5.1 .1 Lestijden

De school begint om 7.10 uur. Dan wordt de eerste bel geluid. De leerlingen gaan naar hun lokaal.

Om 7.15 uur gaat de tweede bel en begint de les. De lessen duren 45 minuten. Het einde van de les wordt aangegeven met een bel. Drie minuten later volgt een tweede bel. Dan moeten de leerlingen in hun volgende leslokaal zijn.

De lestijden zijn:

1e lesuur: 7.15 - 8.00 uur

2e lesuur: 8.00 - 8.45 uur

3e lesuur: 8.45 - 9.30 uur

4e lesuur: 9.30 - 10.15 uur

P A U Z E

5e lesuur: 10.40 - 11.25 uur

6e lesuur: 11.25 - 12.10 uur

7e lesuur: 12.10 - 12.55 uur

8e lesuur: 12.55 - 13.40 uur

5.1.2 Rooster

De leerlingen krijgen op de eerste schooldag van het schooljaar hun rooster. Ook wordt dit rooster in SOM gezet, zodat leerlingen en ouders ieder moment van de dag ook hier het rooster kunnen terug zien.

5.1.3 Te laat komen van leerlingen

Op het Marnix College vinden wij het belangrijk dat we op tijd met de lessen kunnen beginnen. Helaas zijn er ook leerlingen die te laat komen. Dit heeft uiteraard een negatief effect op de gang van zaken binnen de school.

Dit is de reden dat we dit schooljaar de strippenkaart introduceren:

Strippenkaart

Iedereen komt wel eens te laat, maar als het vaak gebeurt, wordt het vervelend. Op Marnix College willen we niet steeds straffen als het fout gaat, maar ook kans geven om te verbeteren. Bovendien willen we ook graag belonen als het wel steeds goed gaat. Met deze strippenkaart lukt dat allebei! Te laat komen verstoort de les, voor de leerling, voor de docent, maar ook voor de klasgenoten.

Hoe werkt de strippenkaart?

- Alle leerlingen hebben elke dag hun strippenkaart bij zich.
- Elke keer dat de leerling ongeoorloofd te laat komt krijg hij/zij een knipje. De leerling krijgt dan de kans om verbetering te laten zien. Wie te laat komt en zijn/haar strippenkaart is vergeten komt sowieso dezelfde dag een lesuur terug. Kom de leerling te laat en is hij/zij de strippenkaart helemaal kwijt? Dan kom de leerling ook sowieso dezelfde dag een lesuur terug.
- Alle leerlingen krijgen slechts een keer een nieuwe strippenkaart, daarna zal ervoor betaald moeten worden (fl 5,-)
- Is de strippenkaart aan het eind van het jaar nog helemaal leeg, dan verdient de leerling van ons een beloning.
- Als de leerling wel steeds te laat komt, krijgt hij/zij straf. Deze loopt op naarmate de leerling vaker te laat komt. Bij 6x en 9x worden de ouders geïnformeerd. Bij de 15e keer wordt er een melding gedaan bij leerplicht. De strafmaat staat ook vermeld op de strippenkaart.

Wanneer een leerling te laat is terwijl hij/zij op dat moment een toets heeft, meldt de leerling zich bij de secretaresse en geeft hier aan dat er op dat moment een toets is. De leerling kan direct naar de klas waar hij/zij de toets gaat maken in de resterende lestijd. De leerling krijgt geen extra tijd wanneer de leerling ongeoorloofd te laat is

Uiteraard kan het voorkomen dat er een geldige reden is voor het te laat komen, de ouder informeert de secretaresse over de reden van laatkomen door middel van een telefoontje of een briefje/mail. De leerling meldt zich bij de secretaresse en kan daarna direct naar de klas en hoeft niet na te blijven.

STRIPPENKAART

Naam: _____
Klas: _____

- Jammer, maar een keer te laat komen kan gebeuren.
- Let op! Het begint vervelend te worden.
- Volgende ochtend om 7.00uur melden bij LWCI!
- Volgende ochtend om 7.00uur melden bij LWCI!
- Volgende ochtend om 7.00uur melden bij LWCI!
- Brief mee naar huis, en volgende dag 1 lesuur nakomen.
- Vandaag 1 lesuur na komen!
- Vandaag twee lesuren na komen!
- 3 dagen vierkant rooster!
7.15 uur - 15.00 uur.
Brief mee naar huis.
- Extra dag vierkant rooster!
7.15 uur - 15.00 uur.
- Extra dag vierkant rooster!
7.15 uur - 15.00 uur.
- Gesprek met ouder en mentor, brief mee naar huis.
3 dagen vierkant rooster.
- Gesprek met ouder en LWC'er, brief mee naar huis.
3 dagen vierkant rooster.
- Gesprek met ouder en adjunct-directeur, brief mee naar huis.
3 dagen vierkant rooster.
- School doet een melding bij leerplicht.
Brief mee naar huis.
3 dagen vierkant rooster!

