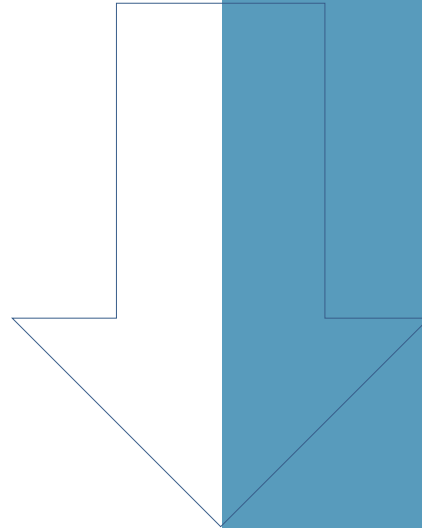


## Schoolgids dr. Albert Schweitzer havo-vwo

2023

2024



**EMPOWERING YOUNG MINDS**

september 2023

## Inhoudsopgave

1. Voorwoord .....	4
2. De school .....	5
2.1 Onze pijlers.....	5
2.2 Opbouw van de school.....	5
2.3 Resultaten .....	6
2.4 Lestijden .....	7
2.5 Vakantierooster 2023 - 2024.....	7
2.6 Lessentabel.....	7
2.7 Organisatiestructuur .....	8
2.8 Programma van toetsing en afsluiting .....	8
2.9 Studiewijzers .....	8
2.10 Mediatheek .....	9
2.11 (Proefwerk)roosters .....	9
2.12 Mediawijsheid .....	9
2.13 Taalontwikkelen lesgeven .....	9
2.14 Topsportbeleid .....	10
2.15 Aanwezigheid na proefwerkweek 4 (laatste 2 weken van het schooljaar).....	10
2.16 Verzekeringen en aansprakelijkheid .....	11
3. Afspraken en regels (schoolreglement) .....	12
3.1 Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen.....	16
3.2 Procedure verzuim .....	16
3.2.1 Leerplicht.....	16
3.2.2 Verplichtingen inzake leerplicht van ouders en leerlingen.....	17
3.2.3 Vrijstelling van leerplicht.....	17
3.2.4 Ongeoorloofd schoolverzuim.....	17
3.2.5 Verlof leerlingen tijdens schooltijd .....	17
4. Leerlingbegeleiding .....	20
4.1 Mentor .....	20
4.2 Inhoud van de begeleidingslessen .....	20
4.3 Zorgteam .....	20
4.4 SMAT .....	22
4.5 Faalangst .....	22
4.6 Remedial Teaching (RT).....	23
4.7 Schoolmaatschappelijk werk.....	24
4.8 Verslaglegging in SOMtoday .....	24
4.9 Decaan.....	24
5. Schoolexamen, centraal schriftelijk examen.....	25

5.1	Herkansingsregeling (alleen voor examenleerlingen)	25
5.2	Uitslag eindexamen	26
6.	Bijzondere activiteiten	27
6.1	Interact ASHV/Rotary Willemstad	27
6.2	Goede doelen	27
7.	Contact met ouders	28
7.1	Oudercommissie	28
7.2	Ouderavonden	29
7.3	Rapportage	29
8.	Team ASHV	30
9.	Informatie van de VPCO en richtlijnen die voor alle VPCO-scholen gelden.	31
9.1	Grondslag van de vereniging	31
9.2	Missie	31
9.3	Kernwaarden	32
9.4	Strategische beleidskaders	32
9.5	Organisatie en beleid	32
9.6	Rechten en plichten	33
9.6.1	Rechten en plichten van ouders en leerlingen	33
9.6.2	Rechten en plichten van de schooldirectie en het schoolteam	33
9.6.3	Rechten en plichten van het schoolbestuur (bevoegd gezag)	33
9.7	Klachtenregeling	33
9.8	Bereikbaarheid	34
9.9	Nascholing personeel	34
9.10	Ontwikkeling van de school	34
9.11	Extra faciliteiten bij het examen	34
9.12	Verlof leerlingen tijdens schooltijd	36
9.13	Leerplicht	38
9.14	Schorsen en verwijderen	38
9.15	Toekennen van het cijfer 1	38
9.16	Alcohol- en Drugsbeleid	39
9.17	Bewaartermijnen documenten	39
9.18	Verzekering	40
10.	Colofon	40
	Bijlage 1: Veiligheidsreglement	41
	Bijlage 2: overgangsnormen	43
	Overgangsnormen van 1 basisvorming (havo/vwo) naar 2 basisvorming (havo/vwo)	45
	Overgangsnormen 2 BASISVORMING (havo/vwo) naar 3 HAVO of 3 VWO	46
	Overgangsnormen 3 HAVO naar 4 HAVO	47

Overgangsnormen 3 VWO naar 4 VWO .....	48
Overgangsnormen 4 HAVO naar 5 HAVO .....	49
Overgangsnormen 4-VWO naar 5-VWO .....	50
Overgangsnormen 5-VWO naar 6-VWO .....	51
Bijlage 3: Plattegrond .....	52

## 1. Voorwoord

Geachte ouder en/of verzorgers, beste leerlingen,

Met veel genoegen bieden wij u hierbij onze nieuwe Schoolgids voor het schooljaar 2023-2024 aan. Hierin vindt u alle informatie over het onderwijs op de dr. Albert Schweitzer havo-vwo.

In deze schoolgids krijgt u een indruk van wat wij op onze school belangrijk vinden, waarmee we herkenbaar zijn en waarop u ons mag aanspreken.

Om dagelijks voor 450 leerlingen onderwijs op een goede manier te organiseren zijn duidelijke afspraken nodig. Deze vindt u in onze schoolgids. Daarnaast biedt deze schoolgids informatie over de organisatie van de school, bij wie u terecht kunt voor hulp en ondersteuning en de overgangsnormen voor elk leerjaar.

Kwaliteit, betrokkenheid, verantwoordelijkheid en persoonlijke groei zijn voor ons belangrijke waarden. Hier maken wij ons sterk voor.

Onze protestants-christelijke grondslag, waarbij liefde voor God en voor je naaste het centrale uitgangspunt is, vormt hiervoor de basis.

We zijn trots op onze leerlingen, op uw kind. We kennen hen en met een hecht team van deskundige medewerkers begeleiden we hen met veel plezier op weg naar een havo- of vwo-diploma. Wij bieden onze leerlingen meer dan de kennis en vaardigheden voor het halen van een diploma. Een mondiaal perspectief en een brede maatschappelijke oriëntatie zijn heden ten dage onmisbaar. Onze ASHV slogan is daarom "empowering young minds". Wij helpen onze leerlingen zich te ontwikkelen tot zelfstandige, zelfverzekerde en succesvolle wereldburgers.

Goed contact tussen ouders en school is daarbij een voorwaarde en draagt bij aan succesvol leren.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, kunt u daarmee altijd bij ons terecht. Dit kan bij de mentor van uw kind, bij de coördinator of door het sturen van een mail naar [infoashv@vpco.edu.cw](mailto:infoashv@vpco.edu.cw).

Wij wensen alle leerlingen en hun ouders/verzorgers een succesvol schooljaar toe.

Namens het team van ASHV,

Bert Velthuisen  
*Rector*

## 2. De school

### 2.1 Onze pijlers

Dr. Albert Schweitzer havo-vwo is een school waar eigentijds onderwijs van hoge kwaliteit wordt gegeven met het Nederlands en Engels als instructietaal. Het behalen van het diploma voor havo of vwo is een belangrijk doel, maar wij bieden onze leerlingen meer dan alleen het behalen van een diploma. Voor de ontwikkeling van onze leerlingen werken we aan drie pijlers die centraal staan in ons onderwijsprogramma.

- Persoonsontwikkeling van de leerling
- Internationalisering (global perspective/wereldburgerschap)
- Taalontwikkeling van de leerling

De ontwikkeling van onze leerlingen als mens en hun taalvaardigheid zijn basisvoorwaarden om succesvol aan het onderwijs deel te kunnen nemen. Om die reden besteden we hier in alle leerjaren aandacht aan en op verschillende manieren aandacht aan. De behoeften van leerlingen zijn verschillend. Om die reden hechten we waarde aan het bieden van maatwerk en extra ondersteuning voor de leerlingen die dit nodig hebben.

We leven in een globaliserende samenleving. Het is voor onze leerlingen belangrijk dat ze hierop goed voorbereid worden en op verschillende manieren ervaring opdoen met andere culturen en met mondiale thema's. Behalve in de lessen besteden we hier aandacht aan door digitale uitwisselingsprojecten en door het organiseren van een TTO-reis en een studiereis naar het buitenland.

### 2.2 Opbouw van de school

In de onderbouw bieden we naast regulier Nederlandstalig onderwijs ook tweetalig onderwijs (TTO) aan. We hebben TTO-onderwijs in leerjaar 1, leerjaar 2, havo-3 en vwo-3. In de TTO-klassen wordt ongeveer 50% van de lessen in het Nederlands en ongeveer 50 % van de lessen in het Engels gedoceerd.

Aan het einde van het tweede leerjaar vindt niveau determinatie plaats en kunnen leerlingen doorstromen naar havo-3 of vwo-3. Leerjaar drie is het profiel voorbereidend jaar en vanaf klas vier zit de leerling in de Tweede Fase. Hier volgt de leerling vakken die behoren bij een van de volgende profielen:

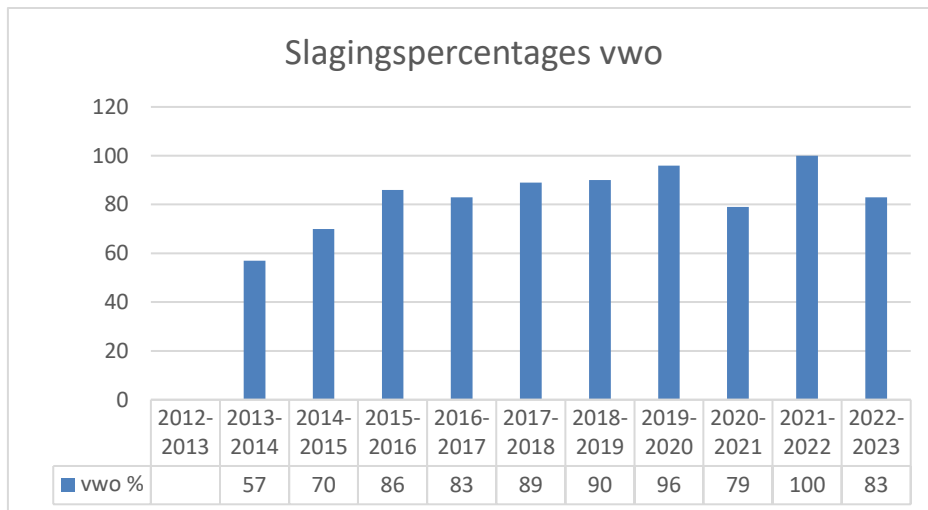
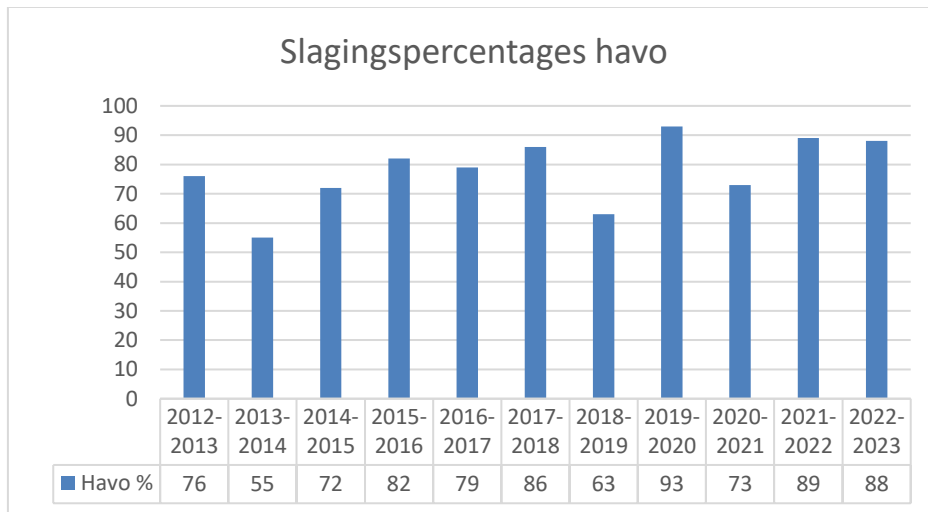
- Cultuur & Maatschappij (CM)
- Economie & Maatschappij (EM)
- Natuur & Gezondheid (NG)
- Natuur & Techniek (NT)

Om te zorgen dat elke leerling een profiel kiest dat bij hem of haar past én een goede aansluiting op een vervolgopleiding gegarandeerd is, krijgen de leerlingen (en hun ouders) keuzebegeleiding van de mentor en de decaan. Het accent van deze begeleiding ligt in het derde leerjaar.

Het merendeel van de leerlingen met een havodiploma gaat een vervolgopleiding doen aan een instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo). Met een havodiploma kunnen leerlingen, onder bepaalde voorwaarden, ook doorstromen naar vwo-5 (zie hiervoor de bevorderingsnormen in bijlage 2).

### 2.3 Resultaten

Hieronder vindt u een overzicht van de slagingspercentages vanaf het schooljaar 2012-2013. Het vwo heeft in het schooljaar 2013-2014 de eerste lichting vwo-leerlingen afgeleverd.



## 2.4 Lestijden

1 <sup>e</sup> lesuur	07.30 - 08.15u	5 <sup>e</sup> lesuur	11.00 - 11.45u
2 <sup>e</sup> lesuur	08.15 - 09.00u	6 <sup>e</sup> lesuur	11.45 - 12.30u
3 <sup>e</sup> lesuur	09.00 - 09.45u	7 <sup>e</sup> lesuur	12.30 - 13.15u
4 <sup>e</sup> lesuur	09.45 - 10.30u	8 <sup>e</sup> lesuur	13.15 - 14.00u
<b>Pauze</b>	<i>10.30 - 11.00u</i>	9 <sup>e</sup> lesuur	14.00 - 14.45u

## 2.5 Vakantierooster 2023 - 2024

Schooljaar	2023-2024
Tussenvakantie	9 t/m 13 okt. 2023
Kerstvakantie	21 december 2023 t/m 5 januari 2024
Kinderkarnaval	5 februari 2024
Karnavalsvakantie	12 t/m 16 februari 2024
Paasvakantie	27 maart t/m 5 april 2024
Dag van de arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Dia di bandera	1 en 2 juli 2024
Zomervakantie	8 juli t/m 14 augustus 2024

*De eerste schooldag van het schooljaar 2024-2025 valt op donderdag 15 augustus 2024.*

## 2.6 Lessentabel<sup>1</sup>

VAK	BAVO 1	BAVO 2	H/V 3	HAVO 4	HAVO 5	VWO 4	VWO 5	VWO 6
Aardrijkskunde	2	2	2	3	3	3	3	3
ASW				2		2		
Bedrijfseconomie				4	5	3	3	3
Beeldende vorming	2	2						
Begeleiding	1	1	1	1	1	1	1	1
Biologie	2	2	1**	3	4	3	3	3
CAV			2	2		2	2	
Drama	1							
Economie			2	4	4	3	3	4
Engels	3	3	3	3	3	3	3	3
Geschiedenis	2	2	3	3	3	3	3	3
Godsdienst	1	1	1	1	1	1	1	1
Informatica	1	1		3	4	3	3	3
Lich. Opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2
Kunstvak				4	4	3	3	4
NASK		2						
Natuurkunde			2	4	4	3	3	5
Nederlands	4	4	4	5	5	4	4	4
Onderzoeksvaardigheden					1			1
Papiamentu	3	3	3	2	3	2	2	1

<sup>1</sup> Het betreft hier het aantal lessen per week. Indien de groepsgrootte in de bovenbouw daartoe aanleiding geeft, kan bij een vak besloten worden om groepen van verschillende leerjaren of afdelingen te clusteren.