WAT?
Alle leerlingen krijgen per schooljaar een te laat-strippenkaart. Het is de bedoeling om deze leeg te houden. Als je een keer ongeoorloofd te laat komt, wordt er een strip van je strippenkaart geknipt.

WAAROM?
Iedereen komt wel eens te laat, maar als het vaak gebeurt, wordt het vervelend. Op Marnix College willen we je niet steeds straffen als het fout gaat, maar je ook de kans geven om te verbeteren. Bovendien willen we je ook graag belonen als het wel steeds goed gaat. Met deze strippenkaart lukt dat allebei!

Te laat komen verstoort de les, voor jou, je docent, maar ook je klasgenoten.

HOE?
Je hebt elke dag je strippenkaart bij je. Elke keer dat je ongeoorloofd te laat komt krijg je een knipje. Je krijgt dan de kans om verbetering te laten zien.

Wie te laat komt en zijn/haar strippenkaart is vergeten komt sowieso een lesuur terug. Kom je te laat en ben je je strippenkaart helemaal kwijt, dan kom je ook een lesuur terug. Je krijgt slechts een keer een strippenkaart, voor een nieuwe zul je moeten betalen: fl.5,-! De strippen die al geknipt waren, worden bij de nieuwe strippenkaart opnieuw geknipt.

Is jouw strippenkaart eind van het jaar nog helemaal leeg, dan verdient je van ons een beloning!

Als je wel steeds te laat komt, krijg je straf. Deze loopt op naarmate je vaker te laat komt. Bij 6x en 9x worden je ouders geïnformeerd. Bij de 15e keer wordt ook een melding gedaan bij Leerplicht!

De strafmaat staat ook vermeld op de strippenkaart. De strippenkaart geldt voor het gehele schooljaar.

Me cane, we share and you has zilmes
Me share!

5.1.4 Absentie

De school zal er ook dit jaar weer streng op toezien dat de absentie van de leerlingen tot een minimum wordt beperkt. Om dit te bereiken gelden ook voor dit schooljaar de volgende afspraken:

1. Als de leerling ziek is, belt of mailt de ouder de school voor 07.30 uur, zodat wij weten dat de leerlingen deze dag ziek is op infomacr@vpco.edu.cw of 737 8440 ext 501.
2. Iedere dag dat de leerling afwezig is, wordt dit gemeld
3. Als de leerling naar de dokter of tandarts moet, dan levert de leerling een briefje in van de ouder of van de arts
4. Gemiste toetsen kunnen ingehaald worden op het inhaalmoment.

Indien is gebleken dat een leerling een of meerdere lesuren spijbelt, dan wordt dit bestraft. Gemiste overhoringen/proefwerken kunnen niet worden ingehaald. Er wordt voor dat werk een 1 (één) gegeven.

Belangrijk: ook op de dagen dat er activiteiten worden georganiseerd, verwachten wij iedereen op school. Dit zijn ook verplichte schooldagen.

5.2 Pauze/kantine

In de pauze blijven alle leerlingen op het plein en surveilleren er docenten. De leerlingen kunnen eten en drinken van thuis meenemen of iets kopen in de kantine van de school. Op school wordt geen Cola of energydrink gedronken en ook mag er geen snoep gegeten worden. We hopen dan ook dat u dit niet meegeeft. In het kader van de gezonde school bieden we producten aan welke we verantwoord vinden.



5.3 Lesuitval

Soms gebeurt het helaas dat er docenten ziek 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, waardoor de leerlingen eerder vrij zijn. Als dit het geval is, dan wordt u per e-mail op de hoogte gesteld. Mocht het lesuur niet opgevangen kunnen worden, dan heeft de leerling een vrij uur. Tijdens dit vrije uur, blijft de leerling op het schoolterrein, onder de boom en gaat niet lopen door de school. De leerling heeft dan de tijd om aan het huiswerk te werken of om zich voor te bereiden op de komende lessen.