VAK	BAVO 1	BAVO 2	H/V 3	HAVO 4	HAVO 5	VWO 4	VWO 5	VWO 6
Rekenen				1		1	(1)	
Scheikunde			2	3	4	3	3	3
Spaans	2	2	3	4	4	3	3	3
Spaans1						3	3	3
Stuva	1							
Techniek	2	2						
Wiskunde	5	4	5					
Wiskunde A				4	4	5	5	4
Wiskunde B				4	4	4	4	5

**\*\* Het vak biologie wordt in klas 3 gedurende een half jaar 2 uur per week aangeboden.**

## 2.7 Organisatiestructuur

De rector en de conrector vormen samen de directie van de school. Daarnaast zijn er drie leerlingcoördinatoren, één voor de leerjaren 1 & 2, één voor de leerjaren 3, 4 en VWO 5 en één voor de examenklassen. De directie heeft de algehele leiding en is eindverantwoordelijk. De leerlingcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de school en vooral op het gebied van leerlingenzorg en communicatie met ouders en leerlingen. De interne begeleider is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg in die gevallen waar bijzondere omstandigheden een rol spelen. De interne begeleider heeft wekelijks contact met de schoolmaatschappelijk werker.

Indien u vragen heeft, kunt u terecht bij de volgende personen:

Onderwerp:	Persoon:
Inschrijving, bewijs van inschrijving, afspraak maken, lidmaatschap	Secretaresse
Absenties, rooster etc.	Som coördinator/ secretaresse
Het vak, huiswerk, proefwerken	Vakdocent
Hoe gaat het met mijn kind, klassen aangelegenheden	Mentor
Algemene vragen over de afdeling, feedback over schoolaangelegenheden, verzoeken tot verlof buiten de vakanties	Coördinator
Profielkeuze, studiekeuze, vervolgstudie	Decaan
Examenprocedure, schoolexamens, examenreglement	Examensecretaris
Indien er sprake is van een ernstig conflict, van een lastige situatie of iets heel persoonlijk, of zaken die naar uw mening niet of niet snel genoeg opgelost worden	Directie (eventueel via de coördinator)
Vragen over lidmaatschap VPCO of lidmaatschapsbijdrage	<a href="mailto:leden@vpco.edu.cw">leden@vpco.edu.cw</a>

## 2.8 Programma van toetsing en afsluiting

Alle programma's staan op [de website](#) van de school. In deze programma's staat per vak vermeld welke leerstof gedurende iedere periode en toetsweek zal worden getoetst; het soort toets; het gewicht van de toets en of die toets meetelt voor het bepalen van het rapportcijfer. Er wordt niet van het PTO of PTA afgeweken zonder toestemming van de directie. Wijzigingen worden tijdig aan de leerlingen en ouders doorgegeven.

## 2.9 Studiewijzers

Om de leerlingen te helpen bij het plannen van het verwerken en leren van de leerstof, werken de docenten met studiewijzers. Hierin wordt per week aangegeven welke leerstof wordt behandeld. Ook wordt aangegeven wat de docent gaat doen en wat er van de leerling wordt verwacht. Er worden tips opgenomen, zodat de leerling meer zelfstandig de leerstof kan verwerken. De studiewijzers zijn voor leerlingen en ouders te vinden op SOMtoday.

## 2.10 Mediatheek

Onze multifunctionele mediatheek wordt gerund door vrijwilligers. Wij proberen ervoor te zorgen dat de mediatheek dagelijks is geopend. De openingstijden zijn aangeplakt bij het loket van de administratie en op de deur van de mediatheek. De leerlingen kunnen in de mediatheek terecht om te studeren, om informatie op te zoeken, te werken aan opdrachten of om rustig te kunnen lezen of ontspannen. De leerlingen kunnen ook een boek lenen in de mediatheek om thuis te kunnen lezen, of in de les te gebruiken.

## 2.11 (Proefwerk)roosters

Het schooljaar is verdeeld in vier perioden. De eerste periode loopt vanaf de zomervakantie tot de tussenvakantie; de tweede periode van de tussenvakantie tot de kerstvakantie, de derde periode van de kerstvakantie tot en met 7 maart en de laatste periode van 18 maart tot de zomervakantie. Elke periode heeft gecoördineerde tussentoetsen en wordt afgesloten met een proefwerkweek.

PW1/SE1-week 29 september t/m 6 oktober 2023, inhaalmogelijkheid op 18 oktober 2023

PW2/SE2-week 12 t/m 19 december 2023, inhaalmogelijkheid op 10 & 11 januari 2024

PW3/SE3-week 8 t/m 15 maart 2024, inhaalmogelijkheid op 20 & 21 maart 2024

PW4-week 31 mei t/m 7 juni 2024, inhaalmogelijkheid 10 t/m 11 juni 2024

De examenkandidaten hebben drie perioden; deze perioden zijn gelijk aan bovenstaande perioden 1 t/m 3. Zij sluiten het examenjaar af met het Centraal Schriftelijk Examen. Het rooster hiervan staat vermeld in het PTA voor de examenklassen.

De toetsroosters van de MT- en PW/SE-weeken worden tijdig onder de leerlingen verspreid: dit gebeurt via SOMtoday.

Leerlingen hebben hun rooster en de bijbehorende uitleg op 10 augustus van hun mentor ontvangen. Als gedurende het jaar wijzigingen worden doorgevoerd, zijn deze wijzigingen zichtbaar in SOMtoday. Indien er grote wijzigingen worden doorgevoerd, krijgt de gehele school daarover via mail informatie.

Sommige 1-uursvakken kunnen geclusterd worden aangeboden. In dat geval kan het zijn dat een leerling het vak een half jaar volgt 2 lessen per week. Het is ook mogelijk dat het vak om de week in een blokkuur wordt aangeboden en de andere week een ander vak. Een voorbeeld hiervan zijn de vakken drama en studievoordigheden in leerjaar 1.

## 2.12 Mediawijsheid

Om de leerlingen bewust te maken van de mogelijkheden van sociale media en de gevaren die bij het gebruik hiervan op de loer liggen, wordt er in de lessen informatica en tijdens de mentorlessen van alle leerjaren aandacht besteed aan mediawijsheid.

## 2.13 Taalontwikkelen lesgeven

Leerlingen die naar het voortgezet onderwijs gaan, moeten een woordenschat hebben van tenminste 15.000 woorden. Met een te kleine woordenschat, begrijpen leerlingen teksten onvoldoende en zijn ze ook niet in staat de betekenis van nieuwe woorden af te leiden uit de context, waardoor de resultaten achterblijven.

Daarnaast neemt het aantal schooltaalwoorden en vaktaalwoorden dat gebruikt wordt in het voortgezet onderwijs alleen maar toe. Dit is voor ons de reden om extra aandacht te besteden aan de taalontwikkeling van de leerlingen. Dit gebeurt niet alleen in de taallessen, maar ook bij de andere vakken waar taal in de context van het vak wordt aangeboden.

Op ASHV hanteren we het concept van het taalontwikkelen lesgeven aan de hand van de CLIL methode die oorspronkelijk voor het TTO is ontwikkeld. Bij CLIL draait het om vier kenmerken, de 4 C's: taal (communicatie), inhoud (content), denkvaardigheden (cognitie) en interculturele competenties (cultuur). Door CLIL worden de leerlingen breder uitgedaagd: op het gebied van taal, inhoud, cognitie en cultuur. Leerlingen met verschillende vaardigheden kunnen elkaar zo aanvullen. Elke docent leert hoe hij zijn vakonderwijs met expliciete taaldoelen

kan verrijken, hoe hij taalsteun kan leveren en hoe hij voor contextrijke lessen vol interactiemogelijkheden kan zorgen.

### 2.14 Topsportbeleid

Op ASHV bieden we speciale faciliteiten voor topsporters. Als leerlingen voldoen aan de daarvoor gestelde criteria biedt ASHV:

- individuele planning
- spreiding van toetsen
- verlof voor wedstrijden en toernooien
- extra begeleiding
- samenwerking met je topsportorganisatie.



De school bepaalt welke van bovenstaande opties daadwerkelijk uitgevoerd kunnen worden. Voor alle topsporters worden individuele afspraken gemaakt en vastgelegd in een topsportcontract. Meer informatie nodig? Stuur een mail naar [infoashv@vpco.edu.cw](mailto:infoashv@vpco.edu.cw). Wij zullen dan contact met u opnemen om u meer informatie te geven en samen met u te kijken welke mogelijkheden er zijn.

### 2.15 Aanwezigheid na proefwerkweek 4 (laatste 2 weken van het schooljaar)

Na de laatste proefwerkweek wordt er een aangepast programma aangeboden. Dit programma bevat in ieder geval het inzien van de toetsen, het inleveren van de boeken en het ophalen van het rapport. Van het programma voor het einde van het schooljaar ontvangen leerlingen en ouders tijdig informatie. De leerlingen zijn verplicht op de aangegeven dagen in hun uniform op school aanwezig te zijn. Tot en met het ophalen van het rapport op de laatste schooldag gelden op school de schoolregels, zoals het in je schooluniform naar school komen.

## 2.16 Verzekeringen en aansprakelijkheid

De VPCO heeft een ongevallenverzekering voor al haar leerlingen afgesloten. Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een vergoeding van medische kosten als gevolg van een ongeval, 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 en vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school!**

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 leerlingen zijn **wel** aansprakelijk voor schade die zij in of aan het schoolgebouw of schoolinventaris 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 kwijt raken. De school raadt het af waardevolle spullen naar school mee te nemen, om diefstal en/of schade te voorkomen.

Indien de school activiteiten organiseert op een andere locatie en de ouders wordt gevraagd hun kind naar de locatie te brengen en daar weer op te halen dan gaan wij ervan uit dat dit ook door de ouder zelf gedaan wordt. Als een ouder ervoor kiest dit door een ander te laten doen of een leerling laat meerijden met een medeleerling (die autorijdt) of een ouder van een medeleerling is de school op geen enkele wijze aansprakelijk of verantwoordelijk.

Het is voor de leerlingen mogelijk een locker te huren op school. Voor de huur van een locker kunt u contact met ons opnemen via onze schooladministratie [infoashv@vpc.edu.cw](mailto:infoashv@vpc.edu.cw). De school is niet aansprakelijk en/of verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal van eigendommen die in de lockers liggen.



### 3. Afspraken en regels (schoolreglement)

#### A. Basis voor het schoolreglement

In dit schoolreglement zijn de afspraken vastgelegd die gelden binnen de dr. Albert Schweitzer havo/vwo.

#### Deze afspraken dienen drie primaire doelen:

1. Leerlingen kunnen het onderwijs zo goed mogelijk volgen en worden daarin niet gehinderd.
2. Het creëren van een gezonde en veilige omgeving voor de leerlingen en de medewerkers.
3. Op een respectvolle manier omgaan met elkaar en met de eigendommen van de school.

#### Onze afspraken zijn ingedeeld in drie hoofdgroepen:

1. Algemene afspraken.
2. Afspraken tijdens de les.
3. Afspraken voor specifieke onderwijssituaties en/of onderwijsruimten.

#### Maatregelen.

We kennen op ASHV de volgende maatregelen die toegepast kunnen worden op het moment dat een leerling zich (herhaaldelijk) niet aan de afspraken houdt.

1. **Functionele opdracht.** *Dit kan zijn het maken van extra opgaven voor een vak, het overschrijven van begrippen die voor een vak van belang zijn, een oefening om de discipline of vaardigheid te oefenen, een reflectieverslag op het eigen handelen, enz.*
2. **Time out.** *De docent kan een leerling voor een korte tijd buiten de les zetten. De leerling blijft onder toezicht van de docent. Maximaal 1 leerling tegelijk kan een time out krijgen. Een time out duurt maximaal 10 minuten. Hierna wordt de leerling weer toegelaten tot de les of de docent stuurt de leerling (met een verwijderingsbrief) naar de coördinator.*
3. **Op een vrij moment bij de docent terugkomen.** *De docent bepaalt zelf het moment en de duur van het terugkomen. De docent houdt zelf toezicht op de leerlingen.*
4. **Taakmiddag/taakopdracht.** *De leerling voert buiten de schooltijd een speciale taak uit. Deze taak heeft als doel stimulering van het verantwoordelijkheidsgevoel van de leerling en dient het algemeen nut van de school. De taak kan bijvoorbeeld inhouden het helpen bij het schoonmaken of onderhoud in de school, helpen bij schooladministratie taken, helpen bij de organisatie van schoolactiviteiten, of de docent helpen bij de organisatie of schoonmaak in het lokaal. Het kan ook het verplicht werken aan schoolopdrachten op vrije uren inhouden (bijvoorbeeld werken aan handelingsopdrachten of praktische opdrachten).*
5. **Gedragsschrift/gedragmap.** *Indien andere maatregelen onvoldoende werken en een leerling zich herhaaldelijk niet aan afspraken houdt kan de coördinator besluiten de leerling een gedragsschrift te geven. De leerling is dan verplicht om de docent feedback te vragen en zelf op het eigen gedrag te reflecteren. De ouder tekent het schrift regelmatig (dagelijks of wekelijks) voor gezien. De mentor bespreekt de feedback wekelijks met de leerling.*
6. **Schriftelijke waarschuwing.** *Een leerling krijgt in een schooljaar maximaal drie schriftelijke waarschuwingen. Aan een schriftelijke waarschuwing is een gesprek met ouder en leerling gekoppeld + vaak een taakopdracht. De ouder tekent de schriftelijke waarschuwing voor ontvangst. Gebeurt dit niet dan kan de leerling de lessen niet volgen. Na drie schriftelijke waarschuwingen krijgt een leerling bij een volgende overtreding een gedragscontract.*
7. **Gedragscontract.** *De leerling, de ouder en de school tekenen een contract waarin afspraken over het gedrag van de leerling worden vastgelegd. Indien de leerling de afspraken in het contract niet nakomt kan de directie direct passende maatregelen nemen. Een contract wordt alleen toegepast als andere maatregelen geen resultaat gegeven hebben.*

8. **Schorsing.** Een schorsing wordt alleen gegeven als sprake is van een ernstige overtreding van de afspraken in dit reglement. Een schorsing kan gegeven worden voor maximaal 5 dagen. Een schorsing kan intern zijn of extern. Intern houdt in dat de leerling wel naar school komt, maar de lessen niet volgt. De leerling maakt in die tijd opdrachten voor de vakken of voert andere taken uit. Bij een externe schorsing mag de leerling niet naar school komen. In dat geval is de ouder zelf verantwoordelijk voor de opvang van de leerling. Een schorsing wordt gegeven door of namens de directie. De inspectie wordt in kennis gesteld.
9. **Verwijdering.** Zeer ernstige overtredingen van het schoolreglement en/of het niet naleven van het gedragscontract kan tot verwijdering leiden. In dit geval zal de directie een leerling bij het bevoegd gezag en de inspectie voordragen voor verwijdering. Het besluit voor het verwijderen van een leerling kan alleen door het bevoegd gezag genomen worden met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

## B. Algemeen geldende afspraken

**Absentie** De ouder meldt de leerling ziek door het sturen van een email naar [infoashv@vpco.edu.cw](mailto:infoashv@vpco.edu.cw) en de coördinator van het leerjaar. Voor proefwerken/schoolexamens geldt dat deze mogen worden ingehaald als sprake is van een reglementaire afwezigheid. Bij een onreglementaire afwezigheid wordt het voor het inhaalwerk behaalde cijfer gemiddeld met het cijfer 1. Examenleerlingen verliezen het recht op een herkansing om een onreglementair gemist schoolexamen in te mogen halen (volgens de herkansingsregeling opgenomen in het PTA).

**Ziekmelding tijdens de lesdag** Een leerling meldt zich bij de administratie. De administratie belt de ouder. De leerling mag alleen naar huis na contact met de ouder. De leerling mag niet op school blijven rondhangen zonder de les te volgen. De leerling krijgt een betermeldingsbrief mee. De door de ouder getekende brief geeft de leerling op de eerste dag dat de leerling weer beter is af aan de docent van het 1<sup>e</sup> lesuur

**Onreglementaire absentie** Een absentie die niet gemeld is en waarvoor geen absentiebrief is ingeleverd wordt aangemerkt als onreglementaire absentie. Een onreglementaire absentie heeft tot gevolg dat een leerling een gemiste toets niet mag inhalen en het cijfer 1 krijgt. Bij een drie onreglementaire absenties in een periode krijgt de leerling een passende maatregel van de coördinator.

**Te laat komen begin van de lesdag** De docent van het 1<sup>e</sup> lesuur dat de leerling die dag heeft noteert de leerling te laat in SOM. Bij drie keer te laat komen in een periode neemt de mentor contact op met de ouder en maakt afspraken over het op tijd komen. Bij zes keer te laat in een periode krijgt de leerling een taakmiddag.

**Te laat komen tussen de lessen** Een leerling die tussen de lessen te laat in de volgende les komt wordt door de docent in SOM genoteerd. Bij elke derde keer dat een leerling in een volgende les te laat komt krijgt de leerling een taakmiddag en neemt de coördinator contact op met de ouders.

**Vrije uren/tussenuren** Tijdens vrije uren of tussenuren kunnen de leerlingen op één van de plaatsen op het schoolterrein die hiervoor bestemd zijn of als de mediatheek open is in de mediatheek zitten. De leerlingen zijn rustig en storen de lessen of andere leerlingen die een vrij lesuur hebben niet.

**Schooluniform** Het dragen van het schooluniform is tijdens schooldagen of bij schoolactiviteiten verplicht. Het schooluniform bestaat uit het ASHV-poloshirt met het geborduurde schoollogo van ASHV, en een lange of korte (minimaal tot op de knie) broek en dichte schoenen of sandalen.

Voorbeelden van kleding die niet is toegestaan zijn:

- Sportbroeken (bijvoorbeeld joggingsbroek of trainingspak);
- afgezakte broeken (onderbroek boven de band);
- opgerolde shorts;
- legging of jegging (stretch jeans in legging stijl);
- broeken met gaten/scheurtjes (ook als daaronder een andere stof zit);

- Slippers of Crocs (plastic klompen (*clogs*));
- Vesten en hoodies, jasjes of andere kleding over het schoolpolo (behalve de ASHV-hoodie met het erop geborduurde schoollogo en naam van de school).

Als het uniform niet in orde is wordt de leerling niet toegelaten tot de les. De leerling krijgt bij de eerste keer een brief voor de ouders van de coördinator. Met deze brief mag de leerling die dag de lessen volgen. De volgende dag wordt de door de ouder getekende brief bij de coördinator ingeleverd. Bij een volgende keer dat het uniform niet in orde is wordt de ouder gebeld om de leerling op te halen of te regelen dat het uniform in orde is. De leerling wordt tot de les toegelaten als het uniform in orde is.

**Sociale media en het gebruik van devices** Het gebruik van devices zoals mobiele telefoon of geluidsapparatuur enz. in de les is niet toegestaan, behalve voor het onderwijs en met toestemming van de docent. Tijdens vrije uren mag een leerling een device gebruiken, zolang dit andere leerlingen of de lessen niet hindert. Het maken van foto's of beeld- of geluidopnamen is niet toegestaan.

Het gebruik van digitale middelen of social media voor pesten van leerlingen of het creëren van een ongewenste of onveilige situatie voor andere leerlingen of medewerkers is niet toegestaan. Het oneigenlijk gebruik van een device kan leiden tot het in beslag nemen van het device en aanvullende maatregelen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding.

Het is leerlingen in de onderbouw (leerjaar 1 t/m 3) niet toegestaan om een klas- of groepsapp te vormen zonder de mentor van de klas deel te laten zijn van deze groepsapp. Leerlingen die een dergelijke groepsapp openen of beheren kunnen hiervoor een schriftelijke waarschuwing of een schorsing krijgen, afhankelijk van de omstandigheden. Leerlingen die voor groepsopdrachten voor school een groepsapp willen vormen doen dit alleen met toestemming vooraf van de mentor en met maximaal 5 leerlingen in de groepsapp. Ook de ouders van de leerlingen moeten in dit geval vooraf toestemming hebben gegeven.

**Stimulerende middelen (sigaretten, alcohol, drugs)** Het in het bezit hebben, gebruik van of verhandelen van stimulerende middelen daarbij inbegrepen sigaretten, alcoholische dranken en drugs is niet toegestaan. Bij overtreding krijgt de leerlingen een schorsing.

**Schoonhouden van het schoolterrein** Het is een verantwoordelijkheid van iedereen om het schoolterrein schoon te houden. Afval zoals resten van eten of drinken of verpakkingen, papier enz. worden in een vuilcontainer weggegooid of meegenomen in de tas. Bij overtreding krijgt de leerling een taakmiddag om actief te helpen bij de schoonmaak van het schoolterrein.

**Beschadiging of diefstal schooleigendommen** Bij beschadiging of diefstal van schooleigendommen is de ouder verantwoordelijk voor de kosten van het herstel van de schade. Het is niet toegestaan om op tafels, banken of ander meubilair te tekenen of dit op andere wijze te beschadigen. Mogelijke maatregel naast vergoeding van de schade is een taakmiddag waarbij de leerling actief helpt bij het herstellen van de schade aan het meubilair.

**Verlaten van het schoolterrein** Het is voor leerlingen niet toegestaan om tijdens schooluren het schoolterrein te verlaten. De school kan de veiligheid van een leerling niet garanderen als een leerling zonder toestemming het schoolterrein verlaat. Bij de eerste overtreding krijgt de leerling een schriftelijke waarschuwing en een taak. Bij een volgende overtreding krijgt de leerling een schorsing.

**Gedrag** Respect is de kernwaarde bij de afspraken over het gedrag van de leerling. Een leerling gedraagt zich respectvol tegenover zijn medeleerlingen en tegenover de medewerkers van de school. Onbeschoft taalgebruik, verbaal of fysiek dreigend gedrag of gedrag dat andere leerlingen belemmert in hun onderwijs of tot sociale onveiligheid leidt (bijv. pestgedrag) wordt niet geaccepteerd. In alle gevallen wordt contact opgenomen met de ouder en vindt een gesprek met de leerling plaats. Indien nodig vindt een herstelgesprek plaats met het slachtoffer en kunnen verdergaande passende maatregelen genomen worden.

### C. Afspraken binnen de les.

De volgende afspraken gelden tijdens de les.

De leerling :

- Heeft zijn spullen voor het volgen van de les bij zich en in orde;
- Heeft zijn huiswerk in orde;
- Is op tijd aanwezig in de les (bij de 2<sup>e</sup> bel van elk lesuur);
- Doet actief mee in de les;
- Volgt aanwijzingen van de docent direct en zonder discussie op;
- Doet niets wat tot verstoring van de les leidt of andere leerlingen belemmert in het volgen van de les;
- Heeft zijn mobiele telefoon of andere devices uit staan en opgeborgen in zijn tas of in de telefoontas. De telefoon of devices mogen alleen gebruikt worden voor onderwijsopdrachten met toestemming van de docent.
- Verlaat het lokaal niet zonder toestemming van de docent;
- Eet of drinkt niet tijdens de les, tenzij de docent hiervoor uitdrukkelijk vooraf toestemming geeft.

### Maatregelen die een docent kan nemen bij overtreding van de afspraken binnen de les:

Indien een leerling tijdens de les zich niet houdt aan een algemene afspraak (B) zoals bijvoorbeeld uniform niet in orde, beschadiging schooleigendommen, bedreiging medeleerling of medewerker, enz., wordt de leerling door de docent uit de les verwijderd met een verwijderingsbrief. De leerling meldt zich bij de coördinator.

Indien een leerling zich niet houdt aan een afspraak tijdens de les (C) neemt de docent zelf een maatregel. De docent kan hierbij gebruik maken van maatregel 1, 2 of 3. Indien de leerling op een vrij moment terugkomt houdt de docent zelf toezicht op de leerling. De docent maakt een aantekening in SOM.

### D. Afspraken voor specifieke onderwijssituaties en/of onderwijsruimten.

Voor specifieke onderwijssituaties en onderwijsruimten kunnen aanvullende afspraken gelden. Dit zal het geval zijn als de veiligheid dit vereist, er sprake is van wettelijke voorschriften of wanneer het om kostbare of gevoelige apparatuur gaat. Deze aanvullende afspraken staan in de schoolgids vermeld of worden apart gecommuniceerd naar ouders en leerlingen wanneer dit nodig is.

### Voorbeelden van specifieke onderwijssituaties zijn:

- Buitenschoolse activiteiten
- Proefwerkweken/schoolexamen weken
- Centrale examens

### Voorbeelden van specifieke onderwijsruimten zijn:

- Het computerlokaal
- De practicumlokalen na/sk/bi
- Het technieklokaal
- De gymzaal

### Voetnoot:

- *Waar in dit reglement -hij- staat kan ook -zij- gelezen worden.*
- *In situaties waarin dit schoolreglement niet voorziet beslist de directie of bepaalt de directie de manier waarop de afspraken binnen de school worden toegepast.*

**De directie behoudt zich het recht voor om afspraken in de schoolregels gedurende het schooljaar te wijzigen. De ouders en leerlingen zullen in dat geval hierover vooraf via een nieuwsbrief of een aparte mededeling geïnformeerd worden.**



### 3.1 Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen

- Tijdens het maken van de toets mag de leerling gebruik maken van een verklarend woordenboek Nederlands, tenzij de docent anders bepaalt.
- Indien tijdens het maken van een toets fraude wordt geconstateerd, wordt het cijfer 1 aan de desbetreffende leerling toegekend. In de bovenbouw geldt dat fraudezaken worden voorgelegd aan de examencommissie, indien sprake is van een toets die meetelt bij de totstandkoming van het schoolexamencijfer.
- Een leerling die met een geldige reden afwezig is geweest bij een toets heeft het recht deze toets in te halen. De ouders dienen wel op de betreffende dag de school, door het sturen van een email naar [infoashv@vpco.edu.cw](mailto:infoashv@vpco.edu.cw) en naar de coördinator van het leerjaar van de leerling, op de hoogte te stellen van de afwezigheid met vermelding van de reden.
- Voor een niet-examenleerling geldt dat wanneer hij/zij zonder geldige reden afwezig is geweest bij een toets, voor deze toets het cijfer 1 krijgen. De leerling maakt de toets, waarna het cijfer met het cijfer 1 zal worden gemiddeld.
- Voor examenleerlingen geldt dat wanneer hij/zij zonder geldige reden afwezig is geweest bij een toets, dit ten koste gaat van een herkansingsmogelijkheid (de leerlingen hebben aan het einde van de SE periode totaal 3 herkansingen, volgens de herkansingsregeling in het PTA).
- Een leerling die op de dag van een toets, maar nog voordat de toets gemaakt is, ziek wordt, meldt zich met een ziektemeldingsbrief van de administratie bij de coördinator. De coördinator maakt contact met de ouders.
- Leerlingen die met een geldige reden toetsen hebben gemist, halen deze toetsen in tijdens de vastgestelde inhaaldag.

### 3.2 Procedure verzuim

- Indien een leerling ziek is, wordt hij/zij door de ouder of verzorger ziekgemeld via een mail naar de schooladministratie [infoashv@vpco.edu.cw](mailto:infoashv@vpco.edu.cw) en de coördinator van het betreffende leerjaar.
  - leerjaar 1 & 2, mevrouw C. Corsen: [c.corsen@vpco.edu.cw](mailto:c.corsen@vpco.edu.cw),
  - leerjaar 3 & 4 en vwo 5, mevrouw R. Haynes: [r.haynes@vpco.edu.cw](mailto:r.haynes@vpco.edu.cw)
  - examenklassen havo 5 en vwo 6, mevrouw T. Sambat: [t.amatsleman@vpco.edu.cw](mailto:t.amatsleman@vpco.edu.cw)
- Als een leerling op school ziek wordt, meldt de leerling zich bij de administratie van de school. De ouders worden gebeld om de zieke leerling op te halen.
- Voor vrijstelling van de lessen vanwege bijzondere omstandigheden gelden de richtlijnen van de leerplicht. De ouder dient minimaal 2 weken van tevoren een verzoek in te dienen voor de vrijstelling, tenzij de omstandigheden zodanig zijn dat een verzoek alleen op korte termijn gedaan kon worden (bijv. overlijden of ziekte van een naast familielid).
- De leerling kan tijdens of na het ziekteverzuim het huiswerk vinden op SOMtoday.
- De leerling die een toets heeft gemist, haalt de toets in tijdens de vastgestelde inhaaldag.
- Onreglementair verzuim en het onreglementair missen van toetsen staat beschreven bij de schoolregels.
- Als de leerling niet aan de lessen lichamelijke opvoeding mee mag doen, moet desgevraagd een medische verklaring bij de docent LO ingeleverd worden. De leerling is wel bij de lessen aanwezig en krijgt vervangende taken. Indien de leerling lijdt aan een chronische ziekte/blessure dient desgevraagd aan het begin van het schooljaar een originele doktersbrief aan de directie te worden overhandigd.

#### 3.2.1 Leerplicht

Om te kunnen garanderen dat elke ouder/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 vanuit de overheid sancties worden opgelegd.

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

In het geval van een aanvraag voor bijzonder verlof van een leerling dient de ouder/verzorger zich met de toestemming van de school te melden bij de Afdeling Leerplicht van het Ministerie van Onderwijs.

### 3.2.2 Verplichtingen inzake leerplicht van ouders en leerlingen

Verplichtingen van de ouders:

- Zorgdragen voor inschrijving van hun kind op een school of onderwijsinstelling.
- Toezien op geregeld schoolbezoek van hun kind, d.w.z. geen verzuim van les- of praktijktijd.
- De school in kennis stellen van ziekte van hun kind (zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte)
- Toestemming van de school vragen voor absentie van hun kind om godsdienstige reden of levensovertuiging (uiterlijk één week voor tijdstip).
- Zo spoedig mogelijk melden van absentie door ziekte of bezoek in medische sfeer tijdens de vakantie in het buitenland waardoor van latere terugkeer op school sprake is. Na terugkeer een doktersverklaring uit het bezochte land overleggen met vermelding van de periode en aard van de ziekte.