5.4 Huiswerk maken

Huiswerk maken is een onlosmakelijk onderdeel op elke school voor voortgezet onderwijs. Het is belangrijk voor zowel leerling als leerkracht dat huiswerk wordt gemaakt. De leerkracht kan niet verder met zijn lessen, als het opgedragen huiswerk niet is gedaan, geleerd of

gemaakt. Als het huiswerk geregeld niet wordt gemaakt raakt de leerling op een gegeven moment zo ver achter, dat deze de moed begint te verliezen en dan helemaal niets meer aan zijn huiswerk doet.

Gevolg: frustraties bij zowel leerling als leerkracht.

De school besteedt extra aandacht aan het maken en leren van het opgedragen huiswerk.

De leerling zal eraan moeten wennen elke dag een aantal uren met zijn huiswerk bezig te zijn. Mocht blijken dat de leerling te weinig (of helemaal geen) aandacht besteedt aan het opgedragen huiswerk, dan zal dit in SOMToday genoteerd worden.

De mentor zal dit regelmatig controleren en u op de hoogte stellen als een leerling te vaak zijn of haar huiswerk niet in orde heeft.

5.5 Belangrijke data

Alle data die van belang zijn vindt u in de jaarplanning op de website. Uiteraard kan het voorkomen dat er een kleine wijziging in de planning moet worden aangebracht. We zullen u daar dan zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte stellen.



5.5.1 Startgesprekken:

We vinden het erg belangrijk om een goede start met de leerlingen en met de ouders te maken. Daarom organiseren wij in het begin van het jaar startgesprekken. U maakt kennis met de mentor van uw kind en wordt dan nader geïnformeerd schoolaangelegenheden..

5.5 2 Toetsweken

Dit schooljaar zullen we met 4 periodes werken en sluiten we periode 2 en 4 af met een toetsweek. Alle toetsen die de leerlingen maken in deze week, tellen 3 keer mee voor het rapport. De leerling krijgt twee weken van tevoren de planning van de toetsen en u als ouder zal worden geïnformeerd van de tijden.

Mocht de leerling op een van deze dagen ziek zijn, dan zal er altijd na de GP week een inhaalmoment gepland worden.

5.5.3 Rapporten

De leerling krijgt tijdens het schooljaar per periode een rapport uitgereikt. Dit betekent dus dat er 4 rapporten worden meegegeven.

Voor de ouder/rapportavond worden de ouder(s)/verzorger(s) via schoolgesprek uitgenodigd. U kunt dan zelf via de link een afspraak maken bij de mentor of vakdocent op de aangegeven dagen en tijdstippen. Ook kan het zijn dat de mentor of een vakdocent aangeeft u graag te willen zien en deze plant dan een gesprek in.

Het overgangsrapport wordt op vrijdag **5 juli 2024** uitgereikt.

5.5.4 Thema-avonden

Dit schooljaar zullen we meerdere thema-avonden organiseren. Deze avonden zullen we als school organiseren en zullen verzorgd worden door bijvoorbeeld de schoolmaatschappelijk werkster, docenten van school of een externe instantie. De volgende onderwerpen staan al vast om te behandelen:

Hoe werkt SOMToday?

Informatieavond over drank en drugs bij jongeren

Mediawijsheid

5.5.5 Informatieavond sectorkeuze

In november zullen de decanen een informatieavond verzorgen over de sectorkeuze. Dit is een zeer belangrijke avond, waarbij we alle ouders van de tweedejaars leerlingen verwachten.

5.6 Het schoolreglement van Marnix College VSBO 2023 – 2024

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.
5. De leerlingen horen tijdens de lessen en bij schoolactiviteiten gekleed te zijn in het schooluniform dat voldoet aan de regels zoals hieronder aangegeven.

Schooluniform bestaat uit;

- Een schoon uniform.
- Het Marnix College poloshirt.
- **Blauwe, grijze of zwarte broek** (broek zonder figuren, franjes, scheuren enz.)
Legging en sweatpants zijn niet toegestaan.
- **Afgezakte broeken zijn niet toegestaan.**
- **Gesloten schoenen of ketsen** (gymschoenen) **met sokken**. Slippers (slòf), crocs, sandalen of schoenen met hoge hakken zijn niet toegestaan.
- Voor de gymnastiek lessen ben je verplicht je school-gymuniform en gymschoenen + 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. Deze zijn toegestaan in de volgende kleuren: **Blauw, grijs of zwart**. Het is niet toegestaan om een eigen jacket te dragen op school.

Uiterlijke verzorging

1. 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.
2. Een goede lichaamshygiëne.
3. De haren zijn schoon, gekamd 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.
4. Bandana's, mutsen, petten of andere hoofdbedekkingen zijn niet toegestaan.
5. Schone en korte natuurlijke nagels.
6. Opvallende make-up is niet toegestaan (geen nepwimpers).
7. **Meisjes mogen oorbellen**, 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.
8. **Jongens mogen geen oorbellen dragen**. Een ketting dragen ze onder hun poloshirt.
9. Leerlingen hebben geen piercings.
10. Leerlingen hebben geen zichtbare tatoeages. Indien leerling tatoeage heeft, moet deze bedekt worden.
11. Het is niet toegestaan om zonnebrillen, nepbrillen (zonder sterkte glazen) te dragen
12. Hand-, schouder- en heuptassen zijn niet toegestaan.

13. De leerlingen dienen zich te houden aan de bijzondere regels die een schoolafdeling heeft ter bevordering van de veiligheid en/of hygiëne.

Verantwoordelijkheid eigen gedrag

1. Het eerste lesuur: De leerling moet bij de eerste bel (7.10 uur) de klas binnen komen. Bij de tweede bel (7.15 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. Dit is de eerstvolgende donderdagmiddag om 13.45 uur.
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 door vakdocent
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 LWC 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: infomacr@vpco.edu.cw en telefoonnummer: 737 8440 extensie 501.
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. 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.
13. Indien je een eigendom van een ander, enig letsel of schade toebrengt, dan moet jij (je ouder/verzorger) zelf de kosten voor die ander vergoeden. De school is in het geheel niet aansprakelijk bij schade of verlies van persoonlijke bezittingen.
14. 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 verhandelen van goederen en diensten is op het schoolterrein verboden.
2. Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten rookwaren (o.a. sigaretten/shishapennen) 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 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.
4. 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.
5. 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.
6. Vechten is verboden op school. Indien leerlingen vechten worden alle betrokken partijen geschorst.
7. 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..
8. Leerlingen mogen geen buitenstaanders meenemen voor de school of op het schoolterrein.
9. Leerlingen mogen zich niet ophouden bij de hekken en in de poort. Ook mogen ze niet over de hekken springen.
10. Leerlingen mogen de veiligheid van elkaar en anderen niet in gevaar brengen.
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. 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.
20. 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.
21. 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 of op het schoolterrein is niet toegestaan. Mobiele telefoons mogen tijdens de les en op het schoolterrein niet gebruikt worden. **Deze dienen uit te staan en in de tas te zitten.** 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.
Ouders, die hun kind dringend moeten bereiken, kunnen dit via de administratie doen.
5. Smartwatches/smartglasses mogen niet gedragen worden tijdens toetsen.
6. Tijdens toetsen volgt de leerling de instructies van de docent op.
7. Tijdens de toetsen (TW/SE) geldt het toets reglement .
8. Gedraag je op en 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.
9. We gaan met respect met elkaar om en pesten is niet toegestaan. Leerlingen die toch pesten worden hiervoor gestraft en mogelijk geschorst.

Hulpvaardige houding

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

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

5.7 Straffen

1. Leerlingen die zich niet houden aan de afspraken welke in dit informatieboekje zijn vermeld, kunnen daarvoor worden gestraft. De leerling kan een waarschuwing of een officiële waarschuwing mee naar huis krijgen, die thuis getekend moet worden. In de meeste gevallen, zal de leerling ook een strafmiddag krijgen.
2. Misdraagt de leerling zich in de klas, dan kan de leerlingen uit de klas gestuurd worden. De leerling krijgt dan een uitstuurformulier waarop staat wat er gebeurd is volgens de docent en de leerling. Dit formulier zal ook getekend moeten worden door u als ouder, zodat u op de hoogte bent. Mocht de leerling er 4x uitgestuurd worden, dan krijgt de leerling een officiële waarschuwing. De mentor of LWC zal dan contact met u op nemen. Mocht de leerling er 5x uitgestuurd worden, dan zal er een schorsing volgen van 1 dag.
3. Bij ernstige overtredingen kan er een schorsing van 1 tot 5 dagen volgen, afhankelijk van de ernst van de overtreding, dit ter beoordeling van de directie. Ouders worden hier altijd van op de hoogte gesteld.