Verplichting van de leerling:

- De school of onderwijsinstelling bezoeken.
- Bij ongeoorloofd schoolverzuim kan de leerling persoonlijk aangesproken worden en is hij/zij zelf verantwoordelijk voor de gevolgen.

### 3.2.3 Vrijstelling van leerplicht

De wet noemt een aantal omstandigheden die rechtvaardigen dat een leerling geoorloofd absent is. Na tijdig overleg met de directie kan de leerling vrijstelling krijgen voor het volgen van onderwijs. Verzoeken voor vrijstelling moeten schriftelijk worden afgehandeld en per leerling geregistreerd worden.

- Sluiting van de school of instelling of schorsing van het onderwijs.
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van sanctie.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst- of levensovertuiging van de leerling.
- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verplichtingen die voortkomen uit de topsportcarrière van de leerling voor zover hij/zij in het bezit is van een z.g. ASHV-topsportcontract.
- Andere gewichtige omstandigheden, beoordeeld door de schoolleiding.

### 3.2.4 Ongeoorloofd schoolverzuim

Verlof zonder toestemming van de directie of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directie is verplicht dit verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Deze heeft de bevoegdheid een proces-verbaal op te maken als de leerplichtwetgeving wordt overtreden.

### 3.2.5 Verlof leerlingen tijdens schooltijd

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In het kader daarvan hebben de scholen de afspraak gemaakt dat zij leerlingen alleen wegens onvoorziene en bijzondere omstandigheden vrijstelling verlenen voor buitengewoon verlof. De aanvragen voor verlof worden 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. Voor het aanvragen van verlof voor uw kind(eren) is een verlofaanvraagformulier beschikbaar. Dit formulier is verkrijgbaar bij de secretaresse. Op dit formulier staat vermeld in welke situaties wij verlof mogen toekennen. Deze [richtlijnen](#) vindt u ook op de website van de VPCO <https://www.vpcu.org/>.

De deadlines (telkens voor 12:00 uur) voor het inleveren van de 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. We willen u verzoeken om de aanvraag tijdig in te dienen. Het formulier kan worden ingeleverd bij de secretaresse.

**De onvoorziene en bijzondere omstandigheden die in de wet staan beschreven zijn:**

- Sluiting van de school of instelling of schorsing van het onderwijs.
- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders (met overleg van bewijs).
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van tuchtmaatregel.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging van de leerling.

**Andere gewichtige omstandigheden, die voor alle VPCO-scholen gelden, zijnde:**

- Voor het voldoen aan wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan plaatsvinden.
- Voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- en aanverwanten 2<sup>e</sup> t/m 3<sup>e</sup> graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende.
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten t/m 3<sup>e</sup> graad, duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij bevalling van moeder, verzorgster, voogdes; duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 4 dagen, in de 2<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 2 dagen, in de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 1 dag.
- Bij een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- Voor andere naar het oordeel van de directie belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Bij bovenstaande omstandigheden, met name indien het een reis naar het buitenland betreft, moet het verzoek schriftelijk, middels een op de school te verkrijgen aanvraagformulier, vóór één van de data waarop de commissie verzoeken behandeld worden ingediend. Indien het een urgentie betreft moet de aanvraag binnen 24 uur bij de directie worden ingediend, altijd met overlegging van een bewijsstuk. Gelieve de toelichting op het aanvraagformulier goed door te nemen.

De school beoordeelt het verzoek en geeft de ouder hoogstens tien dagen na indiening van het formulier een schriftelijke reactie op het verzoek. Als het een urgentie betreft volgt per ommekeer/zo snel mogelijk een reactie op het verzoek door de directie. In het geval van uitreizen dient u zich met de toestemming van de school te melden bij de afdeling Leerplicht, Bon Bini Business Center.

In geval een urgentie ontstaat tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. Verzoeken zonder bewijsstukken worden niet gehonoreerd. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO in de maanden juli en december kunnen geen verzoeken worden ingediend.

Ouders wordt verzocht om bij het boeken van vakanties rekening te houden met de wettelijke vakantieperiodes. Er wordt door de VPCO in principe geen toestemming gegeven voor vakanties buiten de vakantieperiodes tenzij er sprake is van een bijzondere situatie zoals hierboven geschetst.

De ouder 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/verzorgers van de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouders/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

De volgende situaties zijn bijvoorbeeld geen andere gewichtige omstandigheden. Vrijstelling kan om die reden niet worden verleend:

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of i.v.m. een speciale aanbieding.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Een uitnodiging van familie of vrienden voor vakantie buiten de normale schoolvakantie.
- Eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. (verkeers-)drukke.
- Verlof omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn.

De directie kan altijd advies inwinnen bij de leerplichtambtenaar bij het beoordelen van een aanvraag of wanneer ouders met een bezwaarprocedure op de beslissing van de school zijn begonnen. Als ouders het niet eens zijn met de beslissing van de directie of de leerplichtambtenaar, kunnen zij een bezwaarschrift indienen bij de leerplichtambtenaar.

**Let op: bovenstaande regels gelden op ASHV ook voor leerlingen van 18 jaar en ouder.**



## 4. Leerlingbegeleiding

### 4.1 Mentor

Elke leerling heeft een eigen mentor die het eerste aanspreekpunt is als er iets aan de hand is. Dit geldt niet alleen voor de leerlingen, maar ook de ouders kunnen bij de mentor terecht met hun vragen. De mentor volgt de leerling gedurende het schooljaar en geeft de leerling ook les. Tijdens het begeleidingsuur is er ruimte voor intensiever contact en worden naast de schoolzaken ook sociaal-emotionele zaken aan de orde gesteld. De mentor voert in het begin van het schooljaar een startgesprek met de ouders.

### 4.2 Inhoud van de begeleidingslessen

Bij het werken aan vaardigheden staat niet alleen de inhoud centraal, maar gaat het er ook om hoe leerlingen een bepaalde opdracht uitvoeren. Het 'wat' (de inhoud) wordt door de docent behandeld, maar er moet ook aandacht besteed worden aan het 'hoe' (vaardigheden). Om dit de leerlingen aan te leren, wordt tijdens de begeleidingslessen aandacht besteed aan het aanleren van vaardigheden (leren leren). Een belangrijk instrument bij het begeleiden van leerlingen naar zelfstandiger werken is het werken met studieplanners. Tijdens deze lessen wordt ook gesproken over zaken die spelen op school en in de klas. Voor de leerlingen in leerjaar 1 staat het vak studievoordigheden apart op het rooster, in de overige leerjaren maken studievoordigheden onderdeel uit van de begeleidingslessen.

### 4.3 Zorgteam

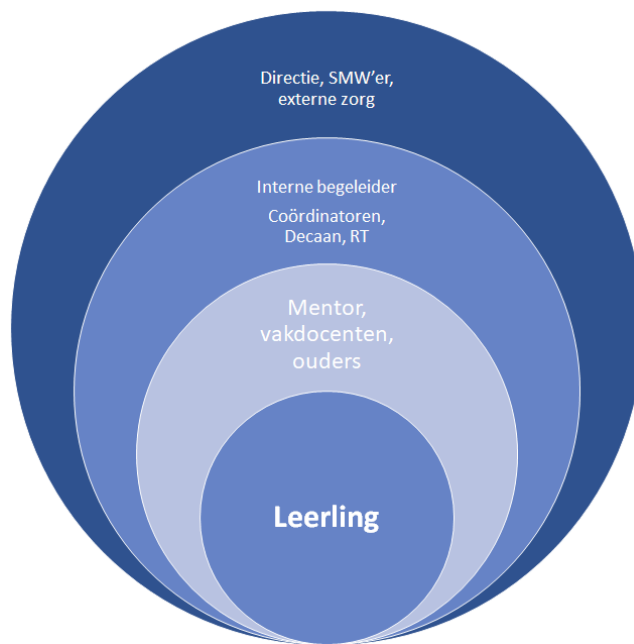
Op ASHV is een zorgteam verantwoordelijk voor de leerlingenzorg. Dit zorgteam bestaat uit een lid van de directie, de interne begeleider, de leerlingencoördinatoren en indien nodig de schoolmaatschappelijk werker. Zij coördineren de zorg die geboden wordt en onderhouden de externe contacten. Het zorgteam stelt het zorgplan op, dat te vinden is op de website van de school (<https://vpco.org/site/dr-albert-schweitzer/>). Hieronder staan enkele belangrijke uitgangspunten van dit plan beschreven.

ASHV biedt leerlingbegeleiding op maat, waarbij gekeken wordt naar de persoonlijke kwaliteiten en ontwikkelpunten van de leerling. Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen tot hun recht komen. Daaronder verstaan wij dat zij zich zonder uitzondering veilig voelen. De ervaring leert dat zij in zo'n situatie goed in staat zijn hun talenten te ontplooien. Als dat niet lukt, krijgen zij de hulp die nodig is.

- Onze begeleiding is in de eerste plaats gericht op de leerling als geheel. Hierbij bedoelen we een begeleiding die de fysieke, sociaal-emotionele, cognitieve en geestelijke ontwikkeling van ieder kind adresseert. Onze begeleiding is erop gericht om het door ons aangeboden onderwijs te kunnen volgen en daar succesvol in te zijn.
- Onze begeleiding kan alleen effectief zijn als ouders betrokken zijn bij de schoolloopbaan van hun kind en goed met school communiceren. Het aanbieden van een passend begeleidingstraject is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ouders én de school.
- Onze extra begeleiding is van tijdelijke aard. Blijkt die geboden zorg niet toereikend te zijn, dan zal de school ouders ondersteunen bij het zoeken van professionele hulp buiten de school.

We moeten constateren dat de school niet elk probleem kan oplossen, omdat er grenzen zijn aan onze begeleidingsmogelijkheden: het is voor vakdocenten niet mogelijk om leerstof en begeleiding altijd aan te passen aan elk individueel (leer)probleem. Als we op de grenzen van onze mogelijkheden stuiten, proberen we altijd, in overleg met ouders en leerling, naar een oplossing te zoeken. Soms ligt die oplossing buiten school.

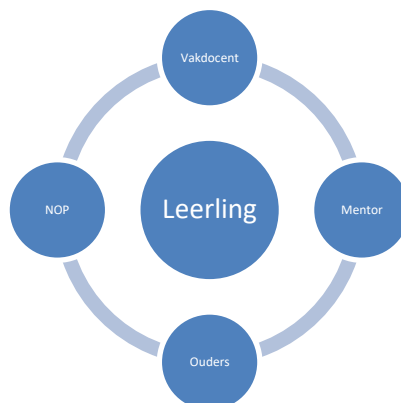
In onderstaande afbeelding wordt onze structuur van leerlingbegeleiding weergegeven.



De eerstelijnsbegeleiding begint bij binnenkomst van een leerling uit het Funderend Onderwijs (vergezeld van een onderwijskundig rapport). Iedere leerling krijgt wekelijks tijdens het mentoruur begeleiding van zijn/haar mentor. De begeleiding bestaat uit het aanleren van studievaardigheden, het bewaken van de studievoortgang en het toezien op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. De (studie)voortgang van de leerling wordt door de mentor en vakdocenten bijgehouden in het leerlingvolgsysteem van de school (SOMtoday). Gedurende het schooljaar worden er drie rapport- en leerlingbesprekingen georganiseerd, waarin de (studie)voortgang van de leerling wordt besproken. Voor de brugklas en havo-4 wordt in de eerste periode een extra leerlingbespreking georganiseerd om indien noodzakelijk tijdig extra begeleiding te kunnen bieden.

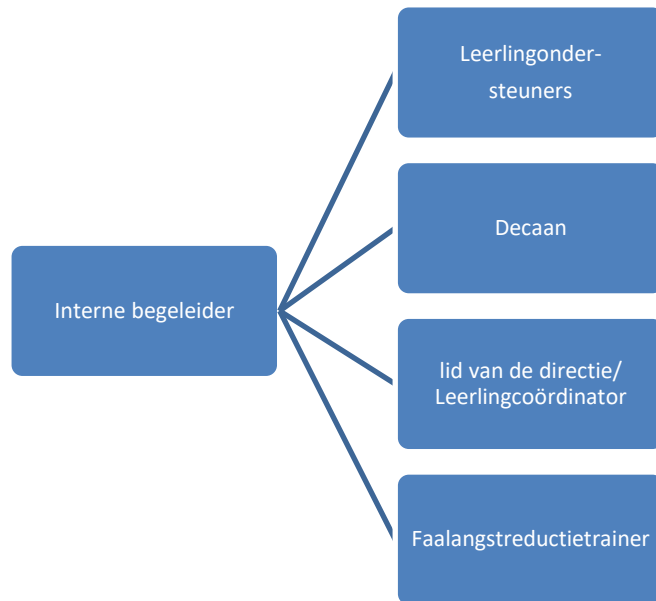
Naar aanleiding van de leerling- en rapportbesprekingen wordt vastgesteld of een leerling extra begeleiding nodig heeft. Deze begeleiding kan er als volgt uitzien:

1. De leerling wordt extra begeleid door de mentor.
2. In overleg met ouders en leerling wordt besproken welke begeleidingsmogelijkheden er zijn.
3. De leerling wordt aangemeld bij het zorgteam. Een lid van het zorgteam biedt extra begeleiding.

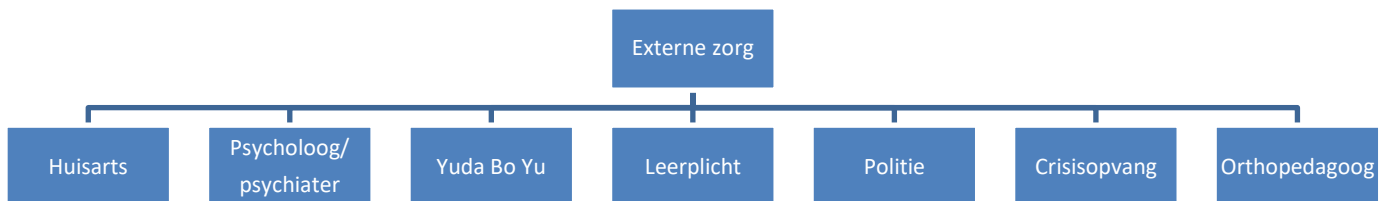


ASHV werkt middels een zorgteam: dit is de tweedelijnsbegeleiding. De begeleiding van de leerlingen ziet er als volgt uit:

1. De leerling krijgt de hulp die hij/zij nodig heeft door een lid van het zorgteam.
2. De leerling wordt verder begeleid door de mentor, die zelf door het zorgteam wordt ondersteund.
3. De leerling wordt doorverwezen naar de derdelijnszorg.



Als er in de tweedelijnsbegeleiding onvoldoende hulp kan worden geboden en er over de aanpak van de leerling vragen blijven die het zorgteam niet kan beantwoorden, wordt intern besproken of het invoeren van externe expertise noodzakelijk is. Indien dit het geval is, gaat een lid van het zorgteam met de leerling en ouders in gesprek.



Voorwaarde voor het verlenen van effectieve begeleiding is tijdige communicatie tussen ouders en school. Het eerste aanspreekpunt binnen de school voor de ouders is de mentor. Ouders geven, indien van belang voor de leerling, de mentor informatie over het welbevinden van hun zoon of dochter, de thuissituatie, het gedrag thuis en andere zaken die aandacht vereisen. Indien er een handlingsplan voor de leerling wordt opgesteld, wordt dit besproken met de ouders en de leerling. Wij verwachten van de ouders dat zij hun verantwoordelijkheid nemen in de uitvoering van het plan.