Bij dergelijk herhaald gedrag wordt de leerling van school verwijderd.

Schorsen en verwijderen

Gelukkig gaat het met het merendeel van onze leerlingen goed. Ze doorlopen hun schoolloopbaan vlekkeloos en nemen aan het eind van een schooljaar, bijvoorbeeld na een examen, eindtoets of vertrek naar het buitenland, 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.

5.8 Drugs en alcohol

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 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 wordt met toestemming van het schoolbestuur en de leerplichtambtenaar direct van school verwijderd. Tot dat moment is de leerling 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.

5.9 Cijferoverzicht

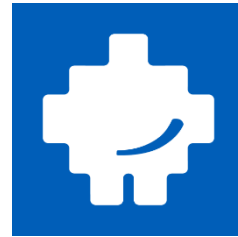
Ouders/verzorgers ontvangen aan het begin van het schooljaar een inlogcode voor SOMtoday zodat te allen tijde de vorderingen van de leerlingen digitaal in te zien is. U krijgt de code in het begin van het schooljaar gemaild. Op de website vindt u meer informatie over het programma SOMtoday. Mocht u vragen hebben over uw SOM account neemt u dan contact op met onze SOM coördinator dhr. De Ruijter: q.deruijter@vpcoco.edu.cw

5.9.1 Som-Today en de toetsen

SOM today is ons digitaal klassenboek. Op deze manier kunnen de ouders en leerlingen alles volgen.

Wat kunt u terugzien in SOM-Today?

- 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 SOM today kijkt en goed op de hoogte blijft.

Een leerling heeft het recht minimaal een week van tevoren te weten welke stof hij voor een repetitie/proefwerk moet leren. Dit moet in SOMToday worden vermeld.

De leerlingen kunnen maximaal 2 toetsen op een dag hebben en maximaal 6 toetsen per week hebben. Onder een toets wordt verstaan: proefwerk, overhoring en presentatie.

De leerling heeft er recht op binnen tien schooldagen na het maken van een schriftelijk werk zijn cijfer hiervoor te weten en het werk te mogen inzien.

Alle toetsen zijn vastgelegd in het PTO (Programma voor Toetsing Onderbouw) Het PTO is door de school zelf vastgesteld. Per vak zijn de eisen, de wijze van toetsen, cijferbepaling omschreven. Deze regelingen worden uitgebreid vermeld en toegelicht in een apart boekje op de website onder: "PTO 2023/2024"

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.

Toets gemist?

Mocht een leerling afwezig zijn bij een toetsmoment, dan moet de leerling de toets op de eerste donderdag dat de leerling weer op school is inhalen om 13.45 uur in lokaal 4.

Verschijnt de leerling niet op het inhaalmoment, dan maakt de leerling de toets op vrijdag.

Ouders zullen hierover gebeld worden. Het cijfer zal dan gemiddeld worden met het cijfer 1.

Komt de leerling op vrijdag de toets ook niet inhalen, dan wordt het cijfer 1 toegekend en is het helaas niet meer mogelijk om de toets in te halen.

Er worden maximaal 2 toetsen ingehaald op een dag. Heeft de leerling meer dan 2 toetsen om in te halen, dan gaat hij/zij naar de toets coördinator, mevr. Busropan, om hier afspraken over te maken.

Praktische opdrachten

Bij een aantal vakken moeten de leerlingen een praktische opdracht (po) inleveren. De leerlingen krijgen minimaal 2 weken van te voren de juiste informatie hierover; wat is de opdracht, wanneer moet deze ingeleverd worden en hoe wordt deze beoordeeld. Dit wordt ook in SOM gezet.

Wanneer een leerling het werkstuk niet inlevert op de aangegeven datum, krijgt de leerling een brief mee met een nieuwe datum om de po in te leveren. Er worden dan 2 punten van het cijfer ingehouden. Levert de leerling de po ook niet in op het 2^e moment, dan krijgt de leerling nog 1 kans op het inhaalmoment voor po's aan het einde van de periode en wordt het cijfer gemiddeld met het cijfer 1. Levert de leerling de po ook dan niet in, dan wordt het cijfer 1 toegekend en kan de po niet meer ingeleverd worden.

5.9.2 Het berekenen van rapportcijfers.

Het rekenkundig gemiddelde van overhoringen en proefwerken, is uitgedrukt in tienden nauwkeurig. Toetsen hebben een verschillende weging:

Overhoring: telt 1 keer mee

Proefwerk: telt 2 keer mee

Presentatie/Praktische opdracht: telt 2 keer mee

Gecoördineerd proefwerk: telt 3 keer mee

In de maanden november, januari, april en juli wordt aan de leerlingen een rapport uitgereikt.

Het overgangscijfer wordt bepaald door het voortschrijdend gemiddelde van alle behaalde cijfers. De cijfers behaald in periode 1, blijven dus meetellen voor het rapport in periode 4.

5.10 Doorstroomnormen

Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2 VSBO

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

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

1. Voor maximaal 4 vakken een onvoldoende heeft,
2. Voor geen van de vakken een eindcijfers heeft lager of gelijk aan het cijfer drie (3),
3. Maximaal 6 verliespunten heeft,
4. Voor de vakken Nederlands, Engels, Papiamentu en wiskunde maximaal 3 verliespunten heeft,

B. Een leerling is bespreekgeval indien de leerling:

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

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

D. Doubleren:

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

E. Toelatingsnormen voor verwijzing naar een hoger niveau:

(naar HAVO of naar PKL en TKL):

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

Overgangsnormen leerjaar 2 naar leerjaar 3 VSBO

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

De vakken:

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

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

**Het combinatiecijfer is opgebouwd uit de cijfers van de overige vakken buiten de gekozen sector.*

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

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

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

B. Een leerling is bespreekgeval indien de leerling voor:

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

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

- Doorstromen naar een lagere leerweg (TKL→PKL of PKL→PBL).
- Doubleren alleen als sprake is van bijzondere omstandigheden. Een beslissing wordt genomen door de directie op advies van interne begeleider en gehoord hebbende de lesgevende docenten.
- Indien een leerling al in het laagste niveau is, dan leerling laten testen en eventueel verwijzen naar AGO.

N.B. een leerling mag niet 2x doubleren in het hetzelfde leerjaar of doubleren in 2 opeenvolgende (1e en 2e) leerjaren.

- **Toelatingsnormen voor verwijzing naar een hogere leerweg**
- (TKL→HAVO, PKL→TKL of PBL→PKL):
- Een gemiddelde van de cijfers van minimaal 7,5.
- Voor TKL → HAVO geldt aanvullend dat voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 22,5 punten totaal en voor elk van deze vakken $\geq 7,5$ behaald moet zijn.
- Voor PKL→TKL of PBL→PKL geldt aanvullend dat voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde 21 punten totaal en voor elk van deze vakken $\geq 7,0$ behaald moet zijn.
- Bekrachtiging door de lerarenvergadering.

D. Normen voor TKL leerlingen voor de keuze van een 7e examenvak (Dit is een vereiste voor mogelijke doorstroom naar het havo na afronding van het VSBO).

Om naar havo te kunnen moet de leerling in het vierde leerjaar examen doen in een zevende vak. Dit zevende vak kiest de leerling aan het einde van leerjaar 2. Indien de

resultaten voor het zevende vak aan het einde van leerjaar 3 onvoldoende zijn vervalt dit zevende vak bij het ingaan in het examenjaar.

Zonder dit extra 7^e vak is doorstroom naar havo na het behalen van het vsbo TKL diploma niet mogelijk.

NB: Gezien de ontwikkelingen in de vernieuwingsprocessen in het onderwijs maken wij een voorbehoud voor de juistheid van de normen tot op dit moment. Mochten er zich nog wijzigingen of aanpassingen voordoen dan brengen wij u daarvan middels een apart schrijven op de hoogte.

5.11 Verlof tijdens schooltijd

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.

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 gaat altijd gepaard met bewijsstukken (overlijdensadvertentie of akte, uitnodigingskaarten of brieven, doktersbrieven, e.d.).