#### 4.4 SMAT

Het Schoolextern Multidisciplinair Adviesteam (SMAT) is een orgaan van een aantal verschillende instanties die werken in de jeugdhulpverlening, georganiseerd door SIGE. Er kunnen adviezen ingewonnen worden over individuele leerlingen die in een moeilijke situatie terecht zijn gekomen of over wie grote zorgen zijn. Ouders moeten altijd toestemming verlenen om hun kind in het SMAT te bespreken.

#### 4.5 Faalangst

Voor leerlingen met faalangst worden in november de workshop **faalangstreductietraining** gegeven door de intern begeleider, mevrouw Fidanque. Om in aanmerking te komen voor de faalangstreductietraining hoort een selectieprocedure dat bestaat uit o.a. een intakegesprek. Hiermee willen we ervoor zorgen dat met name diegenen die het echt nodig hebben mee kunnen doen. Ouders, mentoren kunnen hiervoor een leerling opgeven. Tijdens die training komt aan de orde wat faalangst is en op welke manieren faalangst ervaren kan worden. De trainingen zullen op school plaatsvinden.

#### 4.6 Remedial Teaching (RT)

RT-begeleiding kan worden geboden aan alle leerlingen die gediagnosticeerd zijn met een leer- of ontwikkelingsstoornis. Bij ASHV houdt Remedial Teaching in het aanbieden van strategieën, faciliteiten en ondersteuning om met een leer- of ontwikkelingsstoornis om te kunnen gaan. Indien er geen sprake is van een diagnose, maar er, ondersteund door een psychologisch rapport, aanleiding is voor extra begeleiding, kan een leerling voor extra ondersteuning in aanmerking komen. Van belang is dat een psychologisch rapport niet ouder is dan twee jaar. Indien een bij de school ingediend psychologisch rapport ouder is dan twee jaar, zal gevraagd worden een nieuw rapport op te laten stellen, zodat de informatie up to date is en gebruik kan worden gemaakt van de begeleiding vanuit RT.

Het RT-traject dat op ASHV wordt gevolgd ziet er als volgt uit:

1. De leerling wordt met een geldig rapport/verklaring van een deskundige aangemeld bij de interne begeleider. Dit gebeurt via de mentor.
2. De interne begeleider meldt de leerling aan bij de RT'er.
3. De RT'er zal de leerling een persoonlijke faciliteitenkaart geven, waarop aangegeven staat welke extra faciliteiten de leerling recht op heeft. Dit kan echter alleen wanneer het deskundigen rapport of de verklaring aangeeft dat deze faciliteiten noodzakelijk zijn en deze extra faciliteiten ook op ASHV kunnen worden aangeboden. De RT'er controleert ook of deze faciliteiten ook daadwerkelijk aangeboden worden.
4. Indien van toepassing, formuleert de RT'er samen met de leerling de hulpvraag van de leerling en stelt afhankelijk van de vraag een handelingsplan op, waarna planmatig wordt gewerkt. Het handelingsplan wordt in SOM geplaatst. In de evaluatie wordt besproken of de hulpvraag is beantwoord. Indien dit het geval is, wordt het traject afgesloten en worden de resultaten van de leerling verder passief door de RT'er gevolgd. Indien dit niet of niet volledig het geval is, wordt een nieuwe hulpvraag opgesteld, waarna besloten kan worden een nieuw traject op te starten of externe hulp ingeschakeld kan worden.
5. De RT'er biedt doelgerichte, individuele begeleiding om vaardigheden aan te leren om met leerprobleem/-stoornis om te kunnen gaan. Daarnaast heeft de RT'er een informerende en adviserende rol richting het docententeam. Er wordt met betrekking tot het probleem of de stoornis een theoretisch kader opgesteld en de werkwijze hoe met het probleem van de leerling om te gaan, wordt beschreven.

Van iedere bijeenkomst met de leerling wordt een kort gespreksverslag opgesteld. Dit verslag wordt in het leerlingvolgsysteem SOMtoday verwerkt, zodat betrokkenen op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken.

Indien nodig adviseert de RT'er aanvullende hulp, zoals bijles voor specifieke vakken. Extra ondersteuning door de RT'er wordt in principe kortdurend aangeboden in klas 1 en 2. Voor alle instromers en leerlingen die in een later leerjaar worden gediagnosticeerd, gelden dezelfde faciliteiten. Voor de andere RT-leerlingen geldt dat ze verder door hun mentor worden begeleid. Mocht er opnieuw een hulpvraag naar voren komen, kan hij/zij dan weer in aanmerking komen voor kortdurend extra begeleiding.

Op ASHV gaan wij bij het toekennen van extra faciliteiten, zoals vastgesteld in het handboek Examinering van de inspectie, in de niet-examenklassen altijd uit van de extra faciliteiten die leerlingen toegekend krijgen bij het examen. ( zie paragraaf 9.11). Leerlingen met de diagnose faalangst kunnen deelnemen aan de faalangstreductietraining waarover meer informatie te vinden is in paragraaf 4.5.



#### 4.7 Schoolmaatschappelijk werk

Als kinderen problemen hebben kan dit negatieve effecten hebben op hun leermogelijkheden, maar ook op hun persoonlijke en/of sociale ontwikkeling. Bij problemen die samenhangen met de thuissituatie of de opvoeding kan de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk levert een belangrijke bijdrage aan de versterking van de verbindingen tussen leerling, de school, het gezin en de maatschappij. Doelstelling is: de schoolloopbaan en de ontwikkeling van leerlingen zo goed mogelijk te laten verlopen. Dit doel kan bereikt worden door het vroegtijdig signaleren en gunstig beïnvloeden van problemen die in de schoolsituatie of thuissituatie van de leerling tot uiting komen.

Schoolmaatschappelijk werk is een kortdurende vorm van psychosociale hulpverlening. Naast hulpverlening heeft de schoolmaatschappelijk werker de volgende taken: signaleren, consultatie bieden, informatie en advies geven en doorverwijzen.

De schoolmaatschappelijk werker betreft in de hulpverlening niet alleen de leerling zelf maar desgewenst ook de ouders/verzorgers, de leerkrachten en de leeftijdsgenoten. De leerling wordt dus benaderd in zijn/haar eigen leefwereld/systeem. In nauwe samenwerking met de school biedt de schoolmaatschappelijk werker uitkomst. Naast het bieden van individuele hulp aan de leerling is de schoolmaatschappelijk werker de schakel tussen kind, ouders/verzorgers, school en externe instanties.

De schoolmaatschappelijk werker op ASHV is mevrouw Desiree Helm ([d.meursing@vpco.edu.cw](mailto:d.meursing@vpco.edu.cw), tel. 523.9922) Voor meer informatie over het schoolmaatschappelijk werk, is op school een folder beschikbaar.

#### 4.8 Verslaglegging in SOMtoday

Om elke leerlinggericht te kunnen begeleiden en de nodige zorg te geven, worden gegevens van leerlingen verzameld in ons digitale leerlingvolgsysteem SOMtoday. Alle ouders en leerlingen hebben via een unieke code toegang tot het programma en kunnen zo de cijfers, het huiswerk, aanvullende opdrachten, het te laat komen en de aanwezigheid zien. De school maakt gebruik van het leerlingdossier waarin algemene informatie staat (naam, adres, cijfers, absentie etc.). Informatie die nodig is voor de begeleiding staat in het zorgdossier (testresultaten, afspraken uit leerling-gesprekken e.d.). Dit dossier is alleen toegankelijk voor de leerlingbegeleiders. Beide dossiers worden alleen op school gebruikt. Met het verzamelen van deze leerlinggegevens voldoen we aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Voor eventuele vragen over het leerling- en/of zorgdossier kunt u altijd contact opnemen met de school.

#### 4.9 Decaan

In de schoolloopbaan van de leerling moet op veel momenten een keuze worden gemaakt. De decaan begeleidt en informeert de leerlingen en de mentoren tijdens dit oriëntatieproces op studie en beroep. In de spreekruimte liggen folders en boeken over de mogelijkheden op dit gebied. De decaan maakt deel uit van het decanennetwerk op Curaçao.

Op school zijn er allerlei momenten waarop er keuzes gemaakt worden. Kiezen voor een leerroute op het havo of vwo, in leerjaar 3 kiezen voor een bepaald profielkeuze en aan het eind kiezen voor een vervolgonderwijs/studie. Het hele proces van kiezen is gebaseerd op bewustwording, zodat uw kind de keuze maakt die het beste bij hem/haar past. Zo blijft hij/zij gemotiveerd en is de kans op een succesvolle toekomst het grootst.

Samen met de mentoren begeleidt de decaan uw kind met het maken van deze keuzes. Dit gebeurt in de begeleidingslessen en middels activiteiten, maar dit kan ook door het voeren van individuele gesprekken.

De decaan kent de profielen, vervolgoopleidingen, studiekeuze-activiteiten en gerelateerde onderwerpen zoals studiefinanciering, etc. Overleg met de decaan over welke stappen er het beste genomen kunnen worden om tot een uiteindelijke studiekeuze te komen is dus heel belangrijk.

Voor de leerlingen zijn er “inloopspreekuren” op:

Onderbouw:	Donderdag	08.15 – 09.00 uur
		09.45 – 11.45 uur
Bovenbouw:	Donderdag	09.00 – 11.45 uur
	Vrijdag	09.00 – 09.45 uur

Verder zijn de decanen voor ouders/verzorgers en leerlingen via mail te bereiken

Onderbouw: mevrouw C. Komproe [c.komproe@vpco.edu.cw](mailto:c.komproe@vpco.edu.cw)

Bovenbouw: mevrouw M. Daal [m.fraaij@vpco.edu.cw](mailto:m.fraaij@vpco.edu.cw)

## 5. Schoolexamen, centraal schriftelijk examen

Het examenreglement is te vinden op de website van de school: [www.vpco.org/ashv](http://www.vpco.org/ashv). Het rooster van het Centraal Schriftelijk Examen (CSE) is te vinden in het PTA van de examenklassen. Ook dit document is te vinden op de website van de school.

### 5.1 Herkansingsregeling (alleen voor examenleerlingen)

- In het PTA wordt per vak en per onderdeel aangegeven wat wel en niet herkanst kan worden. Toetsen die niet als herkansbaar staan aangegeven, kunnen dus ook niet herkanst worden.
- De herkansingsperiode vindt plaats na afloop van SE 3-week.
- Iedere kandidaat heeft recht op 3 herkansingen.
- Ieder vak mag maximaal één keer herkanst worden.
- Voor de vakken scheikunde, wiskunde A/B, biologie, aardrijkskunde, economie, bedrijfseconomie en natuurkunde geldt dat de herkansing gaat over de volledige stof van het centraal examen. Het cijfer dat voor deze herkansing behaald wordt, vervangt een herkansbaar schoolexamenonderdeel naar keuze van de kandidaat.
- Voor de vakken Nederlands, Engels, Papiaments, Spaans, kunstvak, godsdienst en geschiedenis geldt dat een van de als herkansbaar aangemerkte onderdelen in het PTA kan worden herkanst. Het cijfer dat voor deze herkansing behaald wordt, vervangt het schoolexamenonderdeel dat is herkanst.
- Voor alle herkansingen geldt dat het hoogste cijfer wordt meegenomen in de berekening van het eindcijfer.
- De kandidaat vult een (digitaal) formulier in waarin hij aangeeft welk vak of onderdeel herkanst wordt. Dit kan na inlevering van het formulier niet meer gewijzigd worden.
- Wanneer een leerling zonder geldige reden een SE gemist heeft, maakt de leerling dit SE ten koste van de herkansing.
- Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaat om tijdig en volledig het herkansingsformulier in te vullen. Doet de kandidaat dit niet dan vervalt de herkansingsmogelijkheid. Als de kandidaat zonder geldige reden afwezig is bij de herkansing vervalt de herkansingsmogelijkheid ook.
- De voorzitter kan besluiten om een kandidaat voor een herkansing uit te sluiten, indien de kandidaat in het examenjaar regelmatig zonder geldige reden absent geweest is.
- De herkansingen vinden plaats op 9 t/m 12 april 2024.
- De planning van SE-weken voor de examenklassen is te vinden in 2.9.

## 5.2 Uitslag eindexamen

Een leerling is geslaagd indien:

- het gemiddelde van de CSE-cijfers (*Centraal Examen*) groter of gelijk is aan 5,5 ( $\geq 5,50$ );
  - alle eindcijfers tenminste afgerond een 4 (*onafgerond*  $\geq 3,50$ ) zijn;
  - de vakken Nederlands, Engels en wiskunde A/B maximaal één vijf (5) als eindcijfer hebben;
  - cav en lo met tenminste voldoende beoordeeld zijn;
  - het cijfer van elk onderdeel van het combinatiecijfer (*Godsdienst, asw en pws (en Spaans-klein voor vwo)*) tenminste afgerond een 4 is (*onafgerond*  $\geq 3,50$ ).
- 
- het eindcijfer 6 of hoger is; **of**
  - voor één van de vakken het eindcijfer 5 is en voor de overige vakken het eindcijfer 6 of hoger is; **of**
  - voor één van de vakken het eindcijfer 4 is en voor de overige vakken het eindcijfer 6 of hoger is. Het gemiddelde is ten minste 6,0. Het eindcijfer 4 mag niet één van de kernvakken (*Ned., Eng. of Wisk. A/B*) zijn; **of**
  - voor twee van de vakken het eindcijfer 5 is, of voor één vak het eindcijfer 4 en één vak het eindcijfer 5 is. De overige vakken hebben het eindcijfer 6 of hoger. Het gemiddelde is ten minste 6,0. Het eindcijfer 4 mag niet één van de kernvakken (*Ned., Eng. of Wisk. A/B*) zijn.

Alle informatie over de slagingsregeling staat vermeld in het examenreglement en het PTA van de examenklas. Beide documenten staan op de website van de VPCO [www.vpco.org/ashv](http://www.vpco.org/ashv).



## 6. Bijzondere activiteiten

Op ASHV vinden we het belangrijk dat leerlingen zich ontplooiën tot wereldburgers. Hiervoor leren zij veel binnen de les, maar zeker ook daarbuiten. Tijdens de vieringen gedurende het schooljaar, staan de verschillende talenten van de leerlingen centraal. Elke leerling krijgt de kans zijn of haar talenten te laten zien. Op die manier worden het vieringen voor en door leerlingen.

### 6.1 Interact ASHV/Rotary Willemstad

Interact ASHV is een onderdeel van Sponsor Rotaryclub Willemstad, voor scholieren van 12 tot en met 18 jaar, die ernaar streven een zinvolle bijdrage aan de maatschappij te leveren, naast het leren besturen en samenwerken. Dit vooral vanuit vriendschap en binnen een schoolverband.

Als Interactclub gaan de scholieren en school samen aan de slag met het opzetten en ondersteunen van maatschappelijke projecten. Dit wordt mogelijk gemaakt door onze sponsor Rotaryclub Willemstad die het netwerk beschikbaar stelt, ondersteunt zowel financieel als met adviezen.

Een wereldwijd netwerk van bijna een half miljoen Interactors biedt veel kansen voor uitwisselingen en kennisdeling.

**Interactors leren:** De directe omgeving te verbeteren, leidinggevende eigenschappen te ontwikkelen, een verschil te maken in de wereld en nieuwe vrienden maken.

### 6.2 Goede doelen

Leerlingen en docenten op ASHV zijn zich bewust van het feit dat er meer is dan alleen de school en dat de wereld hier niet stopt. De kernwaarden verantwoordelijkheid en betrokkenheid vertalen zich naar het werken voor een goed doel. Aan de verschillende vieringen worden goede doelen gekoppeld en de leerlingen doen tijdens CuraDoet vrijwilligerswerk bij verschillende instanties.



## 7. Contact met ouders

Contact met de ouders van onze leerlingen is voor ons vanzelfsprekend en onmisbaar.

Maandelijks verschijnt een oudernieuwsbrief die per mail aan alle ouders wordt verzonden. De nieuwsbrief is bedoeld om op de hoogte te blijven van alles wat er speelt op school. Daarbij zal ook de planning van de volgende maand mee worden gestuurd. Daarnaast is er regelmatig contact met de oudercommissie.

### 7.1 Oudercommissie

Dr. Albert Schweitzer havo-vwo heeft een actieve oudercommissie. Deze commissie heeft als doel het realiseren van de medeverantwoordelijkheid van de ouders voor het doelmatig functioneren van de school als geheel en de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de leerlingen, de ouders en de school. De oudercommissie probeert haar doel onder meer te bereiken door:

- a) het plegen van overleg met en het verstrekken van adviezen aan de schoolleiding en de Algemeen directeur, als vertegenwoordiger van het bestuur van de VPCO, betreffende het onderwijzen en opvoeden van de leerlingen van de school;
- b) het ondersteunen van en het bijdragen aan de onderwijskundige en opvoedkundige activiteiten van de school;
- c) het uitvoeren van bestuurlijke taken, die door de VPCO in overleg met de schoolleiding en de OC aan haar zijn overgedragen;
- d) het organiseren, ondersteunen, dan wel uitvoeren van activiteiten, welke uitgaan van de school en/of de OC;
- e) het informeren van de ouders over haar beleid en het betrekken van zoveel mogelijk ouders bij dat beleid;
- f) het bevorderen van een goede samenwerking tussen ouders, schoolleiding, schoolteam, de VPCO en andere onderwijsinstanties in het belang van de leerlingen en het onderwijs;
- g) het informeren en motiveren van de ouders over hun verantwoordelijkheid t.a.v. de opvoedkundige activiteiten als ouder.

Alle ouders/verzorgers van wie een of meer kinderen dr. Albert Schweitzer havo-vwo bezoeken kunnen lid worden van de oudercommissie, die bestaat uit ten minste vijf personen.

De leden van de oudercommissie worden door en uit de oudergeleding benoemd. De jaarlijkse benoeming van leden van de oudercommissie vindt plaats tijdens een speciale bijeenkomst waar alle ouders voor worden uitgenodigd. Hier wordt het jaarverslag van de oudercommissie behandeld. De oudercommissie benoemt uit haar midden een bestuur conform haar reglement. De kascommissie is belast met de controle op de financiële verantwoording.

De oudercommissie vergadert minimaal eens per maand. Ouders kunnen leden benaderen met suggesties en/of vragen.

De oudercommissie rapporteert aan de ouders, de schoolleiding en aan de VPCO over de voortgang van haar werkzaamheden.

Desgewenst kunnen ouders/verzorgers een kopie aanvragen van de VPCO-verordening op de oudercommissie, waarin het een en ander nader is vastgelegd.

## 7.2 Ouderavonden

De school organiseert een aantal malen per jaar bijeenkomsten voor en met ouders. Aan het begin van het schooljaar is er een ouderavond die in het teken staat van kennismaking. Hierna volgen ook de startgesprekken waarin nader kennis wordt gemaakt en waarin de wederzijdse verwachtingen worden besproken. Voor de ouders van de brugklasleerling wordt in september een workshopavond georganiseerd waarin aandacht wordt besteed aan de manier waarop ouders hun kind bij de verschillende vakken kunnen helpen.

Na ieder (tussen)rapport (behalve het eindrapport) is er de gelegenheid om over de rapportcijfers of het welbevinden van de leerling te spreken. In de uitnodiging die u hierover ontvangt, is aangegeven of de gesprekken bij het betreffende rapport met de mentor plaatsvinden of dat u kunt aangeven met welke vakdocenten u in gesprek wilt gaan.

Ook wordt er jaarlijks een workshopavond georganiseerd waarin we de ouders mee willen nemen in onze (onderwijskundige) ontwikkelingen. U ontvangt voor elke avond uiteraard een (digitale) uitnodiging.

## 7.3 Rapportage

Het schooljaar is verdeeld in vier periodes. De leerlingen ontvangen vier keer per jaar een rapport over de resultaten. Iedere periode wordt afgesloten met een rapport.

rapport 1	7 november 2023.
rapport 2	29 januari 2024.
rapport 3	22 april 2024.
eindrapport	5 juli 2024.

Deze resultaten zijn ook te zien in ons digitale leerlingvolgsysteem SOMtoday. De rapportcijfers worden vastgesteld aan de hand van een voortschrijdend gewogen gemiddelde. Op basis van het eindcijfer aan het eind van het schooljaar, beslist de docentenvergadering of de leerling wordt bevorderd. De normen die hiervoor zijn vastgesteld zijn te vinden in bijlage 2.



## 8. Team ASHV

### SCHOOLJAAR 2023-2024

	Afk.	Naam		vakken	taken	E-mail
1	ANR	Rudsel	Antonia	CAV, BV	H3A-T	<a href="mailto:r.antoniam@vpco.edu.cw">r.antoniam@vpco.edu.cw</a>
2	APH	Shery	Apostel		conrector	<a href="mailto:s.apostel@vpco.edu.cw">s.apostel@vpco.edu.cw</a>
3	BET	Joao	Bettencourt	WI		<a href="mailto:j.bettencourt@vpco.edu.cw">j.bettencourt@vpco.edu.cw</a>
4	BOH	Shareen	Boerleider	NE, EN		<a href="mailto:s.boerleider@vpco.edu.cw">s.boerleider@vpco.edu.cw</a>
5	CAM	Micheline	Cadeau	EN	B1C-T	<a href="mailto:m.wilson@vpco.edu.cw">m.wilson@vpco.edu.cw</a>
6	CLQ	Queenny	Clemencia	PA	H5B, coördinator leerlingactiviteiten	<a href="mailto:g.clemencia@vpco.edu.cw">g.clemencia@vpco.edu.cw</a>
7	COC	Chahida	Corsen	EN	coördinator lj. 1 en 2 , TTO-coördinator	<a href="mailto:c.corsen@vpco.edu.cw">c.corsen@vpco.edu.cw</a>
8	COH	Charity	Coffie	SP	B1D	<a href="mailto:c.coffie@vpco.edu.cw">c.coffie@vpco.edu.cw</a>
9	COM	Mayke	Coppus	CAV	B2B-T	<a href="mailto:m.coppus@vpco.edu.cw">m.coppus@vpco.edu.cw</a>
10	CSP	Peter	Cossee	NA	V4D	<a href="mailto:p.cossee@vpco.edu.cw">p.cossee@vpco.edu.cw</a>
11	DAM	Marely	Daal	PA	H5A, decaan bovenbouw, RT	<a href="mailto:m.fraaij@vpco.edu.cw">m.fraaij@vpco.edu.cw</a>
12	DDI	Irma	Dijkman Dulkes	NE	V6A	<a href="mailto:i.dijkmandulkes@vpco.edu.cw">i.dijkmandulkes@vpco.edu.cw</a>
13	EKJ	Janine	Ekema	GD, ASW	B2A-T	<a href="mailto:j.ekema@vpco.edu.cw">j.ekema@vpco.edu.cw</a>
14	FIR	Robyn	Fidanque	BI, STUVA	interne begeleider	<a href="mailto:r.fidanque@vpco.edu.cw">r.fidanque@vpco.edu.cw</a>
15	GLD	Delia-Maria	Goilo	BI	H4C	<a href="mailto:d.goilo@vpco.edu.cw">d.goilo@vpco.edu.cw</a>
16	GRG	Gracia	Greijmans	IN		<a href="mailto:g.veldbloem@vpco.edu.cw">g.veldbloem@vpco.edu.cw</a>
17	GUG	George	Guardiola	SP	SOM coördinator, roostermaker	<a href="mailto:g.guardiola@vpco.edu.cw">g.guardiola@vpco.edu.cw</a>
18	HAR	Riaina	Haynes	SP	coördinator lj. 3 en 4 / V5	<a href="mailto:r.haynes@vpco.edu.cw">r.haynes@vpco.edu.cw</a>
19	HOM	Michael	Hooijschuur	LO, TK	H3C	<a href="mailto:m.hooijschuur@vpco.edu.cw">m.hooijschuur@vpco.edu.cw</a>
20	IDS	Sven	van Iddekinge	SK,NASK	V5C	<a href="mailto:s.vaniddekinge@vpco.edu.cw">s.vaniddekinge@vpco.edu.cw</a>
21	JAR	Ray	Janga	CAV,		<a href="mailto:r.janga@vpco.edu.cw">r.janga@vpco.edu.cw</a>
22	KOC	Coraline	Komproe	NE	decaan onderbouw	<a href="mailto:c.komproe@vpco.edu.cw">c.komproe@vpco.edu.cw</a>
23	MAE	Evangeline	Martina	EC, BE		<a href="mailto:e.martina@vpco.edu.cw">e.martina@vpco.edu.cw</a>
24	MAW	Swindley	Martina		conciërge	<a href="mailto:s.martina@vpco.edu.cw">s.martina@vpco.edu.cw</a>
25	MDC	Charmillie	Maduro	NASK, WI, SK		<a href="mailto:c.maduro@vpco.edu.cw">c.maduro@vpco.edu.cw</a>
26	MEC	Charitza	de Meza		secretaresse	<a href="mailto:c.demeza@vpco.edu.cw">c.demeza@vpco.edu.cw</a>
27	MNE	Elfried	Manuela	EC, BE	H3B	<a href="mailto:e.manuela@vpco.edu.cw">e.manuela@vpco.edu.cw</a>
28	PAM	Monique	Parsons	AK, GES	beheer boeken	<a href="mailto:m.verkleij@vpco.edu.cw">m.verkleij@vpco.edu.cw</a>
29	PLP	Pablo	Platier	LO	B2D	<a href="mailto:p.platier@vpco.edu.cw">p.platier@vpco.edu.cw</a>
30	ROS	Samuel	Rosinda	PA		<a href="mailto:s.rosinda@vpco.edu.cw">s.rosinda@vpco.edu.cw</a>
31	RUR	Romy	de Ruig	WI	B1A-T	<a href="mailto:r.deruig@vpco.edu.cw">r.deruig@vpco.edu.cw</a>
32	SAE	Eveline	Salas	GS, AK	V3D/E	<a href="mailto:e.salas@vpco.edu.cw">e.salas@vpco.edu.cw</a>
33	SAT	Trees	Sampat	WI	coördinator lj H5 en V6	<a href="mailto:t.amatsleman@vpco.edu.cw">t.amatsleman@vpco.edu.cw</a>
34	SCH	Huub	Schuit	WI	B1B-T	<a href="mailto:h.schuit@vpco.edu.cw">h.schuit@vpco.edu.cw</a>
35	SEJ	Jurisan	Servania-Lacrum	NE	B2C-T	<a href="mailto:j.lacrum@vpco.edu.cw">j.lacrum@vpco.edu.cw</a>
36	VEB	Bert	Velthuizen		rector	<a href="mailto:e.velthuizen@vpco.edu.cw">e.velthuizen@vpco.edu.cw</a>
37	VUY	Yvonne	van Vugt		TOA	<a href="mailto:y.vanvugt@vpco.edu.cw">y.vanvugt@vpco.edu.cw</a>
38	WEN	Niels	van der Werf	GS	H4B, PWS-coördinator	<a href="mailto:n.vanderwerf@vpco.edu.cw">n.vanderwerf@vpco.edu.cw</a>
39	WUA	AnaTais	Wu	EN	H4A, coördinator internationalisering, beheer social media	<a href="mailto:a.wu@vpco.edu.cw">a.wu@vpco.edu.cw</a>



## 9. Informatie van de VPCO en richtlijnen die voor alle VPCO-scholen gelden.

### 9.1 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.

### 9.2 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.



### 9.3 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 eenieder een integere houding, we moeten van elkaar op aankunnen, dan kunnen we ook integriteit overbrengen op onze leerlingen.
- **Betrokkenheid:** warmte en betrokkenheid zijn de zón 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.

### 9.4 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.

### 9.5 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.vpco.org](http://www.vpco.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.

## 9.6 Rechten en plichten

Rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen, onderwijspersoneel 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.

### 9.6.1 Rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

### 9.6.2 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.

### 9.6.3 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.

## 9.7 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:

- 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.vpc.org](http://www.vpc.org)) of bij de administratie van de school.

### 9.8 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](mailto:info@vpco.edu.cw). Vragen over de het lidmaatschap en/ of de contributie stelt u via [leden@vpco.edu.cw](mailto:leden@vpco.edu.cw). Verdere informatie is te vinden op onze website: [www.vpco.org](http://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 07.30-16.00 uur en op vrijdag van 07.30-15.30 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 [m.george@vpco.edu.cw](mailto:m.george@vpco.edu.cw).

### 9.9 Nascholing personeel

Via de Stichting Nascholing Onderwijsgevenden 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.

### 9.10 Ontwikkeling van de school

Middels een schoolontwikkelingsplan 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.

### 9.11 Extra faciliteiten bij het examen

Examenkandidaten met een diagnose en die in het bezit zijn van een geldige deskundigenverklaring kunnen aanspraak maken op extra faciliteiten tijdens het examen conform artikel 21 van het landsbesluit eindexamens vwo, havo en vsbo.

#### ***Wat zijn de voorwaarden en criteria?***

Het gebruik van extra faciliteiten is afhankelijk van de zorgcapaciteit van de school. Dit kan betekenen dat niet alle adviezen die in de deskundigenverklaring door de betreffende professional worden gegeven, altijd kunnen worden overgenomen door de school. Voor bijvoorbeeld het voorlezen van teksten en of gebruik van audio zijn extra middelen, materiaal en mankracht op school nodig, zowel in het voorexamen als het examenjaar. Hier beschikken onze scholen op dit moment niet over. We doen ons uiterste best om de kandidaten zo veel mogelijk te faciliteren om, ondanks de beperkingen die de diagnose met zich meebrengt, hun schoolloopbaan succesvol af te ronden.

Extra faciliteiten die worden toegestaan tijdens het examen dienen ook in het voorexamenjaar en indien mogelijk eerder, te worden ingezet. De kandidaat moet namelijk bekend zijn en gewend raken aan de aanpassing.

De verklaring die de inspectie vereist mag geen beperkte geldigheidsduur hebben en moet al eerder, maar in elk geval vóór de aanvang van het voorexamenjaar bij de school zijn ingediend. Deze verklaringen worden vervolgens ingediend bij de inspectie, tezamen met de lijst van leerlingen die in aanmerking komen voor extra faciliteiten bij het examen en de door de school aangeboden faciliteit. Voorlopige verklaringen met een beperkte geldigheidsduur worden niet toegestaan als geldige deskundigheidsverklaring. Het komt weleens voor dat de inspectie een verklaring ongeldig verklaart. In dat geval kunnen er geen extra faciliteiten worden toegestaan bij het examen.