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

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

Afspraken

1. De aanvragen voor verlof worden vanaf schooljaar 2023-2024 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 (volledige) aanvragen op de scholen zijn: 4 september 2023, 19 november 2023, 4 maart 2024, 3 juni 2024. 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 ernstige 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. De volgende omstandigheden zijn in principe geen redenen voor toestemming buiten de vakantieperiode (dit zijn voorbeelden):
 - a. Ticket kado van een familielid;
 - b. Verlenging van een bestaande vakantie (bijvoorbeeld een week voor het begin van de vakantie of een week extra na de vakantie) voor bezoek van vader, moeder of enig ander familielid die in het buitenland woont.
 - c. Gebrek aan een vluchtbegeleider die de leerling in de vakantietijd kan begeleiden.
11. Wij benadrukken met klem dat u pas een reis dat buiten de schoolvakanties valt kan boeken als u toestemming heeft van de school. U loopt anders kans dat u geen toestemming krijgt maar wel al de reis hebt geboekt. Houd hier rekening mee.
12. Het feit dat een eventuele reis al geboekt is, is geen argument voor de school om het verzoek toe te kennen. Ook in het geval van een urgentie moet u eerst toestemming hebben van de school alvorens over te gaan tot boeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van de ouder/verzorgers/verzorgers.
13. Bij het toekennen van een verzoek wordt o.a. ook in acht genomen het verzuimgedrag en/of de mate van het te laat komen van een leerling.
14. In principe wordt één keer per jaar toestemming verleend aan een gezin/leerling.
15. De school bepaalt zelf in overleg met de ouder/verzorger voor hoeveel dagen de vrijstelling wordt verleend, met een maximum van 5 aaneengesloten dagen. Het een en ander is afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld bij medisch onderzoek/ingreep in het buitenland dat langer kan duren.
16. Op het formulier wordt altijd de datum vermeld waarop de leerling terug op school wordt verwacht. De school geeft geen vrijstelling bij een open terugkeerdatum.
17. Er wordt geen vrijstelling verleend als er in die periode toetsen of soortgelijke verplichtingen voor de leerling gepland staan. Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken en in dat geval worden nieuwe afspraken met de ouder/verzorgers/verzorgers gemaakt. Deze afspraken worden op schrift gesteld en aan de ouder/verzorgers/verzorgers medegedeeld. De ouders tekenen voor akkoord.
18. In geval een urgente situatie is ontstaan tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO van 24 t/m 28 juli en van 22 december t/m 2 januari kunnen geen verzoeken worden ingediend. De aanvraag wordt alleen door het hoofdkantoor in behandeling genomen als het om

een sterfgeval gaat of een soortgelijke, zeer dringende reden waarbij onmiddellijk afreizen naar het buitenland noodzakelijk is.

19. De ouder/verzorger die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekend is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die de aanvraag met zich meebrengt, bijvoorbeeld bij een verschil van mening over een aanvraag en/of toekenning met de andere wettelijke ouder/verzorger/verzorger van de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouder/verzorgers/verzorgers/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

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

In welke gevallen zullen wij een melding maken bij leerplicht en kan de leerplichtambtenaar contact met u opnemen?

- Bij ongeoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen;
- Wanneer leerlingen voor een lange periode niet op school komen;
- Wanneer leerlingen regelmatig te laat komen;
- In alle gevallen waarbij er sprake is van de schending van de leerplichtwet.

5.12 Vakantie

Voor het schooljaar 2023/2024 gelden de volgende vakantiedagen, waarbij genoemde dagen vrije dagen zijn:

Tussenvakantie:	9 oktober t/m 13 oktober 2023
Kerstvakantie:	21 december 2023 t/m 5 januari 2024
Kinderkarnaval:	5 februari 2024
Grote Karnaval:	12 februari t/m 16 februari 2024
Paasvakantie:	27 maart t/m 5 april 2024
Dag van de arbeid:	1 mei 2024
Hemelvaartsvakantie:	9 mei t/m 10 mei 2024
Extra vrije dag:	1 juli 2024
Dag van de vlag:	2 juli 2024
Grote vakantie:	8 juli t/m 14 augustus 2023

Eerste schooldag schooljaar 2024-2025: 15-08-2024

5.13 Oudercommissie

De oudercommissie van het Marnix College, komt 1 keer in de maand samen om samen met de directie de activiteiten voor de leerlingen te verzorgen.

Vindt u het leuk om deel te nemen aan de oudercommissie van de school, mailt u dan naar:

infomacr@vpco.edu.cw of naar s.derks@vpco.edu.cw