De diagnoses waarvoor de kandidaat in aanmerking kan komen voor extra faciliteiten zijn: **visuele beperking, dyslexie, dyscalculie, taalstoornissen, AD(H)D en het autismespectrum.**

De extra faciliteiten die onze scholen kunnen aanbieden, zijn onder andere en afhankelijk van de diagnose:

- Extra tijd in het zorglokaal
- Lettervergroting (Arial 12)
- Rekenkaart

Faciliteiten voor chronisch zieke kandidaten en kandidaten die vanwege een ongeval een beperking hebben, worden in overleg met de inspectie aangeboden.

**Let wel:** per kandidaat kan het aanbod van de faciliteiten verschillen. Het 'pakket' aan voorzieningen wordt als geheel aangeboden en er kunnen niet willekeurig faciliteiten uit worden gelaten. Zo is het geven van extra tijd het werken in het zorglokaal en lettervergroting een 'pakket'.

### ***Hoe verloopt de procedure?***

Bovenstaande diagnoses zijn in de meeste gevallen al bekend als de leerling instromen in het voortgezet onderwijs. Daarbij is vaak al een psychologisch rapport en een deskundigenverklaring aan de ouders afgegeven. Deze verklaringen worden door de ouders gedeeld met de school. Let op dat de geldigheidsduur van de verklaring onbeperkt is. Deze verklaringen worden vervolgens samen met de gegevens van de leerling en de aangeboden faciliteiten doorgestuurd naar de inspectie.

Er vindt aan het begin van het schooljaar een algemene ouderbijeenkomst plaats waarin dit thema zal worden behandeld. Hier kunt u terecht voor algemene vragen over de procedure en de afspraken.

Tijdens de startgesprekken die in augustus en september plaatsvinden is er een mogelijkheid om met de mentor in te gaan op vragen of onduidelijkheden met betrekking tot uw kind. In dat gesprek kan de kandidaat ook zelf met vragen komen. Tijdens dit startgesprek wordt besproken voor welke faciliteiten uw kind in aanmerking komt. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en u tekent daarvoor een verklaring.

Vanaf het vóórexamenjaar worden de afspraken die zijn gemaakt, nagekomen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de faciliteiten ook vanaf dat moment worden toegepast.

Een goede samenwerking tussen ouders, leerling en school is, zeker bij leerlingen met een beperking, van groot belang. Als er vragen zijn of onduidelijkheden over de procedure, neem gerust contact op met de mentor van uw kind.

### ***Wat te doen als ik geen gebruik wil maken van de faciliteiten of alsnog besluit afstand te doen van gebruik van de aangeboden faciliteiten?***

De aanspraak op faciliteiten die door de school worden aangeboden is een keuze. Deze keuze is echter niet vrijblijvend; de kandidaat dient zich te houden aan de naleving hiervan. Dit betekent dat verwacht wordt dat de leerling te allen tijde verantwoordelijk is voor het gebruik van de faciliteiten. Indien tijdens het startgesprek door ouder/kandidaat besloten wordt af te zien van de aangeboden faciliteit wordt dit meteen genoteerd op de verklaring.

Wanneer de kandidaat gedurende het schooljaar besluit af te zien van de aangeboden faciliteiten, moet er een schriftelijk verzoek door de ouders/kandidaat worden ingediend waarin dit kenbaar wordt gemaakt. De school overhandigt de kandidaat vervolgens een schrijven waarin dit wordt geaccordeerd. U kunt uw besluit om af te zien van het aanbod van faciliteiten niet terugdraaien, ook niet in het examenjaar. Wanneer een kandidaat zich niet houdt aan de naleving van de gemaakte afspraken, zal vanuit de school verzocht worden om officieel afstand te doen. Indien er sprake zou kunnen zijn van beroepsgevallen kan het afstand doen van de voorzieningen niet als onderbouwing worden gebruikt.

## 9.12 Verlof leerlingen tijdens schooltijd

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

In augustus 2021 heeft het ministerie het beleid met betrekking tot de naleving van de wet op leerplicht, aangepast. De gereviseerde memo vanuit het ministerie treft u in de bijlage en is te vinden op de website van de overheid.

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 memo van de overheid.

### Vrijstellingen:

Waarvoor wordt vrijstelling verleend?

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.

### Procedure:

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling  
De (ouder/verzorger van de) leerling dient de school op de ochtend van de eerste dag van het verzuim hiervan in kennis te stellen, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte.
2. Vanwege een disciplinaire maatregel.  
Het gaat hier om een interne en/of externe schorsing.
3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland  
Het gaat om een officiële uitnodiging van een sportfederatie, dat op naam staat van desbetreffende leerling.
4. Deelname aan een studiereis  
Een studiereis wordt altijd door de school georganiseerd en door de inspectie geaccordeerd.
5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden

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

- Bijzondere omstandigheden zijn dringende, onverwachte omstandigheden vaak van ernstige aard, waarvan onder die omstandigheden niet kan worden verwacht dat de leerling onderwijs volgt.
- De aanvraag van de ouder/verzorger/verzorger gaat altijd gepaard met bewijsstukken (overlijdensadvertentie of akte, uitnodigingskaarten of brieven, doktersbrieven, e.d.).
- De ouder/verzorger is de eerst verantwoordelijke voor een ononderbroken schoolperiode van zijn/haar kind. De school heeft de taak om dit te realiseren en de afdeling Leerplicht van het ministerie van onderwijs ziet toe op naleving hiervan.
- Wanneer de school akkoord gaat met een vrijstelling wil dat zeggen dat de school het onderwijskundig verantwoord vindt dat de leerling in die periode verzuimt, en de school zal erop toezien dat eventuele lessen, toetsen, presentaties of andere gemaakte afspraken worden ingehaald.

## Afspraken:

1. De aanvragen voor verlof worden vanaf schooljaar 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 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 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 of moeder die in het buitenland woont.
  - c. Een vluchtbegeleider die de leerling alleen buiten de vakantietijd kan begeleiden.
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.

### 9.13 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.

### 9.14 Schorsen en verwijderen

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.

### 9.15 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 uw kind 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.

## 9.16 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.vpco.org](http://www.vpco.org)) treft u het drugs- en alcoholbeleid en de procedure die wordt gevolgd indien hiervan sprake is op school.

## 9.17 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 leerlingenadministratie

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.

### 9.18 Verzekering

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 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 kwijt raken. De school raadt het af waardevolle spullen naar school mee te nemen, om diefstal en/of schade te voorkomen.

## 10. Colofon

Adres:	Dr. Albert Schweitzer havo-vwo Saliña Abou z/n
Telefoon:	+5999 7378440 ext 3
E-mail:	<a href="mailto:infoashv@vpco.edu.cw">infoashv@vpco.edu.cw</a>
Website:	<a href="http://www.vpco.org/ashv">www.vpco.org/ashv</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/albertschweitzerHV?fref=ts">https://www.facebook.com/albertschweitzerHV?fref=ts</a>
Instagram:	<a href="https://www.instagram.com/dr.albertschweitzer/">https://www.instagram.com/dr.albertschweitzer/</a>
Bereikbaarheid:	07.30u – 15.00u (administratie)



## Bijlage 1: Veiligheidsreglement<sup>2</sup>

De inspectie van onderwijs en het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport hebben een gezamenlijk veiligheidsreglement opgesteld als richtlijn voor alle scholen. In dit informatieboekje zijn de wetsartikelen opgenomen.

### Gezondheid en veiligheid

#### Artikel 1

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> of andere gevaarlijke voorwerpen<sup>5</sup> 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.

### Bedreiging, agressie en vechtpartijen

#### Artikel 5

Bedreiging en agressie (verbaal, fysiek, in geschreven of in welke vorm dan ook) is niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing<sup>6</sup> die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

#### Artikel 6

Pesten<sup>7</sup> en gevaarlijke spelletjes zijn niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

---

<sup>2</sup> Dit veiligheidsreglement is van toepassing voor alle scholen op Curaçao.

<sup>3</sup> Buitenschoolse activiteiten = activiteiten buiten het schoolterrein, waarbij de school de verantwoordelijkheid draagt voor de aan die activiteit deelnemende leerlingen.

<sup>4</sup> Wapen = in dit geval bedoeld een gevechtswapen; een stuk gereedschap of ander object dat gebruikt wordt om mensen, dieren of voorwerpen te verwonden/beschadigen of te doden. Het kan gebruikt worden als aanvals- of verdedigingsmiddel.

<sup>5</sup> Andere gevaarlijke voorwerpen = voorwerpen die gebruikt kunnen worden om anderen moedwillig schade toe te dienen, zoals o.a. vuurwerk, aanstekers, pepperspray/aerosol etc.

<sup>6</sup> Waarschuwing = schriftelijk bewijs dat iemand gewaarschuwd is.

<sup>7</sup> Pesten = het gedrag waarbij één persoon herhaaldelijk en gedurende lange tijd dor anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

### Artikel 7

Bij conflicten en onenigheden is het niet toegestaan om het recht in eigen hand te nemen. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

### Artikel 8

Het ophitsen en/of uitdagen van leerlingen (bijv. happy slapping) om te vechten is niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

### Artikel 9

Onbevoegden mogen het schoolterrein niet betreden, ook niet met behulp van leerlingen. Bij overtreding wordt de politie ingeschakeld. In geval deze overtreding met behulp van leerlingen is geschied, kan aan de desbetreffende leerling een bepaalde straf opgelegd worden. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

## **Vandalisme**

### Artikel 10

Vernielingen of opzettelijk schade toebrengen aan het schoolgebouw, het meubilair, bomen en struiken in de schooltuin of aan bezittingen van anderen die zich op het schoolterrein bevinden, is niet toegestaan. Bij overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag. In principe komen de kosten voor de rekening van de dader.

## **Algemene gedragsregels**

### Artikel 11

Het gebruik van mobiele telefoon/cellulair, walkman, iPod of soortgelijk auditief middel, digitale camera of soortgelijk middel, spelcomputer etc. (in welke vorm dan ook) op het schoolterrein is verboden.

Bij overtreding wordt de telefoon/apparaat door de directie ingenomen en worden de ouders van de dader ingelicht. De inname van de telefoon geschiedt geheel op risico van de dader.

### Artikel 12

Seksuele intimidatie<sup>8</sup> is niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf, schorsing of verwijdering. Dit alles ter beoordeling van de schooldirectie.

### Artikel 13

Kansspelen<sup>9</sup> zijn niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

### Artikel 14

In geval in deze regels niet wordt voorzien, beslist de directie'.

Op 21 januari 2019 heeft de minister van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur & Sport ons verzocht in onze communicatie richting ouders het volgende te vermelden:

'Wanneer de jongeren een strafbaar feit plegen (misdrijf, overtreding) moet er worden opgetreden. De strafbaarheid wordt bepaald door de aard van hetgeen is opgenomen en/of de wijze waarop (o.a. Haltstraffen). In dit geval worden in ieder geval de kosten van de beschadigingen op de ouders verhaald en worden er nadere afspraken gemaakt met de ouders en de jongere om herhaling van zo'n gedrag te voorkomen.'

---

<sup>8</sup> Seksuele intimidatie = het plegen van ongewenste verbale uitlatingen, 'handtastelijkheden' ten opzichte van een ander.

<sup>9</sup> Kansspelen = een speltype waar de speler moet gokken om te winnen.

## Bijlage 2: overgangsnormen

*De overgangsnormen worden per schooljaar vastgesteld. Het is mogelijk dat na evaluatie van de overgangsnormen deze gedurende het schooljaar worden aangepast. Indien dit het geval is, worden de gewijzigde overgangsnormen voor vaststelling ter kennisgeving naar het schoolbestuur en de onderwijsinspectie gestuurd, waarna ouders en leerlingen geïnformeerd worden. Na PW3 zullen de overgangsnormen niet meer gewijzigd worden voor dit schooljaar*

### Rapportage

De leerstof van elk leerjaar is ingedeeld in vier perioden. De eerste periode loopt van de start van het schooljaar tot de tussenvakantie, de tweede periode tot de kerstvakantie. De derde periode van de kerstvakantie tot half maart en de vierde periode van half maart tot de zomervakantie. Voor de examenklassen bestaat het jaar uit drie perioden die samen het schoolexamen vormen. In mei wordt het examen afgesloten met het centraal schriftelijk eindexamen. Aan het eind van elke periode ontvangt de leerling een overzicht van de vorderingen in de vorm van een rapport.

Op elk rapport staat een periodecijfer en een voortgangscijfer. Het periodecijfer geeft het gemiddelde aan van de cijfers die de leerling behaald heeft in de afgelopen periode. Het voortgangscijfer wordt berekend op basis van alle cijfers die in dit schooljaar behaald zijn. De cijfers van de rapporten, met uitzondering van het eindrapport, worden gegeven tot één decimaal nauwkeurig.

Het schooljaar wordt afgesloten met een eindcijfer. Het eindcijfer is het op een geheel getal afgeronde gewogen jaargemiddelde van alle in het jaar behaalde cijfers. De bevorderingsnormen zijn van toepassing op de eindcijfers én de totstandkoming van het combinatiecijfer.

Er vindt geen dubbele afronding plaats. Dit betekent dat een onafgerond eindcijfer niet eerst op een cijfer met 1 decimaal wordt afgerond en daarna op een geheel getal, maar direct van een onafgerond getal op een geheel getal wordt afgerond (6,48 wordt een 6 en niet eerst een 6,5 en dan een 7).

### Bevorderingsnormen

Aan de hand van de overgangsnormen wordt door de lesgevende docenten samen met de directie tijdens de overgangsvergadering aan het eind van het schooljaar bepaald of een leerling kan overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

### Bespreken

De directie beslist over de bevordering van de leerlingen en betreft hierbij het advies van de lesgevende docenten.

Afwijking van de overgangsnormen vindt alleen in heel uitzonderlijke gevallen plaats. Er moet dan sprake zijn van zwaarwegende argumenten welke ondersteund worden door een advies van de leerlingenzorg. Deze argumenten moeten al eerder (ruim voor de vaststelling van de eindcijfers) bij de directie bekend zijn.

### Opstromen

Het is mogelijk dat een leerling wordt bevorderd naar een hoger niveau in een hoger leerjaar. Dit noemen we opstromen. Per leerjaar staat beschreven welke eisen hiervoor gelden. Deze eisen zijn strenger dan voor de leerlingen die al op dat niveau les hebben gehad. De reden hiervoor is dat de leerlingen die op willen stromen, de lesstof niet op dat niveau behandeld hebben gekregen en die stof dus ook niet op dat niveau is getoetst.

### Afstromen

Bij afstroom is er sprake van verwijzing van een leerling naar een lager niveau. Afstroom vindt in principe plaats aan het einde van het schooljaar. Tussentijdse afstroom is alleen mogelijk na overleg tussen ouders / leerling en de mentor en leerlingcoördinator. Verder is afstroom binnen de VPCO alleen mogelijk indien er plaats is op de ontvangende VPCO-school.

### **Revisievergadering**

Na de eindvergadering bestaat de mogelijkheid om tegen de genomen beslissing in beroep te gaan. Ouders kunnen schriftelijk een verzoek indienen bij de directie om de leerling in de revisievergadering te bespreken. Voorwaarde is dat er nieuwe argumenten zijn. Dit zijn argumenten die tijdens de overgangsvergadering niet bekend waren en tot een andere beslissing hadden kunnen leiden. Tijdens de revisievergadering worden de nieuwe argumenten besproken en wordt opnieuw een voorstel geformuleerd. Dit voorstel wordt tijdens de revisievergadering in stemming gebracht, waarna de directie een definitief besluit neemt rekening houdend met het advies van de overgangsvergadering.

### **Doubleren**

Een leerling in klas 1 en 2 kan alleen in heel bijzondere gevallen doubleren. Dit is bij wet vastgelegd (landsbesluit scholen VWO, HAVO en VSBO, artikel 14). Dr. Albert Schweitzer havo-vwo geeft er de voorkeur aan de leerling te bevorderen naar een lager schooltype als de leerling het gewenste niveau niet haalt. Bij het eerste rapport wordt bekeken hoe de leerling ervoor staat en wordt het schriftelijk aan de ouders medegedeeld indien de leerling niet op bevorderen staat. Indien bij het tweede rapport blijkt dat er een kans is dat de leerling af moet stromen, wordt de ouder dringend geadviseerd om de leerling in te schrijven op een VSBO school. Uiteraard zal de school de leerling en zijn/haar ouders hierin begeleiden als de voorkeur van ouders/leerling om over te stappen naar een van de VPCO-scholen.

In de onderbouw (klas 1, 2 en 3) is er een maximale verblijfsduur van vier jaar. Dit betekent dat een leerling in de onderbouw maximaal één keer mag doubleren.

Voor de overige leerjaren geldt dat een leerling niet twee keer in hetzelfde leerjaar mag doubleren. Het is voor een leerling ook niet toegestaan in twee opeenvolgende leerjaren te doubleren.

Leerlingen die instromen vanuit het vsbo (onderbouw) mogen in het eerste leerjaar op havo niet doubleren. Voor leerlingen met een vsbo-diploma die instromen in 4-havo, geldt dat zij niet mogen doubleren. Ditzelfde geldt voor leerlingen met een havo diploma die instromen in 5-vwo. Ook voor leerlingen van een ander schooltype (bijv. International School, Springplank, CAPS) of privéscholen (MPA, Omega, Abel Tasman) is deze regeling van toepassing.

Als een leerling de capaciteiten wel heeft, maar door ziekte of andere oorzaken de aansluiting mist, kan door de directie een uitzondering worden gemaakt.

### **Overstap 5HAVO naar 5VWO**

Leerlingen die na hun havodiploma over willen stappen naar het vwo dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- Het gemiddelde eindcijfer is 7.0 of hoger.
- De leerling moet in een vroeg stadium te kennen geven de overstap te willen maken, zodat hij zich kan voorbereiden op een 7e vak.
- NB! Voor leerlingen die na het behalen van hun havodiploma van plan zijn om hun studie voort te zetten op het vwo, geldt dat rekening moet worden gehouden met het feit dat het vak Spaans (klein) een verplicht vak is in vwo-5. Hierdoor is het dringende advies om het niveau voor vak Spaans te onderhouden om de aansluiting voor dit vak in vwo-5 te garanderen. Dit geldt uiteraard alleen voor de leerlingen die in havo-4 geen Spaans in hun profiel volgen.

### **Het vak rekenen**

Het vak rekenen wordt gegeven in klassen 4. Het doel is het versterken van de rekenvaardigheid van de leerlingen ter ondersteuning van vakken als wiskunde en economie.

De leerlingen maken wel toetsen, maar het vak rekenen telt niet mee bij de overgang.

### **Spaans als extra vak**

Leerlingen die worden bevorderd naar havo 4 en de ambitie hebben om na hun havo-examen door te stromen naar vwo 5 en geen Spaans kiezen in hun profiel wordt de mogelijkheid geboden om Spaans als extra vak te volgen. Het doel van deze lessen is het onderhouden van het vak Spaans, zodat instromen in vwo 5 (waar Spaans een verplicht vak is) beter verloopt.

Let op! Het kan niet worden gegarandeerd dat deze lessen in het reguliere rooster kunnen worden ingepast. Uiteraard dient de leerling daarnaast aan de eisen voor overstappen naar vwo 5 te voldoen. Deze eisen vindt u hierboven.

Voor leerlingen in het NT of NG-profiel bestaat de mogelijkheid om in plaats van Spaans een ander programma in vwo te volgen. Hiertoe dienen de ouders een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie van de school. De directie beoordeelt of het verzoek voldoet aan de wettelijke criteria.

### **Handelingsdelen**

Handelingsdelen zijn verplichte opdrachten die in het PTA zijn opgenomen maar niet met een cijfer worden beoordeeld. Voor de bovenbouw geldt dat deze handelingsdelen met een voldoende moeten worden afgesloten. Leerlingen die niet alle handelingsdelen hebben afgerond met een voldoende beoordeling zullen op een door de directie aangegeven moment de handelingsdelen op school moeten afronden.

### **Combinatiecijfer**

Het combinatiecijfer is een cijfer dat bestaat uit verschillende vakken die tezamen één cijfer vormen op het rapport. Per leerjaar verschillen de vakken die het combinatiecijfer vormen. Zij worden per leerjaar genoemd in de bevorderingsregels.

Voor de afzonderlijke vakken binnen het combinatiecijfer geldt dat geen van deze eindcijfers lager mag zijn dan 4,0. Indien een leerling voldoet aan de bevorderingsnorm maar lager dan een 4,0 heeft voor een van de vakken binnen het combinatiecijfer, wordt de leerling bespreekgeval.

Het eindcijfer van het combinatiecijfer komt als volgt tot stand.

1. Bepaling van het op een geheel getal afgeronde eindcijfer van de verschillende vakken die tot het combinatiecijfer behoren.
2. Bepaling van het gemiddelde van deze eindcijfers door de afgeronde eindcijfers te delen door het aantal vakken.

### **Bijzondere bepalingen**

De directie behoudt zich te allen tijde in alle hierboven genoemde gevallen het recht voor af te wijken van de beslissing die in de vergadering is genomen.

### **Overgangsnormen van 1 basisvorming (havo/vwo) naar 2 basisvorming (havo/vwo)**

Voor de overgang van het 1<sup>e</sup> jaar naar het 2<sup>e</sup> jaar basisvorming, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, Engels, geschiedenis, informatica, Nederlands, Papiaments, Spaans en wiskunde. De vakken techniek, beeldende vorming, lichamelijke opvoeding, godsdienst en podiumkunst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 10.

Een leerling wordt bevorderd naar 2 havo/vwo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,9 of hoger.

Bevordering van de leerling naar 2 havo/vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft, en maximaal 5 verliespunten
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,8 of hoger.

### **Overgangsnormen 2 BASISVORMING (havo/vwo) naar 3 HAVO of 3 VWO**

Voor de overgang van het 2e jaar basisvorming naar het 3e leerjaar op havo- of vwo niveau, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, Engels, geschiedenis, informatica, nask (=natuur-scheikunde), Nederlands, Papiaments, Spaans en wiskunde. De vakken techniek, beeldende vorming, lichamelijke opvoeding en godsdienst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 11.

### **HAVO**

Een leerling wordt bevorderd naar het 3e jaar havo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,9 of hoger.

Bevordering van de leerling naar het 3e jaar havo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 5 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,8 of hoger.

### **VWO**

Een leerling wordt bevorderd naar het 3e jaar vwo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 7,5 of hoger en
- hij/zij heeft in de eerste twee leerjaren (basisvorming) niet gedoubleerd.

Bevordering van de leerling naar het 3e jaar vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 7,3 of hoger en
- hij/zij heeft in de eerste twee leerjaren (basisvorming) niet gedoubleerd.

### Overgangsnormen 3 HAVO naar 4 HAVO

Voor de overgang van 3 havo naar 4 havo, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, economie, Engels, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, Papiaments, scheikunde, Spaans en wiskunde. De vakken CAV, lichamelijke opvoeding en godsdienst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 12.

Een leerling wordt bevorderd naar klas 4havo als voor het gekozen profiel aan de onderstaande eisen is voldaan:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt tezamen voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 7 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor alle 4 profielvakken is 6,0 of hoger.

Bevordering van de leerling naar 4havo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 5 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 7 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor maximaal een van de 4 profielvakken is 5,0.

NB! Voor leerlingen die na het behalen van hun havo-diploma van plan zijn om hun studie voort te zetten op het vwo, geldt dat rekening moet worden gehouden met het feit dat het vak Spaans (klein) een verplicht vak is in vwo-5. Hierdoor is het dringende advies om het niveau voor vak Spaans te onderhouden om de aansluiting voor dit vak in vwo-5 te garanderen. Dit geldt uiteraard alleen voor de leerlingen die in havo-4 geen Spaans in hun profiel volgen.



### Overgangsnormen 3 VWO naar 4 VWO

Voor de overgang van 3 vwo naar 4 vwo, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, economie, Engels, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, Papiaments, scheikunde, Spaans en wiskunde. De vakken CAV, lichamelijke opvoeding en godsdienst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 12.

Een leerling wordt bevorderd naar klas 4vwo als voor het gekozen profiel aan de onderstaande eisen is voldaan:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt tezamen voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 8 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor alle 5 profielvakken is 6,0 of hoger.

Bevordering van de leerling naar 4vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 5 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 8 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor maximaal een van de 5 profielvakken is 5,0.

### Overgangsnormen 4 HAVO naar 5 HAVO

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de vakken: Papiaments, Nederlands, Engels, 3 profielvakken, een extra examen vak en het combinatiecijfer (ASW en godsdienst). Er wordt dus per leerling uitgegaan van in totaal 8 vakken!

Aantal compensatiepunten						
Cijfercombinaties		0	1	2	3	4 of meer
	GEEN onv	+	+	+	+	+
	5	+	+	+	+	+
	4	-	B	+	+	+
	55	-	B	+	+	+
	54	-	-	B	+	+
	3	-	-	-	B	B
	555	-	-	-	B	B
	554	-	-	-	-	B
	53	-	-	-	-	B
	Andere combinaties	-	-	-	-	-

uitslag	Betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 5 havo
<b>B</b>	De leerling wordt besproken.
-	De leerling doubleert in 4 havo. Indien de leerling in 3 havo is gedoubleerd of voor de tweede keer doubleert in 4 havo of ingestroomd is van het VSBO stroomt de leerling af.

De vakken CAV en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, moet de leerling voor het uitreiken van het eindrapport de onvoldoende onderdelen middels een taak hebben weggewerkt.

Voor de vakken in het combinatiecijfer geldt dat het eindcijfer niet lager mag zijn dan 4.0.

In lijn met de verscherping van de zak/slaagregeling bepaald door de overheid, geldt voor alle leerlingen met uitslag “+” of “B” dat tevens gekeken wordt naar het aantal onvoldoendes voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakkenregel). Hierbij gelden de volgende aanvullende eisen met betrekking tot de overgang:

#### **Nederlands, Engels en wiskunde:**

Geen onvoldoendes, of maximaal één vijf	à	Uitslag blijft ongewijzigd.
Maximaal één vier, of twee vijven	à	Uitslag wordt “B”.
In alle andere gevallen	à	Uitslag wordt “-”.

### Overgangsnormen 4-VWO naar 5-VWO

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de vakken: Papiaments, Nederlands, Engels, 4 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (Spaans1, ASW en godsdienst). Er wordt dus per leerling uitgegaan van in totaal 9 vakken! Indien een leerling twee examenvakken in het vrije deel heeft, wordt ten behoeve van de uitslag alleen het gunstigste cijfer meegeteld. Rekenen is vanaf het schooljaar 2016-2017 als pilot ingevoerd. Nadere informatie over de beoordeling hiervan volgt.

Aantal compensatiepunten						
Cijfercombinaties		0	1	2	3	4 of meer
	GEEN onv	+	+	+	+	+
	5	+	+	+	+	+
	4	-	B	+	+	+
	55	-	B	+	+	+
	54	-	-	B	+	+
	3	-	-	-	B	B
	555	-	-	-	B	B
	554	-	-	-	-	B
	53	-	-	-	-	B
	Andere combinaties	-	-	-	-	-

uitslag	Betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 5 vwo
B	De leerling wordt besproken.
-	De leerling doubleert in 4 vwo. Indien de leerling in 3 vwo is gedoubleerd of voor de tweede keer doubleert in 4 vwo stroomt de leerling af. In uitzonderlijke gevallen kan de beslissing worden genomen de leerling over te laten gaan naar 5 havo.

De vakken CAV en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, moet de leerling voor het uitreiken van het eindrapport de onvoldoende onderdelen middels een taak hebben weggewerkt.

Voor de vakken in het combinatiecijfer geldt dat het eindcijfer niet lager mag zijn dan 4.0.

In lijn met de verscherping van de zak/slaagregeling bepaald door de overheid, geldt voor alle leerlingen met uitslag “+” of “B” dat tevens gekeken wordt naar het aantal onvoldoendes voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Hierbij gelden de volgende aanvullende eisen met betrekking tot de overgang:

#### **Nederlands, Engels en wiskunde:**

Geen onvoldoendes, of maximaal één vijf	à	Uitslag blijft ongewijzigd.
Maximaal één vier, of twee vijven	à	Uitslag wordt “B”.
In alle andere gevallen	à	Uitslag wordt “-”.

### Overgangsnormen 5-VWO naar 6-VWO

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de vakken: Papiaments, Nederlands, Engels, 4 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (Spaans1, ASW en godsdienst). Er wordt dus per leerling uitgegaan van in totaal 9 vakken! Indien een leerling twee examenvakken in het vrije deel heeft, wordt ten behoeve van de uitslag alleen het gunstigste cijfer meegeteld.

Aantal compensatiepunten						
Cijfercombinaties		0	1	2	3	4 of meer
	GEEN onv	+	+	+	+	+
	5	+	+	+	+	+
	4	-	B	+	+	+
	55	-	B	+	+	+
	54	-	-	B	+	+
	3	-	-	-	B	B
	555	-	-	-	B	B
	554	-	-	-	-	B
	53	-	-	-	-	B
	Andere combinaties	-	-	-	-	-

uitslag	Betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 6 vwo
<b>B</b>	De leerling wordt besproken.
-	De leerling doubleert in 5 vwo. Indien de leerling in 4 vwo is gedoubleerd of voor de tweede keer doubleert in 5 vwo stroomt de leerling af. In uitzonderlijke gevallen kan de beslissing worden genomen de leerling over te laten gaan naar 5 havo.

De vakken CAV en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, moet de leerling voor het uitreiken van het eindrapport de onvoldoende onderdelen middels een taak hebben weggewerkt.

Voor de vakken in het combinatiecijfer geldt dat het eindcijfer niet lager mag zijn dan 4.0.

In lijn met de verscherping van de zak/slaagregeling geldt voor alle leerlingen met uitslag “+” of “B” dat tevens gekeken wordt naar het aantal onvoldoendes voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Hierbij gelden de volgende aanvullende eisen met betrekking tot de overgang:

#### **Nederlands, Engels en wiskunde:**

Geen onvoldoendes, of maximaal één vijf	à	Uitslag blijft ongewijzigd.
Maximaal één vier, of twee vijven	à	Uitslag wordt “B”.
In alle andere gevallen	à	Uitslag wordt “-”.

## Bijlage 3: Plattegrond

### Plattegrond ASHV, verdeling lokalen

